

Procesos IESA Regiones

Fondo de Trabajo

Gerente del Centro de Responsabilidad / Administrador del Fondo

Solicitud de Fondo

1. Determina la necesidad de la asignación del Fondo de Trabajo
2. Enlace Informe
3. Elabora el informe explicativo de la necesidad del Fondo de Trabajo
4. Solicita vía Email la autorización del Fondo de Trabajo (anexa informe) a la Dirección de Administración y Servicios

Dirección de Administración y Servicios

5. Recibe vía Email la solicitud de autorización del Fondo de Trabajo e informe
6. Estudia la solicitud
7. No - ¿De acuerdo con la solicitud?
 - 7.1. Rechaza la solicitud del Fondo de Trabajo
 - 7.2. Envía vía Email el motivo de rechazo de la solicitud al Gerente del Centro de Responsabilidad / Administrador del Fondo

Gerente del Centro de Responsabilidad / Administrador del Fondo

8. Recibe vía Email el motivo del rechazo de la solicitud del Fondo de Trabajo
9. Revisa la información
10. Continúa el proceso en el paso 2 (Enlace informe)

Dirección de Administración y Servicios

11. Sí - ¿De acuerdo con la solicitud?
 - 11.1. Autoriza la solicitud del Fondo de Trabajo
 - 11.2. Notifica vía Email el monto del fondo aprobado a la Gerencia de Tesorería

Gerencia de Tesorería

12. Recibe vía Email notificación del monto del fondo aprobado

13. Espera Orden de Pago

Dirección de Administración y Servicios

14. Envía vía Email la autorización de la solicitud al Gerente del Centro de Responsabilidad / Administrador del Fondo

Gerente del Centro de Responsabilidad / Administrador del Fondo

15. Recibe vía Email la autorización de la solicitud del Fondo de Trabajo

16. Elabora e imprime la orden de pago

Registra el monto del Fondo de Trabajo aprobado

17. Enlace Orden de pago

18. Firma y sella la orden de pago

19. Envía la orden de pago firmada y sellada a la Gerencia de Tesorería

Gerencia de Tesorería

20. Recibe la orden de pago

21. Enlace Validar

22. Valida la información

23. No - ¿Requiere tarjeta?

23.1. Enlace Transferir

23.2. Realiza la transferencia de fondos a la cuenta indicada

23.3. Notifica vía Email la transferencia del Fondo al Gerente del Centro de Responsabilidad / Administrador del Fondo

Gerente del Centro de Responsabilidad / Administrador del Fondo

24. Recibe vía Email la notificación de transferencia del fondo de trabajo

25. Enlace Finalizar

26. Finaliza el proceso

Gerencia de Tesorería

27. Sí - ¿Requiere tarjeta?

27.1. Solicita vía Email la emisión de la tarjeta Plata Incentivo Plus al Banco

Banco

28. Recibe vía Email solicitud de emisión de la tarjeta Plata Incentivo Plus

29. Procesa solicitud

30. Envía la tarjeta Plata Incentivo Plus a la Gerencia de Tesorería

Gerencia de Tesorería

31. Recibe la tarjeta Plata Incentivo Plus

32. Solicita vía Email la asignación de una cuenta contable (anexa soportes) a la Gerencia de Contabilidad

Gerencia de Contabilidad

33. Recibe vía Email la solicitud de asignación de una cuenta contable y soportes

34. Valida la información

35. No - ¿Información completa?

35.1. Rechaza la solicitud de asignación de cuenta contable

35.2. Envía vía Email el motivo de rechazo de la solicitud a la Gerencia de Tesorería

Gerencia de Tesorería

36. Recibe vía Email el motivo de rechazo de la solicitud

37. Revisa la información

38. Continúa el proceso en el paso 21 (Enlace Validar)

39. Sí - ¿Información completa?

39.1. Firma, sella y autoriza la orden de pago

39.2. Proceso "Pagos"

39.3. Entrega el número de cuenta y orden de pago firmada y sellada a la Gerencia de Tesorería

Gerencia de Tesorería

40. Recibe el número de cuenta y orden de pago firmada y sellada

41. Continúa el proceso en el paso 23.1 (Enlace Transferir)

Compra de Bienes y/o Contratación de Servicios

Gerente del Centro de Responsabilidad / Administrador del Fondo

42. Determina la necesidad de compra

43. Solicita vía Email la cotización a los Proveedores

Proveedor

44. Recibe vía Email la solicitud de cotización

45. Revisa la solicitud

46. Elabora la cotización

47. Envía vía Email cotización al Gerente del Centro de Responsabilidad / Administrador del Fondo

Gerente del Centro de Responsabilidad / Administrador del Fondo

48. Recibe vía Email la cotización

49. Selecciona la mejor oferta

50. Elabora e imprime la orden de compra

51. Envía la orden de compra y solicita factura original o escaneada al Proveedor

Proveedor

52. Recibe la orden de compra y solicitud de envío de la factura original

53. Procesa la solicitud según orden de compra

54. Genera la factura de la compra del bien o servicio

55. Envía la factura de la compra del bien o servicio al Gerente del Centro de Responsabilidad / Administrador del Fondo

Gerente del Centro de Responsabilidad / Administrador del Fondo

56. Recibe la factura de la compra del bien o servicio

57. Solicita vía Email la emisión de la retención del IVA e ISLR (anexa factura) a la Gerencia de Contabilidad

Si el Gerente del centro de responsabilidad no solicita al Proveedor la factura original para la emisión de la retención de Impuesto al Valor Agregado e Impuesto sobre la Renta (en caso que aplique) y ocurren los siguientes eventos, se le descontará al responsable del Fondo de Trabajo el gasto realizado:

- Si la factura no cumple con los deberes formales
- Si no se recibe el reintegro del IVA pagado al proveedor en la cuenta corriente del Instituto de Estudios Superiores de Administración en el Banco Mercantil

Gerencia de Contabilidad

58. Recibe vía Email la solicitud de emisión de la retención del IVA e ISLR y factura

59. Registra la factura

60. Emite los comprobantes de retención del IVA e ISLR

61. Entrega comprobante de retención del IVA e ISLR al Gerente del Centro de Responsabilidad / Administrador del Fondo

Gerente del Centro de Responsabilidad / Administrador del Fondo

62. Recibe el comprobante de retención del IVA e ISLR

63. Realiza la transferencia del pago de la compra o servicio al Proveedor

64. Notifica vía Email la transferencia del pago al Proveedor

Proveedor

65. Recibe vía Email la notificación de transferencia del pago

66. Continúa el proceso en el paso 25 (Enlace Finalizar)

Solicitud de Reposición de Fondo

Gerente del Centro de Responsabilidad / Administrador del Fondo

67. Elabora e imprime la orden de pago

Una vez consumido el 50% del fondo de trabajo, reúne todos los recaudos que posee y solicita la reposición del mismo a la Gerencia de Tesorería.

68. Solicita vía Email la reposición del Fondo de Trabajo y entrega la orden de pago y los soportes a la Gerencia de Contabilidad

Gerencia de Contabilidad

69. Recibe vía Email la solicitud de reposición del Fondo de Trabajo, orden de pago y los soportes

70. Valida la información

Verifica la siguiente información:

- Relación de pagos realizados
- Conciliación bancaria
- Registros contables
- Relación de comprobantes de retención debidamente firmados por el proveedor
- Facturas que cumplan con los requisitos establecidos por el SENIAT

71. Sí - ¿Factura cumple con requisitos?

71.1. Determina el monto a reponer

71.2. Continúa el proceso en el paso 17 (Enlace Orden de pago)

72. No - ¿Factura cumple con requisitos?

72.1. Descuenta el monto del Fondo de Trabajo

72.2. Continúa el proceso en el paso 71.1

Compra de Bienes y/o Contratación de Servicios

Unidad Organizativa Requeriente

1. Define el material, bien o servicio a adquirir
2. Evalúa y selecciona los proveedores especializados

Selecciona mínimo dos (2) proveedores de acuerdo a las características del material, bien o servicio para que participen en el proceso.

