

 Mary Iancarina RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS <hr/> DONACIONES	CÓDIGO: GRA-CTI: 026/2015 VERSIÓN: 1.0 -12/2015 FECHA: 12/ 2015
--	---	---



DONACIONES
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 Mary Iancarina RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS <hr/> DONACIONES	CÓDIGO: GRA-CTI: 026/2015 VERSIÓN: 1.0 -12/2015 FECHA: 12/ 2015
---	---	---

APROBACIÓN

APROBADO POR	FECHA	FIRMA
Por: Emilia Giusti Vicepresidente Comercial y de Finanzas Por: Jorge Varela Director Comercial	Diciembre 2015 Diciembre 2015	
REVISADO POR	FECHA	FIRMA
Por: Proyecto Triada Fabiana Almérida Gerente Nacional de Control de Gestión - Líder de Proyecto Por: Proyecto Triada Karin Pérez Supervisora Nacional de Administración de la Venta	Julio 2017 Julio 2017	
Por: Proyecto Triada José Felix Torres Supervisor de Sucursales	Julio 2017	
ELABORADO POR	FECHA	FIRMA
Por: Proyecto Triada Mauro A. La Rosa Hernández	Diciembre 2015	

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 Mary <i>Iancarina</i> RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS <hr/> DONACIONES	CÓDIGO: GRA-CTI: 026/2015 VERSIÓN: 1.0 -12/2015 FECHA: 12/ 2015
---	---	---

Contenido

	Pág.
1. Objetivo General	4
2. Base Legal	4
3. Responsabilidades	4
4. Condiciones	5
5. Descripción del Procedimiento – Pictograma	7
6. Registros	7
7. Referencias	7

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 Mary Iancarina RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS <hr/> DONACIONES	CÓDIGO: GRA-CTI: 026/2015 VERSIÓN: 1.0 -12/2015 FECHA: 12/ 2015
--	---	---

1. Objetivo

Describir las actividades necesarias para el registro de instituciones objeto de donaciones, consignación de recaudos, y facturación de obsequios por concepto de este beneficio. Se excluye de este documento el establecimiento de la periodicidad del otorgamiento del beneficio, así como la cantidad de productos a donar, ya que estos criterios son establecidos por la Coordinación de Logística de Operaciones de Oficina Principal.

2. Base Legal

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 19 de febrero de 2.009, N° 5.908, Extraordinaria.
- Ley Orgánica del Trabajo para los Trabajadores y las Trabajadoras. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 07 de mayo de 2012, N° 6.076, Extraordinaria.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 28 de abril de 2006, N° 38.426, Ordinaria.

3. Responsabilidades

3.1 Secretario - Recepcionista:

- 3.1.1 Recibir la documentación soporte por parte del solicitante.
- 3.1.2 Preparar la documentación soporte que sea necesaria para su envío a Oficina Principal.
- 3.1.3 Elaborar el expediente del beneficiario.

3.2 Coordinador de Logística:

- 3.2.1 Crear la Orden de Ventas con el concepto correspondiente a las donaciones.
- 3.2.2 Realizar la facturación manual para las transacciones de esta naturaleza.
- 3.2.3 Elaborar la Guía de Movilización (SUNAGRO) – Guía al Detal.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión, para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Caracas – Venezuela

 Mary Iancarina RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS <hr/> DONACIONES	CÓDIGO: GRA-CTI: 026/2015 VERSIÓN: 1.0 -12/2015 FECHA: 12/ 2015
--	---	---

3.3 Supervisor de Crédito y Cobranzas:

- 3.3.1 Registrar al beneficiario en el sistema automatizado para su posterior facturación.
- 3.3.2 Cancelar las cuentas por Cobrar que se creen por este concepto.
- 3.3.3 Girar las instrucciones para que se elabore el expediente del beneficiario.

3.4 Administrador de la Sucursal:

- 3.4.1 Firmar la documentación soporte que será enviada a Oficina Principal.
- 3.4.2 Garantizar que se cumpla todo lo establecido en el presente documento.

4. Condiciones

4.1 Generales

- 4.1.1 En aras de contribuir con las organizaciones que se dedican a la protección de los más desposeídos es directriz de IANCARINA otorgar los productos de consumo final que considere conveniente para el apoyo a estas instituciones.
- 4.1.2 Iancarina, C.A: se reserva el derecho de solicitar a los interesados la documentación soporte que considere conveniente para evidenciar la constitución formal de la organización, así como inferir sobre el uso final de los productos.
- 4.1.3 Es potestad de Iancarina, C.A. determinar el tipo de producto a otorgar por concepto de donaciones, así su cantidad y la periodicidad.

