

 RIF J-00120835-6	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GRA-CTI: 025/2015
	<b>DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE CARTELERA INFORMATIVA FISCAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1.0 -12/2015 <b>FECHA:</b> 12/ 2015



## **DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE CARTELERA INFORMATIVA FISCAL 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	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GRA-CTI: 025/2015 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 -12/2015 <b>FECHA:</b> 12/ 2015
	DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE CARTELERA INFORMATIVA FISCAL	

### 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	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GRA-CTI: 025/2015 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 -12/2015 <b>FECHA:</b> 12/ 2015
	DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE CARTELERIA INFORMATIVA FISCAL	

## Contenido

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

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	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GRA-CTI: 025/2015 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 -12/2015 <b>FECHA:</b> 12/ 2015
	DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE CARTELERA INFORMATIVA FISCAL	

## 1. Objetivo

Describir las actividades necesarias para diseñar la cartelera informativa legal que debe estar en cada sucursal de la empresa. Se excluye de la presente normativa a la Sucursal de Centro Occidente por estar en la sede de Oficina Principal, quien debe cumplir con la normativa legal vigente.

## 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.
- Providencia Administrativa N° 003 que dispone la Exhibición y presentación de documentación ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales por las Empresas Privadas, Sociedades, Asociaciones, Fundaciones, Corporaciones, Establecimientos, Explotaciones, Organismos, Entes, Empresas del Estado y demás Entidades Jurídicas o Económicas donde presten servicios personas sujetas a la obligación del Seguro Social, de fecha 20 de septiembre de 2011. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 28 de octubre de 2011, N° 39.788, Ordinaria

## 3. Responsabilidades

### 3.1 Secretario - Recepcionista:

- 3.1.1 Actualizar de forma mensual la documentación soporte que sufra obsolescencia.
- 3.1.2 Comunicarse con las áreas de la organización que sea necesario para obtener la información actualizada que debe exhibirse en la cartelera.
- 3.1.3 Dejar constancia de la revisión mensual realizada a la Cartelera Informativa archivando el formulario diseñado para ejercer tal control.

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	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GRA-CTI: 025/2015 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 -12/2015 <b>FECHA:</b> 12/ 2015
	DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE CARTELERA INFORMATIVA FISCAL	

3.1.4 Revisar las fuentes que sean necesarias con la finalidad de obtener información actualizada que regulen el tema.

3.2 Administrador de la Sucursal:

3.2.1 Velar porque las carteleras informativas se mantengan actualizadas.

3.2.2 Coadyuvar al Secretario - Recepcionista en la comunicación que debe tener con otras instancias para obtener la información que sea necesaria para la actualización de los documentos que deben reposar en la cartelera.

#### 4. Condiciones

##### 4.1 Relativas al Diseño

4.1.1 Las carteleras deben ser colocadas en un lugar visible y preferiblemente protegidas del polvo y del maltrato de la documentación producto de su exposición.

4.1.2 La documentación puede ser reducida hasta un 25%, siempre y cuando sea legible.

4.1.3 Al momento de colocar la documentación recuerde tener en consideración la imagen corporativa del negocio. Para ello coloque títulos para identificar los documentos, que estén organizados, y sea armónica su visualización y comprensión.

4.1.4 Se pueden instalar la cantidad de carteleras que sean necesarias para la Informativa Legal, la de INPSASEL, la de Sanidad, entre otras.

##### 4.2 Relativas a la Actualización

4.2.1 Mensualmente debe ser revisada la vigencia de la documentación soporte con la finalidad de garantizar la idoneidad de la documentación exhibida y el cumplimiento con la normativa legal vigente.

4.2.2 Dejar evidencia de la actividad establecida en el numeral anterior a través del uso de formato denominado "Cartelera Informativa Fiscal – Check List".

4.2.3 El formato "Cartelera Informativa Fiscal – Check List" deber ser firmado en señal de elaboración (registro), y en señal de revisión por parte de los involucrados.

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	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GRA-CTI: 025/2015 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 -12/2015 <b>FECHA:</b> 12/ 2015
	DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE CARTELERA INFORMATIVA FISCAL	

- 4.2.4 El responsable de la actualización de la cartelera informativa, debe comunicarse con las otras áreas de la organización (Recursos Humanos y Contabilidad / Impuestos) para solicitar la documentación que sea pertinente con la finalidad de mantener la cartelera actualizada.
- 4.2.5 El Secretario Recepcionista, conjuntamente con el Administrador de la Sucursal deberán hacer investigaciones periódicas con la finalidad de monitorear los cambios que pudieran darse en la normativa legal vigente inherente a esta materia.
- 4.2.6 Una vez registrada la información en el formato denominado “Cartelera Informativa Fiscal – Check List” y que sea firmada por los involucrados debe ser archiva en una carpeta dedicada única y exclusivamente al resguardo de esta información.

## 5. Descripción del Procedimiento

No aplica

## 6. Registros

Cartelera Informativa Fiscal – Check List – Hoja de Excel

## 7. Referencias

Correo Electrónico de fecha: 19/05/2014

Destinatario: Carlos Ceballos

CC: Oswaldo Díaz, Marcos Cabrera, José Castillo

Remitente: Nohelia Azuaje

Asunto: Información de la Cartelera

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