3. Sí - ¿Nuevo proveedor?

3.1. Solicita carpeta con la información legal requerida al Proveedor

Los recaudos solicitados son:

- Registro Mercantil
- Acta de nombramiento
- Cédula de Identidad del representante legal
- Copia del Rif
- Exenciones o exoneraciones, en caso de tenerlas

Proveedor

4. Recibe solicitud de carpeta con la información legal requerida
5. Prepara carpeta con recaudos solicitados

Arma carpeta con los recaudos solicitados:

- Registro Mercantil
- Acta de nombramiento
- Cédula de Identidad del representante legal
- Copia del Rif
- Exenciones o exoneraciones, en caso de tenerlas

6. Entrega carpeta con la información legal requerida a la Unidad Organizativa Requeriente

Entrega carpeta con los recaudos solicitados:

- Registro Mercantil
- Acta de nombramiento
- Cédula de Identidad del representante legal
- Copia del Rif
- Exenciones o exoneraciones, en caso de tenerlas

Unidad Organizativa Requeriente

7. Recibe carpeta con la información legal requerida
8. Envía la carpeta con la información legal a la Unidad Compras

Entrega carpeta con los siguientes recaudos:

- Registro Mercantil
- Acta de nombramiento
- Cédula de Identidad del representante legal
- Copia del Rif
- Exenciones o exoneraciones, en caso de tenerlas

9. Espera registro

Unidad de Compras

10. Recibe la carpeta con la información legal correspondiente

Recibe carpeta con los siguientes recaudos:

- Registro Mercantil
- Acta de nombramiento
- Cédula de Identidad del representante legal
- Copia del Rif
- Exenciones o exoneraciones, en caso de tenerlas

11. Registra la información

12. Archiva carpeta para su control

13. Notifica el registro del proveedor a la Unidad Organizativa Requeriente

Unidad Organizativa Requeriente

14. Recibe la notificación del registro del proveedor

15. Continúa el proceso en el paso 16.1 (Enlace Requisición)

16. No - ¿Nuevo proveedor?

16.1. Enlace Requisición

16.2. Elabora la requisición de compras de almacén

Genera la requisición de compras y marca la casilla que identifica la compra directa.

16.3. Solicita la aprobación de la requisición de compras de almacén a la Autoridad Financiera

Autoridad Financiera

17. Recibe la solicitud de aprobación de la requisición de compras de almacén

18. Verifica la información

19. No - ¿Está conforme?

19.1. Rechaza la requisición de compras de almacén

19.2. Notifica el motivo de rechazo de la requisición de compras de almacén a la Unidad Organizativa Requeriente

Unidad Organizativa Requeriente

20. Recibe notificación del motivo de rechazo de la requisición de compras de almacén

21. Realiza los ajustes correspondientes

22. Continúa el proceso en el paso 16.1 (Enlace Requisición)

Autoridad Financiera

23. Sí - ¿Está conforme?

23.1. Aprueba la requisición de compras de almacén

23.2. Notifica la aprobación de la requisición de compras de almacén a la Unidad Organizativa Requeriente

Unidad Organizativa Requeriente

24. Recibe notificación de aprobación de la requisición de compras de almacén

25. Contacta vía telefónica a los Proveedores, explica especificaciones del material, bien o servicio y solicita cotización

Indica las especificaciones de la compra y precisa la calidad, cantidad, tiempo de entrega, precio y forma de pago.

Proveedor

26. Recibe vía telefónica las especificaciones del material, bien o servicio requerido y solicitud de cotización

27. Enlace Cotización

28. Elabora la cotización

29. Envía vía Email cotización a la Unidad Organizativa Requeriente

Unidad Organizativa Requeriente

30. Recibe vía Email la cotización

31. Verifica la información

Valida que las cotizaciones contengan las especificaciones solicitadas:

- Calidad
- Cantidad
- Tiempo de entrega
- Precio
- Forma de pago

32. No - ¿Datos de acuerdo a la solicitud?

32.1. Envía vía Email solicitud de ajustes de la cotización al Proveedor

Proveedor

33. Recibe solicitud de ajustes de la cotización

34. Realiza los ajustes solicitados

35. Continúa el proceso en el paso 27 (Enlace Cotización)

Unidad Organizativa Requeriente

36. Sí - ¿Datos de acuerdo a la solicitud?

36.1. Enlace Analizar

36.2. Realiza el análisis de las cotizaciones recibidas

36.3. Llena el formato Análisis de Cotizaciones y emite su recomendación

El “Análisis de Cotizaciones” debe contener mínimo dos (2) proveedores, de lo contrario, la Unidad Organizativa Requeriente deberá justificar la adjudicación directa a un proveedor en específico

36.4. Solicita aprobación del análisis de cotizaciones y cotización a la Autoridad Financiera

Autoridad Financiera

37. Recibe la solicitud de aprobación del análisis de cotizaciones y cotización

38. Verifica la información

39. No - ¿Está conforme?

39.1. Rechaza el análisis de cotizaciones y cotización

39.2. Notifica el motivo de rechazo del análisis de cotizaciones y cotización a la Unidad Organizativa Requeriente

Unidad Organizativa Requeriente

40. Recibe notificación del motivo de rechazo del análisis de cotizaciones y cotización

41. Continúa el proceso en el paso 36.1 (Enlace Analizar)

Autoridad Financiera

42. Sí - ¿Está conforme?

42.1. Aprueba el análisis de cotizaciones y cotización

42.2. Notifica el motivo de rechazo del análisis de cotizaciones y cotización a la Unidad Organizativa Requeriente

Unidad Organizativa Requeriente

43. Recibe notificación de aprobación del análisis de cotizaciones y cotización

44. Envía los documentos debidamente aprobados a la Unidad de Compras

Unidad de Compras

45. Recibe los documentos debidamente aprobados para la compra

46. Elabora e imprime la orden de compra

Imprime original y dos (2) copias de la Orden de Compras. La distribución de la misma es la siguiente:

- Original para el Proveedor
- Primera copia para el archivo de expedientes de proveedores
- Segunda copia para la Unidad de Almacén, solo si la compra corresponde a bienes