4.2 Relativas a la consignación de recaudos por parte del solicitante, su aprobación y registro en el sistema automatizado

- 4.2.1 Quienes deseen ser beneficiarios deberán consignar los siguientes recaudos:
 - a. Carta de Solicitud de Donación en papel membretado y con sello húmedo del establecimiento.
 - b. Copia del Registro de Información Fiscal.
 - c. Copia de la Cédula de Identidad del Representante Legal.
 - d. Copia del Documento Constitutivo.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión, para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Caracas – Venezuela

 Mary Iancarina RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS <hr/> DONACIONES	CÓDIGO: GRA-CTI: 026/2015 VERSIÓN: 1.0 -12/2015 FECHA: 12/ 2015
--	---	--

- e. Copia de Factura de Servicio Público (Validación de Dirección Fiscal).
- f. Números Telefónicos.
- g. Carta de Solicitud de Exención de I.S.L.R ante el SENIAT.
- 4.2.2 Se debe imprimir la imagen, como evidencia, de la consulta realizada sobre el status del prestador de servicio en el portal del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).
- 4.2.3 Todo beneficiario, antes de ser registrado como Socio de Negocio por parte de la sucursal, debe contar con la autorización por parte de Coordinación y Logística de Operaciones de Oficina Principal.
- 4.2.4 Coordinación y Logística de Operaciones realizará la aprobación con la revisión de la siguiente documentación soporte del solicitante: Copia del Documento Constitutivo, Copia del RIF, Copia de Solicitud de Donación la cual será enviada por la sucursal vía valija.
- 4.2.5 Los documentos mencionados en el numeral anterior serán reproducidos a través de copia fotostática por parte de la sucursal.
- 4.2.6 Toda solicitud de aprobación de otorgamiento de donaciones será realizada por parte de la sucursal ante la Coordinación y Logística de Operaciones los últimos 05 días hábiles de cada mes.
- 4.2.7 Coordinación y Logística de Operaciones emitirá un Listado de Donaciones cada vez que autorice la solicitud de un nuevo beneficiario.
- 4.2.8 Cualquier excepción a la presente norma, como donaciones a personas naturales, serán canalizadas igualmente los últimos 05 días hábiles de cada mes. La copia de la Carta de Solicitud de Donación será escaneada para su posterior revisión y aprobación.

4.3 Relativas a la Facturación y Entrega

- 4.3.1 Las facturas serán emitidas a nombre de la organización beneficiada.
- 4.3.2 En caso de emitir facturas por donaciones que no correspondan a instituciones (persona natural) deberán ser elaboradas a nombre de IANCARINA, C.A.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión, para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Caracas – Venezuela

 Mary Iancarina RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS <hr/> DONACIONES	CÓDIGO: GRA-CTI: 026/2015 VERSIÓN: 1.0 -12/2015 FECHA: 12/ 2015
--	---	---

- 4.3.3 La factura original emitida no será entregada al beneficiario de la donación y deberá ser archivada en el correlativo de las ventas del día (rosada y blanca).
- 4.3.4 Las facturas tendrán en su descripción una nota que señale que corresponde a una donación.

4.4 Relativas a la Cancelación de la Cuenta por Cobrar

- 4.4.1 Las facturas emitidas deben ser canceladas por el diario de caja, el mismo día sin excepción en vista de que afectará la gestión de saldos abiertos.
- 4.4.2 El registro utilizado para el sistema automatizado será una caja menor, con su documento asociado denominado “Donación Sucursal”.

5. Descripción del Procedimiento

No aplica

6. Registros

Sistema Adempiere – Diario de Caja Chica – Donación
Reporte Donación Sucursal
Expediente del Beneficiario

7. Referencias

GRA – CTI: 014/2015 “Facturación”
GRA – CTI: 021/2015 “Gestión SUNAGRO”
Procedimiento “Facturación de Donaciones”
Documento Adjunto a correo electrónico de fecha 06/11/2015 – Remitente: Karín Pérez
Instructivo para la Facturación y Cancelación de Donaciones
Listado de Donaciones

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión, para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Caracas – Venezuela