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




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.

Caracas – Venezuela


Pág. 1

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

APROBACIÓN

APROBADO POR	FECHA	FIRMA
Por: Emilia Giusti Vicepresidente Comercial y de Finanzas	Diciembre 2015	
Por: Jorge Varela Director Comercial	Diciembre 2015	
REVISADO POR	FECHA	FIRMA
Por: Proyecto Triada Fabiana Almería Gerente Nacional de Control de Gestión - Líder de Proyecto	Julio 2017	
Por: Proyecto Triada Karin Pérez Supervisora Nacional de Administración de la Venta	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.

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

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.

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 026/2015
	DONACIONES	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.

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 026/2015
	DONACIONES	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.


 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 026/2015
	DONACIONES	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.

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 026/2015
	DONACIONES	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