47. Solicita aprobación de la orden de compra al Coordinador de Servicios Grales y Gerente de Mtto. e Infraestructura

Coordinador de Servicios Generales y Gerente de Mantenimiento e Infraestructura

48. Recibe solicitud de aprobación de la orden de compra

49. Revisa la información

50. Aprueba y firma la orden de compra

51. Entrega el original y copias de la orden de compra aprobada a la Unidad de Compras

Unidad de Compras

52. Recibe el original y copias de la orden de compra aprobada

53. Sí - ¿Requiere anticipo?

53.1. Envía solicitud de anticipo (anexa orden de compra) a la Unidad de Contabilidad

Unidad de Contabilidad

54. Recibe solicitud de anticipo y orden de compra

55. Registra el anticipo

56. Genera el formato de anticipo

57. Envía solicitud de pago de anticipo (anexa formato) a la Unidad de Finanzas

Unidad de Finanzas

58. Recibe la solicitud de pago de anticipo y el formato correspondiente

59. Continúa el proceso en el paso 116 (Enlace Pagos)

Unidad de Contabilidad

60. Envía original y copia del formato de anticipo a la Unidad de Compras

Unidad de Compras

61. Recibe original y copia del formato de anticipo

62. Guarda el original y copia del formato de anticipo

63. Continúa el proceso en el paso 64.1

64. No - ¿Requiere anticipo?

64.1. Guarda original y copia de la orden de compra y la requisición de compras y almacén

64.2. Registra en un archivo el correlativo de órdenes de compra para su control y seguimiento

64.3. Envía copia de la orden de compra a la Unidad de Almacén

Unidad de Almacén

65. Recibe copia de la orden de compra

66. Espera la entrega del bien o servicio

Unidad de Compras

67. Envía vía Email la orden de compra y/o el formato de anticipo al Proveedor

Proveedor

68. Recibe vía Email la orden de compra y/o el formato de anticipo

69. Procesa la solicitud según orden de compra

70. Enlace Facturar

71. Genera la factura de la compra del bien o servicio y la nota de entrega

Servicios

72. Entrega la factura, nota de entrega y presta el servicio a la Unidad Organizativa Requeriente

Unidad Organizativa Requeriente

73. Recibe la factura, nota de entrega y el servicio

74. Supervisa el servicio solicitado

75. Verifica la factura

76. Firma y coloca el sello fechador

77. Envía la factura original firmada y sellada a la Asistente de la Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura

78. Continúa el proceso en el paso 79 (Enlace Servicios)

Asistente de la Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura

79. Enlace Servicios

80. Recibe la factura original firmada y sellada

81. Continúa el proceso en el paso 100.

Bienes

Proveedor

82. Entrega el bien, nota de entrega y factura a la Unidad de Almacén

Despacha el material o bienes, de acuerdo a las especificaciones de la respectiva Orden de Compra o presta el servicio solicitado directamente a la Unidad Organizativa Requeriente.

Unidad de Almacén

83. Recibe el bien o servicio, nota de entrega y factura

84. Verifica los datos de la nota de entrega y factura

Valida que los datos de la nota de entrega y factura concuerden con lo descrito en la orden de compra

85. Sí - ¿Existe diferencia?

85.1. Rechaza la recepción del material o bienes

85.2. Notifica vía Email las diferencias y devuelve los documentos con las correcciones al Proveedor

Proveedor

86. Recibe vía Email las diferencias y los documentos con las correcciones

87. Verifica la información y realiza los ajustes correspondientes

88. Continúa el proceso en el paso 73 (Enlace Facturar)

Unidad de Almacén

89. No - ¿Existe diferencia?

Activo Fijo

89.1. Proceso “Compra de Activos Fijos”

89.2. Continúa el proceso en el paso 120 (Enlace Finalizar)

Bienes

89.3.Registra el material o bienes en el sistema

89.4.Genera el reporte Recepción por Variación

Emite el reporte Recepción por Variación de la transacción registrada y anexa a la factura.

Cuando se trata de material especializado, Ejemplo: Pendones, afiches, coloca en la nota de entrega y/o factura un sello que indica “Recibido. No implica conformidad”

89.5.Notifica vía Email la llegada del material o bienes a la Unidad Organizativa Requeriente

89.6.Entrega el material o bienes y solicita firma y fecha como aprobación a la Unidad Organizativa Requeriente

Unidad Organizativa Requeriente

90. Recibe vía Email la notificación de la llegada del material o bienes

91. Recibe el material o bienes y solicitud de firma y fecha como aprobación

92. Verifica el material o bienes recibidos contra lo solicitado

Valida el material o bienes recibidos vs los datos de la requisición de compra, orden de compra y factura

93. Firma y sella la nota de entrega

94. Devuelve la nota de entrega firmada y sellada a la Unidad de Almacén

Unidad de Almacén

95. Recibe la nota de entrega firmada y sellada

96. Continúa el proceso en el paso 120 (Enlace Finalizar)

97. Envía factura y reporte recepción por variación a la Asistente de la Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura

Asistente de la Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura

98. Recibe factura y reporte recepción por variación

99. Coloca en la factura y reporte recepción por variación el sello fechador en señal de recibido

100. Retira del archivo temporal el original de la orden de compra y requisición de compra, y los anexa a la factura

101. Entrega los documentos originales al Gerente de Mantenimiento e Infraestructura para su conformación

102. Espera conformación

103. Estructura el expediente de la compra en original y copia

Una vez aprobada la factura original, estructura el expediente de la compra en original y copia, con los siguientes documentos:

- Requisición de Compra y Almacén
- Cotización
- Orden de Compra
- Factura

- Reporte Recepción por variación

104. Incorpora copia del expediente de la compra en la carpeta del proveedor

105. Envía original y copia del expediente de la compra en a la Unidad de Contabilidad y solicita sean sellados y fechados

Unidad de Contabilidad

106. Recibe el expediente de la compra en original y copia, y solicitud de sellado y fechado

107. Firma y sella el original y copia del expediente

108. Devuelve la copia del expediente firmado y sellado a la Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura

Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura

109. Recibe la copia del expediente firmado y sellado

110. Continúa el proceso en el paso 120 (Enlace Finalizar)

Unidad de Contabilidad

111. Verifica los documentos con los registros en el Sistema

112. Realiza los registros contables

113. Envía la factura y los soportes a la Gerencia de Tesorería

Gerencia de Tesorería

114. Recibe la factura y los soportes

115. Verifica la información

116. Enlace Pagos

117. Elabora el cheque o realiza la transferencia correspondiente

118. Notifica la transferencia o entrega el cheque al Proveedor

Proveedor

119. Recibe el cheque o la notificación de la transferencia

120. Enlace Finalizar

121. Finaliza el proceso

Compra de Activos Fijos

Por Compras

Unidad Organizativa Requeriente

1. Enlace Requisición
2. Elabora la requisición de compras de almacén

Indica las especificaciones requeridas:

- Código del Centro de responsabilidad y/o Código del producto a cargar
 - Monto aprobado en el presupuesto anual de inversiones
3. Solicita la aprobación de la requisición de compras de almacén a la Autoridad Financiera

Autoridad Financiera

4. Recibe la solicitud de aprobación de la requisición de compras de almacén
5. Verifica la información
6. No - ¿Está conforme?
 - 6.1. Rechaza la requisición de compras de almacén
 - 6.2. Notifica el motivo de rechazo de la requisición de compras de almacén a la Unidad Organizativa Requeriente

Unidad Organizativa Requeriente

7. Recibe notificación del motivo de rechazo de la requisición de compras de almacén
8. Realiza los ajustes correspondientes
9. Continúa el proceso en el paso 1 (Enlace Requisición)

Autoridad Financiera

10. Sí - ¿Está conforme?
 - 10.1. Aprueba la requisición de compras de almacén
 - 10.2. Notifica la aprobación de la requisición de compras de almacén a la Unidad Organizativa Requeriente

Unidad Organizativa Requeriente

11. Recibe notificación de aprobación de la requisición de compras de almacén
12. Envía la requisición de compras de almacén a la Unidad de Compras.

Unidad de Compras

13. Recibe la requisición de compras de almacén
14. Contacta vía telefónica a los Proveedores, explica especificaciones del activo fijo y solicita cotización

Proveedor

15. Recibe vía telefónica las especificaciones del activo fijo requerido y solicitud de cotización
16. Enlace Cotización
17. Elabora la cotización
18. Envía vía Email cotización a la Unidad de Compras

Unidad de Compras

19. Recibe vía Email la cotización
20. Verifica la información
21. No - ¿Datos de acuerdo a la solicitud?

21.1. Solicita ajustes de la cotización al Proveedor

Proveedor

22. Recibe solicitud de ajustes
23. Realiza los ajustes correspondientes
24. Continúa el proceso en el paso 16 (Enlace Cotización)

Unidad de Compras

25. Sí - ¿Datos de acuerdo a la solicitud?

25.1. Realiza el análisis de las cotizaciones recibidas

25.2. Selecciona la cotización de mayor conveniencia

25.3.Elabora e imprime la orden de compra

Genera la Orden de Compra de acuerdo a las especificaciones dadas por la Unidad Organizativa solicitante.

26. Sí - ¿Requiere anticipo?

26.1.Envía solicitud de anticipo (anexa orden de compra) a la Unidad de Contabilidad

Unidad de Contabilidad

27. Recibe solicitud de anticipo y orden de compra

28. Registra el anticipo

29. Genera el formato de anticipo

30. Envía solicitud de pago de anticipo (anexa formato) a la Unidad de Finanzas

Unidad de Finanzas

31. Recibe la solicitud de pago de anticipo y el formato correspondiente

32. Continúa el proceso en el paso 71 (Enlace Pagos)

Unidad de Contabilidad

33. Envía original y copia del formato de anticipo a la Unidad de Compras

Unidad de Compras

34. Recibe original y copia del formato de anticipo

35. Guarda el original y copia del formato de anticipo

36. Continúa el proceso en el paso 37.1 (Enlace Formato)

37. No - ¿Requiere anticipo?

37.1.Enlace Formato

37.2.Envía copia de la orden de compra a la Unidad de Almacén

Unidad de Almacén

38. Recibe copia de la orden de compra

39. Espera la entrega del Activo Fijo

Unidad de Compras

40. Envía vía Email la orden de compra y/o el formato de anticipo al Proveedor

Proveedor

41. Recibe vía Email la orden de compra y/o el formato de anticipo

42. Procesa la solicitud según orden de compra

43. Enlace Facturar

44. Genera la factura de la compra del activo fijo y la nota de entrega

45. Envía el activo fijo, nota de entrega y factura a la Unidad de Almacén

Unidad de Almacén

46. Recibe el activo fijo, nota de entrega y factura

47. Verifica los datos de la nota de entrega y factura

Valida que los datos de la nota de entrega y factura concuerden con lo descrito en la orden de compra

48. Sí - ¿Existe diferencia?

48.1. Rechaza la recepción del material o bienes

48.2. Notifica vía Email las diferencias y devuelve los documentos con las correcciones al Proveedor

Proveedor

49. Recibe vía Email las diferencias y los documentos con las correcciones

50. Verifica la información y realiza los ajustes correspondientes

51. Continúa el proceso en el paso 51 (Enlace Facturar)

Unidad de Almacén

52. No - ¿Existe diferencia?

52.1. Enlace Inventario

52.2. Asigna y coloca la placa de inventario en el activo fijo en lugar visible

52.3. Registra el activo fijo en el Sistema

Ingresa al Sistema Great Plains, Módulo Activos fijos y registra el activo fijo

52.4. Genera el formulario de registro y control de activo fijo

Emite el formulario de Registro y Control de Activo Fijo en original y dos (2) copias

52.5. Notifica vía Email la llegada del activo fijo a la Unidad Organizativa Requeriente

52.6. Entrega el activo fijo y el formulario a la Unidad Organizativa Requeriente y solicita firma y fecha en el formulario original

Unidad Organizativa Requeriente

53. Recibe el activo fijo y el formulario de registro y control de activo fijo y solicitud de firma y fecha en el formulario

54. Verifica el activo físico recibido contra lo solicitado

Valida el material o bienes recibidos vs los datos de la requisición de compra, orden de compra y factura

55. Firma y sella el formulario de registro y control de activo fijo

56. Devuelve el formulario de registro y control de activo fijo firmado y sellado a la Unidad de Almacén

Unidad de Almacén

57. Recibe el formulario de registro y control de activo fijo firmado y sellado

58. Archiva el original del formulario de registro y control de activo fijo

Donación

59. Envía copia del form. de registro y control de activo fijo y documento del activo fijo donado a la Unidad de Contabilidad

Unidad de Contabilidad

Donación

60. Recibe copia del formulario de registro y control de activo fijo y documento del activo fijo donado

61. Verifica el asiento contable en el Sistema

62. Archiva la copia del formulario de registro y control de activo fijo y documentos del activo fijo donado

63. Continúa el proceso en el paso 75 (Enlace Finalizar)

Unidad de Almacén

Compra

64. Envía factura y copia del formulario de registro y control de activo fijo a la Unidad de Contabilidad

Unidad de Contabilidad

Compra

65. Recibe la factura y copia del formulario de registro y control de activo fijo

66. Verifica la documentación contra el asiento contable del Sistema

67. Archiva la copia del formulario de registro y control de activo fijo

68. Envía la factura y los soportes a la Gerencia de Tesorería

Gerencia de Tesorería

69. Recibe la factura y los soportes

70. Verifica la información

71. Enlace Pagos

72. Elabora el cheque o realiza la transferencia correspondiente

73. Notifica la transferencia o entrega el cheque al Proveedor

Proveedor

74. Recibe el cheque o la notificación de la transferencia

75. Enlace Finalizar

76. Finalizar proceso

Por Donación

Donante

Fondo

77. Entrega los fondos para la compra a la Unidad Organizativa Requeriente

Unidad Organizativa Requeriente

78. Recibe los fondos para la compra a la Unidad Organizativa Requeriente

79. Continúa el proceso en el paso 1 (Enlace Requisición)

Donante

Activo Fijo

80. Entrega el activo fijo y los documentos de identificación a la Unidad de Almacén

81. Recibe el activo fijo y los documentos de identificación

82. Continúa el proceso en el paso 52.1 (Enlace Inventario)

Compra de Equipos de Computación, Periféricos o Redes

Compra de Equipos

Gerencia de Informática y Telecomunicaciones / Unidad Organizativa Requeriente

1. Enlace Requisición

Compra por estudio de planificación de capacidades

2. Elabora la requisición de compras de almacén de acuerdo al estudio de planificación de capacidades

Resultado del estudio de planificación de capacidades en el área de micros, periféricos y redes.

Para el caso de compras de equipos de computación por lotes, la Unidad de Almacén y la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones actuarán en conjunto de acuerdo al informe de planificación de capacidades y al cronograma de instalación de los equipos en las distintas unidades organizativas del IESA.

Compra por nuevo ingreso IESA / Desincorporación de equipos de computación

3. Elabora la requisición de compras de almacén considerando el monto del presupuesto anual de inversiones

Elabora la Requisición de Compras de Almacén considerando el monto aprobado en el presupuesto anual de inversiones y anexa las recomendaciones técnicas emitidas por la Gerencia de soporte de Apoyo Tecnológico de Informática.

- Plan de inversiones de infraestructura de tecnología:
 - Planificados
 - Presupuestados
- Nuevo miembro a la Comunidad IESA:
 - Empleado
 - Profesor
 - Investigador
 - Estudiantes de intercambio
 - Consultores, entre otros

- Desincorporación de equipos de computación por:
 - Daños irreparables
 - Pérdidas
- 4. Solicita la aprobación de la requisición de compras de almacén a la Autoridad Financiera

Excepción: En situaciones de emergencia o no previstas, la Unidad organizativa Requeriente deberá obtener, previo al proceso de compras, la aprobación de la Junta Directiva o del Presidente Ejecutivo mediante punto de cuenta.

Autoridad Financiera

- 5. Recibe la solicitud de aprobación de la requisición de compras de almacén
- 6. Verifica la información
- 7. No - ¿Está conforme?
 - 7.1. Rechaza la requisición de compras de almacén
 - 7.2. Notifica el motivo de rechazo de la requisición de compras de almacén a la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones / Unidad Organizativa Requeriente

Gerencia de Informática y Telecomunicaciones / Unidad Organizativa Requeriente

- 8. Recibe notificación del motivo de rechazo de la requisición de compras de almacén
- 9. Realiza los ajustes correspondientes
- 10. Continúa el proceso en el paso 1 (Enlace Requisición)

Autoridad Financiera

- 11. Sí - ¿Está conforme?
 - 11.1. Aprueba la requisición de compras de almacén
 - 11.2. Notifica la aprobación de la requisición de compras de almacén a la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones / Unidad Organizativa Requeriente

Gerencia de Informática y Telecomunicaciones / Unidad Organizativa Requeriente

- 12. Recibe notificación de aprobación de la requisición de compras de almacén
- 13. Envía la requisición de compras de almacén a la Unidad de Compras.

Unidad de Compras

14. Recibe la requisición de compras de almacén

15. Contacta vía telefónica a los Proveedores, explica especificaciones del activo fijo

Contacta al proveedor recomendado por la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones, de acuerdo a las especificaciones para la compra:

- Marca
- Calidad
- Cantidad
- Tiempo de entrega
- Precio
- Forma de pago

16. Elabora e imprime la orden de compra

17. Sí - ¿Requiere anticipo?

17.1. Envía solicitud de anticipo (anexa orden de compra) a la Unidad de Contabilidad

Unidad de Contabilidad

18. Recibe solicitud de anticipo y orden de compra

19. Registra el anticipo

20. Genera el formato de anticipo

21. Envía solicitud de pago de anticipo (anexa formato) a la Unidad de Finanzas

Unidad de Finanzas

22. Recibe la solicitud de pago de anticipo y el formato correspondiente

23. Continúa el proceso en el paso 63 (Enlace Pagos)

Unidad de Contabilidad

24. Envía original y copia del formato de anticipo a la Unidad de Compras

Unidad de Compras

- 25. Recibe original y copia del formato de anticipo
- 26. Guarda el original y copia del formato de anticipo
- 27. Continúa el proceso en el paso 28.1 (Enlace Formato)
- 28. No - ¿Requiere anticipo?
 - 28.1. Enlace Formato
 - 28.2. Envía copia de la orden de compra a la Unidad de Almacén

Unidad de Almacén

- 29. Recibe copia de la orden de compra
- 30. Espera la entrega del Activo Fijo

Unidad de Compras

- 31. Envía vía Email la orden de compra y/o el formato de anticipo al Proveedor

Proveedor

- 32. Recibe vía Email la orden de compra y/o el formato de anticipo
- 33. Procesa la solicitud según orden de compra
- 34. Enlace Facturar
- 35. Genera la factura de la compra del activo fijo y la nota de entrega
- 36. Entrega el activo fijo, nota de entrega y factura a la Unidad de Almacén

Unidad de Almacén

- 37. Recibe el activo fijo, nota de entrega y factura
- 38. Verifica los datos de la nota de entrega y factura

Valida que los datos de la nota de entrega y factura concuerden con lo descrito en la orden de compra

- 39. Sí - ¿Existe diferencia?
 - 39.1. Rechaza la recepción del activo fijo

- 39.2. Notifica vía Email las diferencias y devuelve los documentos con las correcciones al Proveedor

Proveedor

40. Recibe vía Email las diferencias y los documentos con las correcciones
41. Verifica la información y realiza los ajustes correspondientes
42. Continúa el proceso en el paso 34 (Enlace Facturar)

Unidad de Almacén

43. No - ¿Existe diferencia?

- 43.1. Enlace Inventario
- 43.2. Asigna y coloca la placa de inventario en el activo fijo en lugar visible
- 43.3. Enlace Registrar
- 43.4. Registra el activo fijo en el Sistema

Se registran todos los activos fijos que ingresan por:

- Compra
- Donación
- Comodato y/o Alquiler

Los equipos de computación dados al IESA al comodato por empresas de IT y los equipos alquilados con opción a compra son registrados en el Módulo de Activos Fijos en el rubro Activos con opción de compra.

A estos activos no se les asigna placas de inventario, ni se les aplica política de depreciación entre tanto se encuentre en esta condición., su registro es con el objeto de asegurar su guardia y custodia.

En caso de ser adquiridos por el IESA serán registrados siguiendo el procedimiento de Ingreso de activos fijos.

- 43.5. Genera el formulario de registro y control de activo fijo

Emite el formulario de Registro y Control de Activo Fijo en original y dos (2) copias

Compras

- 44. Notifica vía Email la llegada del activo fijo a la Unidad Organizativa Requeriente
- 45. Entrega el activo fijo y formulario a la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones

Donación

- 46. Envía la placa del activo fijo, identificación del software y formulario a la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones

Comodato / Alquiler

- 47. Envía la identificación de equipos en comodato y/o alquiler y formulario a la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones

Gerencia de Informática y Telecomunicaciones

Compras

- 48. Recibe el activo fijo y formulario de registro y control de activo fijo y solicitud de firma y fecha en el formulario
- 49. Verifica el activo físico recibido contra lo solicitado

Valida el material o bienes recibidos vs los datos de la requisición de compra, orden de compra y factura

- 50. Instala el activo fijo en la Unidad Organizativa Requeriente
- 51. Obtiene la firma en el formulario de registro y control de activo fijo de la Unidad Organizativa Requeriente
- 52. Entrega copia del formulario de registro y control de activo fijo a la Unidad Organizativa Requeriente
- 53. Devuelve el original y una copia del formulario de registro y control de activo fijo a la Unidad de Almacén

Unidad de Almacén

- 54. Recibe el original y copia del formulario de registro y control de activo fijo
- 55. Archiva el original del formulario de registro y control de activo fijo
- 56. Envía factura y copia del formulario de registro y control de activo fijo a la Unidad de Contabilidad

Unidad de Contabilidad

- 57. Recibe la factura y copia del formulario de registro y control de activo fijo
- 58. Verifica la documentación contra el asiento contable del Sistema
- 59. Archiva la copia del formulario de registro y control de activo fijo
- 60. Envía la factura y los soportes a la Gerencia de Tesorería

Gerencia de Tesorería

- 61. Recibe la factura y los soportes
- 62. Verifica la información
- 63. Enlace Pagos
- 64. Elabora el cheque o realiza la transferencia correspondiente
- 65. Notifica la transferencia o entrega el cheque al Proveedor

Proveedor

- 66. Recibe el cheque o la notificación de la transferencia
- 67. Enlace Finalizar
- 68. Finaliza proceso

Gerencia de Informática y Telecomunicaciones

Donación

- 69. Recibe la placa del activo fijo, identificación del software y formulario de registro y control de activo fijo
- 70. Registra los datos recibidos en el Libro Registro de Software
- 71. Coloca la placa de inventario en el activo fijo en lugar visible
- 72. Archiva el formulario para su control
- 73. Continúa el proceso en el paso 67 (Enlace Finalizar)

Comodato / Alquiler

- 74. Recibe la identificación de equipos en comodato y/o alquiler y formulario de registro y control de activo fijo

75. Archiva la identificación de los equipos y formulario para su control

76. Continúa el proceso en el paso 67 (Enlace Finalizar)

Donación de Software y Equipos

77. Recibe por parte del Donante el software y/o equipos de computación, periféricos o redes

78. Envía los documentos del software y/o equipos a la Unidad de Almacén

Equipos en Comodato y/o Alquiler

79. Recibe de las Empresas IT y del Proveedor, los equipos en comodato y alquiler.

Equipos enviados por las Empresas IT y Proveedores en calidad de Comodato y/o Alquiler

80. Envía los documentos de los equipos en comodato y/o alquiler a la Unidad de Almacén

Unidad de Almacén

Donación de Software y Equipos

81. Recibe los documentos del software y/o equipos de computación, periféricos o redes

82. Continúa el proceso en el paso 43.1 (Enlace Inventario)

Equipos en Comodato y/o Alquiler

83. Recibe los documentos de los equipos en comodato y/o alquiler

84. Continúa el proceso en el paso 43.3 (Enlace Registrar)

Compra de Activos Fijos – Centros Regionales IESA

Coordinación de Logística del Centro Regional

1. Enlace Requisición
2. Elabora la requisición de compras de almacén

Indica las especificaciones:

- Código del Centro de responsabilidad y/o Código del producto a cargar
 - Monto aprobado en el presupuesto anual de inversiones
3. Solicita la aprobación de la requisición de compras de almacén a la Autoridad Financiera

Gerente de Centro

4. Recibe la solicitud de aprobación de la requisición de compras de almacén
5. Verifica la información
6. No - ¿Está conforme?
 - 6.1. Rechaza la requisición de compras de almacén
 - 6.2. Notifica el motivo de rechazo de la requisición de compras de almacén a la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones / Unidad Organizativa Requeriente

Unidad Organizativa Requeriente

7. Recibe notificación del motivo de rechazo de la requisición de compras de almacén
8. Realiza los ajustes correspondientes
9. Continúa el proceso en el paso 1 (Enlace Requisición)

Gerente de Centro

10. Sí - ¿Está conforme?
 - 10.1. Aprueba la requisición de compras de almacén
 - 10.2. Notifica la aprobación de la requisición de compras de almacén a la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones / Unidad Organizativa Requeriente

Unidad Organizativa Requeriente

11. Recibe notificación de aprobación de la requisición de compras de almacén
12. Contacta vía telefónica a los Proveedores, explica especificaciones del activo fijo y solicita cotización

Solicita cotización a dos (2) o tres (3) proveedores.

Proveedor

13. Recibe vía telefónica las especificaciones del activo fijo requerido y solicitud de cotización
14. Enlace Cotización
15. Elabora la cotización
16. Envía vía Email cotización a la Coordinación de Logística del Centro Regional

Coordinación de Logística del Centro Regional

17. Recibe vía Email la cotización
18. Verifica la información
19. No - ¿Datos de acuerdo a la solicitud?
 - 19.1. Solicita ajustes de la cotización al Proveedor

Proveedor

20. Recibe solicitud de ajustes
21. Realiza los ajustes solicitados
22. Continúa el proceso en el paso 14 (Enlace Cotización)

Coordinación de Logística del Centro Regional

23. Sí - ¿Datos de acuerdo a la solicitud?
 - 23.1. Enlace Analizar
 - 23.2. Realiza el análisis de las cotizaciones recibidas
 - 23.3. Selecciona la cotización de mayor conveniencia
 - 23.4. Enlace Generar

23.5. Elabora e imprime la orden de compra

23.6. Solicita la aprobación de la orden de compra al Gerente del Centro

Gerente del Centro

24. Recibe la solicitud de aprobación de la orden de compra

25. Verifica la información

26. No - ¿Está conforme?

26.1. Rechaza la orden de compra

26.2. Notifica el motivo de rechazo de la orden de compra a la Coordinación de Logística del Centro Regional

Coordinación de Logística del Centro Regional

27. Recibe notificación del motivo de rechazo de la orden de compra

28. Realiza los ajustes correspondientes

29. Continúa el proceso en el paso 23.4 (Enlace Generar)

Gerente del Centro

30. Sí - ¿Está conforme?

30.1. Aprueba la orden de compra

30.2. Notifica la aprobación de la orden de compra a la Coordinación de Logística del Centro Regional

Coordinación de Logística del Centro Regional

31. Recibe notificación de aprobación de la orden de compra

32. Envía vía Email la orden de compra al Proveedor

Proveedor

33. Recibe vía Email la orden de compra

34. Procesa la solicitud según orden de compra

35. Enlace Facturar

36. Genera la factura de la compra del activo fijo y la nota de entrega

37. Entrega el activo fijo, nota de entrega y factura a la Coordinación de Logística del Centro Regional

Coordinación de Logística del Centro Regional

38. Recibe el activo fijo, nota de entrega y factura

39. Verifica los datos de la nota de entrega y factura

Valida que los datos de la nota de entrega y factura concuerden con lo descrito en la orden de compra

40. Sí - ¿Existe diferencia?

40.1. Rechaza la recepción del activo fijo

40.2. Notifica vía Email las diferencias y devuelve los documentos con las correcciones al Proveedor

Proveedor

41. Recibe vía Email las diferencias y los documentos con las correcciones

42. Verifica la información y realiza los ajustes correspondientes

43. Continúa el proceso en el paso 35 (Enlace Facturar)

Coordinación de Logística del Centro Regional

44. No - ¿Existe diferencia?

44.1. Envía vía Email la factura y soportes a la Unidad de Almacén – Caracas

Unidad de Almacén – Caracas

45. Recibe vía Email la factura y soportes

46. Asigna la placa de inventario

47. Registra el activo fijo en el Sistema

Ingresar al Sistema Great Plains, Módulo Activos fijos y registrar el activo fijo.

48. Genera el formulario de registro y control de activo fijo

Emite el formulario de Registro y Control de Activo Fijo en original y dos (2) copias

49. Envía el formulario y placa de inventario a la Coordinación de Logística del Centro Regional

Coordinación de Logística del Centro Regional

50. Recibe el formulario de registro y control de activo fijo y la placa de inventario
51. Coloca la placa de inventario en el activo físico en lugar visible
52. Entrega el activo fijo al usuario y solicita firma en el formulario de registro y control de activo fijo en constancia de aceptación
53. Archiva copia del formulario de registro y control de activo fijo para su control
54. Envía la factura original y soportes a la Coordinación de Administración del Centro Regional

Coordinación de Administración del Centro Regional

55. Recibe la factura original y soportes
56. Revisa la información y saca copia de la factura y soportes
57. Archiva copia para su registro y control
58. Envía los originales de la factura y soportes a la Unidad de Contabilidad – Caracas

La Coordinación de Administración del Centro Regional envía directamente a la Unidad de Contabilidad – Caracas la factura original y sus soportes como parte de la reposición del fondo asignado que administra el Centro.

Unidad de Contabilidad – Caracas

59. Recibe los originales de la factura y soportes
60. Verifica la documentación contra el asiento contable en el Sistema
61. Archiva los originales de la factura y soportes para su control
62. Finaliza proceso

Coordinación de Logística del Centro Regional

63. Envía original y copia del formulario registro y control de activo fijo a la Unidad de Almacén

Unidad de Almacén

64. Recibe el formulario de registro y control de activo fijo firmado y sellado
65. Archiva el original del formulario de registro y control de activo fijo

66. Envía la copia del formulario de registro y control de activo fijo a la Unidad de Contabilidad

Unidad de Contabilidad

67. Recibe la copia del formulario de registro y control de activo fijo

68. Continúa el proceso en el paso 60

Compra de Activos Fijos – Vía Internet

Unidad Organizativa Requeriente

1. Identifica la necesidad del activo fijo

La modalidad de compras de activos fijos vía Internet se ejecuta solo en dos (2) situaciones específicas, cuando el activo no es factible adquirirlo en el país o por razones de costos.

2. Busca en Internet los proveedores

3. Elabora el informe de compras

4. Enlace Requisición

5. Elabora la requisición de compras de almacén

6. Solicita la aprobación de la requisición de compras de almacén al Director de Línea

Director de Línea

7. Recibe la solicitud de aprobación de la requisición de compras de almacén

8. Verifica la información

9. No - ¿Está conforme?

9.1. Rechaza la requisición de compras de almacén

9.2. Notifica el motivo de rechazo de la requisición de compras de almacén a la Unidad Organizativa Requeriente

Unidad Organizativa Requeriente

10. Recibe notificación del motivo de rechazo de la requisición de compras de almacén

11. Realiza los ajustes correspondientes

12. Continúa el proceso en el paso 4 (Enlace Requisición)

Director de Línea

13. Sí - ¿Está conforme?

13.1. Aprueba la requisición de compras de almacén

13.2. Notifica la aprobación de la requisición de compras de almacén a la Unidad Organizativa Requeriente

Unidad Organizativa Requeriente

14. Recibe notificación de aprobación de la requisición de compras de almacén

15. Envía la requisición de compras de almacén a la Unidad de Compras.

Unidad de Compras

16. Recibe la requisición de compras de almacén

17. Realiza la compra del activo fijo

18. Solicita al Proveedor la factura de la compra a nombre del IESA

Proveedor

19. Recibe la solicitud de la factura a nombre del IESA

20. Enlace Facturar

21. Genera la factura de la compra del activo fijo

22. Despacha el activo fijo

23. Entrega el activo fijo y factura a la Unidad de Almacén

Unidad de Almacén

24. Recibe el activo fijo y factura

25. Verifica los datos de la factura

Valida que los datos de la factura concuerden con lo solicitado

26. Sí - ¿Existe diferencia?

26.1. Rechaza la recepción del activo fijo

26.2. Notifica las diferencias y devuelve la factura con las correcciones al Proveedor

Proveedor

27. Recibe las diferencias y factura con las correcciones

28. Verifica la información y realiza los ajustes correspondientes

29. Continúa el proceso en el paso 20 (Enlace Facturar)

Unidad de Almacén

30. No - ¿Existe diferencia?

30.1. Asigna y coloca la placa de inventario en el activo fijo en lugar visible

30.2. Registra el activo fijo en el Sistema

Ingresa al Sistema Great Plains, Módulo Activos fijos y registra el activo fijo

30.3. Genera el formulario de registro y control de activo fijo

Emite el formulario de Registro y Control de Activo Fijo en original y dos (2) copias

30.4. Notifica vía Email la llegada del activo fijo a la Unidad Organizativa Requeriente

30.5. Entrega el activo fijo y formulario a la Unidad Organizativa Requeriente y solicita firma y fecha en el formulario original

Unidad Organizativa Requeriente

31. Recibe el activo fijo y formulario de registro y control de activo fijo y solicitud de firma y fecha en el formulario

32. Verifica el activo físico recibido contra lo solicitado

Valida el activo fijo recibido vs los datos de la requisición de compra y factura

33. Firma y sella el formulario de registro y control de activo fijo

34. Archiva copia del formulario de registro y control de activo fijo para su control

35. Devuelve el formulario de registro y control de activo fijo firmado y sellado a la Unidad de Almacén

Unidad de Almacén

36. Recibe el formulario de registro y control de activo fijo firmado y sellado

37. Archiva el original del formulario de registro y control de activo fijo

38. Envía factura y copia del formulario de registro y control de activo fijo a la Unidad de Contabilidad

Unidad de Contabilidad

39. Recibe la factura y copia del formulario de registro y control de activo fijo

40. Verifica la documentación contra el asiento contable
41. Archiva la copia del formulario de registro y control de activo fijo
42. Envía la factura y los soportes a la Gerencia de Tesorería

Gerencia de Tesorería

43. Recibe la factura y los soportes
44. Verifica la información
45. Elabora el cheque o realiza la transferencia bancaria

Las formas de pago utilizadas son:

- Cheque en dólares
- Transferencia bancaria

46. Notifica la transferencia bancaria o entrega el cheque al Proveedor

Proveedor

47. Recibe la notificación de la transferencia bancaria o el cheque
48. Finaliza el proceso

Traspaso, Mudanza o Desincorporación de Activos Fijos

Unidad Organizativa Requeriente

1. Enlace Formulario
2. Llena el formulario movimiento de activo fijo

Llena los datos del formulario Movimiento de Activo Fijo en original y copia especificando lo siguiente:

Traspaso de Activo Fijo

- Características del activo
- Ubicación física de origen y de destino
- Código de los centros de responsabilidad respectivos

Mudanza de activo fijo

- Características del activo fijo
- Condiciones de la mudanza

Desincorporación de activo fijo

- Características del activo fijo
- Motivo de la desincorporación

Traspaso / Mudanza

3. Solicita aprobación y firma en el formulario movimiento de activo fijo al Gerente de la Unidad Organizativa Requeriente

Desincorporación

4. Verifica si el activo fijo esta reportado como extraviado
5. No - ¿Activo fijo extraviado?
 - 5.1. Continúa el proceso en el paso 3
6. Sí - ¿Activo fijo extraviado?
 - 6.1. Anexa copia de la denuncia de extravío al formulario
 - 6.2. Continúa el proceso en el paso 3

Gerente de la Unidad Organizativa Requeriente

7. Recibe la solicitud de aprobación y firma del formulario movimiento de activo fijo

8. Verifica la información

9. No - ¿Está conforme?

9.1. Rechaza el movimiento del activo fijo

9.2. Notifica el motivo de rechazo del movimiento del activo fijo a la Unidad Organizativa Requeriente

Unidad Organizativa Requeriente

10. Enlace Notificación

11. Recibe notificación del motivo de rechazo del movimiento del activo fijo

12. Realiza los ajustes correspondientes

13. Continúa el proceso en el paso 1 (Enlace Formulario)

Gerente de la Unidad Organizativa Requeriente

14. Sí - ¿Está conforme?

14.1. Aprueba el movimiento del activo fijo y firma el formulario

14.2. Notifica la aprobación del movimiento del activo y devuelve el formulario firmado a la Unidad Organizativa Requeriente

Unidad Organizativa Requeriente

15. Recibe notificación de aprobación del movimiento del activo y el formulario firmado

16. Entrega el formulario movimiento de activo fijo en original y copias al Coordinación de Servicios Generales

Coordinación de Servicios Generales

17. Recibe el formulario movimiento de activo fijo en original y copias

18. Firma la copia del formulario y devuelve a la Unidad Organizativa Requeriente

Unidad Organizativa Requeriente

19. Recibe la copia firmada del formulario movimiento de activo fijo

20. Archiva copia firmada del formulario para su control

21. Continúa el proceso en el paso 49 (Enlace Finalizar)

Coordinación de Servicios Generales

22. Verifica el tipo de activo fijo

23. No - ¿Es un equipo de computación?

Traspaso / Mudanza

23.1. Registra el traspaso o mudanza del activo fijo

Ingresa al Sistema Great Plains, Módulo de Activos Fijos y registra el movimiento del activo fijo:

Traspaso

Retira el activo fijo del centro de responsabilidad cedente al centro de responsabilidad receptor

Mudanza

Retira el activo fijo de la ubicación física donde se encontraba y asigna la nueva ubicación

23.2. Elabora el formulario de registro y control de activo fijo

Elabora el formulario de Registro y Control de Activo Fijo en original y dos (2) copias

23.3. Entrega el original y copias del formulario de registro y control de activo fijo al personal que ejecuta los traslados

Desincorporación

23.4. Verifica las condiciones del activo fijo (física y valor en libros)

23.5. Si - ¿Está de acuerdo?

23.5.1. Aprueba la desincorporación e indica la ubicación donde se llevará el activo una vez desincorporado

23.5.2. Registra la desincorporación del activo fijo.

Ingresa al Sistema Great Plains, Módulo de Activos Fijos y registra la desincorporación del activo fijo.

23.5.3. Continúa el proceso en el paso 23.2

23.6. No - ¿Está de acuerdo?

23.6.1. Rechaza la desincorporación del activo fijo

23.6.2. Notifica el motivo del rechazo a la Unidad Organizativa Requeriente

23.6.3. Continúa el proceso en el paso 10 (Enlace Notificación)

24. Sí - ¿Es un equipo de computación

24.1. Solicita la aprobación y ejecución del traslado a la Gerencia de Soporte Apoyo Tecnológico de Informática

Gerencia de Soporte Apoyo Tecnológico de Informática

25. Recibe solicitud de aprobación y ejecución del traslado de equipos de computación

26. Verifica las condiciones del activo fijo (física y valor en libros)

27. No - ¿Está de acuerdo?

27.1. Rechaza el traslado del activo fijo

27.2. Notifica el motivo del rechazo a la Unidad Organizativa Requeriente

27.3. Continúa el proceso en el paso 10 (Enlace Notificación)

28. Sí - ¿Está de acuerdo?

28.1. Aprueba el traslado del activo fijo

28.2. Entrega el original y copias del formulario de registro y control de activo fijo al personal que ejecuta los traslados

Personal de Traslados

29. Recibe el original y copias del formulario de registro y control de activo fijo

Traspaso

30. Retira el activo fijo de la Unidad Organizativa que lo cede

31. Entrega el activo fijo de la Unidad Organizativa que lo recibe

32. Solicita al empleado de ambas unidades, la firma en el original y copias del formulario de registro y control de activo fijo

33. Archiva copia del formulario de registro y control de activo fijo para su control
34. Devuelve el formulario de registro y control de activo fijo a la Coordinación de Servicios Generales

Mudanza

35. Retira el activo fijo de la Unidad Organizativa solicitante
36. Coloca el activo fijo en la nueva ubicación de la Unidad Organizativa solicitante
37. Solicita al empleado de la unidad, la firma en el original y copias del formulario de registro y control de activo fijo
38. Continúa el proceso en el paso 33.

Desincorporación

39. Retira el activo fijo desincorporado de la Unidad Organizativa solicitante
40. Coloca el activo fijo desincorporado en su respectiva ubicación
41. Solicita al Gerente de la unidad, la firma en el original y copias del formulario de registro y control de activo fijo
42. Continúa el proceso en el paso 33.

Coordinación de Servicios Generales

43. Recibe el original y copia del formulario de registro y control de activo fijo debidamente firmados
44. Archiva el original del formulario de registro y control de activo fijo para su control
45. Envía copia del formulario de registro y control de activo fijo a la Unidad de Contabilidad

Unidad de Contabilidad

46. Recibe copia del formulario de registro y control de activo fijo
47. Valida el registro contable en el Sistema
48. Archiva la copia del formulario de registro y control de activo fijo para su control
49. Enlace Finalizar
50. Finaliza el proceso

Repotenciar Activos Fijos

Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura

1. Identifica la necesidad de repotenciar un activo fijo

Los activos fijos susceptibles a repotenciación son:

- Hidroneumáticos
- Ascensores
- Aires acondicionados, etc.

2. Enlace informe

3. Elabora el informe de conveniencia de repotenciar un activo fijo

Prepara el informe de conveniencia de la repotenciación del activo, especificando lo siguiente:

- Ventajas
- Estimado de vida útil
- Presupuesto de gastos mayores
- Proveedor del servicio

4. Envía el informe y solicita consideración y aprobación a la Dirección de Administración y Servicios

Dirección de Administración y Servicios

5. Recibe el informe y solicitud de consideración y aprobación

6. Verifica la información

7. No - ¿Esta conforme?

7.1. Rechaza el informe de repotenciar un activo fijo

7.2. Notifica el motivo de rechazo del informe de repotenciar un activo fijo a la Gerencia de Mto e Infraestructura

Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura

8. Recibe notificación del motivo de rechazo del informe de repotenciar un activo fijo

9. Realiza los ajustes correspondientes

10. Continúa el proceso en el paso 2 (Enlace Informe)

Dirección de Administración y Servicios

11. Sí - ¿Esta conforme?

11.1. Aprueba el informe de repotenciar un activo fijo

11.2. Notifica la aprobación del informe de repotenciar un activo fijo a la Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura

Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura

12. Recibe notificación de aprobación del informe de repotenciar un activo fijo

13. Contacta vía telefónica a los Proveedores y explica el requerimiento

14. Notifica vía Email la salida del activo fijo a la Coordinación de Servicios Generales

Coordinación de Servicios Generales

15. Recibe vía Email la notificación de salida del activo fijo

16. Modifica el estatus del activo fijo corrijan

Ingresar al Módulo de Activos Fijos y cambiar el estatus del activo fijo de "Operativo" a "En Reparación"

17. Espera retorno del Activo fijo

Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura

18. Selecciona el proveedor

19. Envía el activo fijo al Proveedor del Servicio

Proveedor del Servicio

20. Recibe el activo fijo

21. Realiza la repotenciación del activo fijo

22. Genera la factura del servicio y la nota de entrega

23. Entrega el activo fijo, nota de entrega y factura del servicio a la Coordinación de Servicios Generales

Coordinación de Servicios Generales

24. Recibe el activo fijo, nota de entrega y factura del servicio

25. Modifica el estatus del activo fijo

Ingresar al Módulo de Activos Fijos y cambiar el estatus del activo fijo de "En Reparación" a "Operativo"

26. Entrega el activo fijo repotenciado a la Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura

Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura

27. Recibe el activo fijo repotenciado

28. Continúa el proceso en el paso 38 (Enlace Finalizar)

Coordinación de Servicios Generales

29. Entrega la factura del servicio y nota de entrega a la Unidad de Contabilidad

Unidad de Contabilidad

30. Recibe la factura del servicio y nota de entrega

31. Verifica la documentación contra el asiento contable correspondiente

32. Envía la factura del servicio y nota de entrega a la Gerencia de Tesorería

Gerencia de Tesorería

33. Recibe la factura del servicio y nota de entrega

34. Verifica la información

35. Elabora el cheque o realiza la transferencia bancaria

36. Notifica la transferencia bancaria o entrega el cheque al Proveedor del Servicio

Proveedor del Servicio

37. Recibe la notificación de la transferencia bancaria o el cheque del servicio

38. Enlace Finalizar

39. Finaliza el proceso