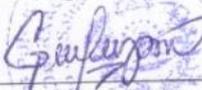
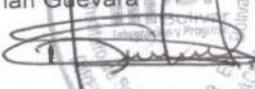
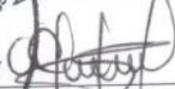


 <b>Gobierno Bolivariano de Venezuela</b>   Ministerio del Poder Popular para la Salud   Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar		Código: ISPEB-003-PR-009/16
<b>Procedimiento</b>		Fecha de Vigencia: 06 OCT 2016
<b>Emisión de Orden de Pago</b>		Actualización: 00
		Página: 1
<b>Departamento de Ordenación de Pago Dirección de Administración</b>		

Elaborado por:

Autorizado por:

Revisado por:

Departamento de Ordenación de Pago  Nombre y Apellido: Lcda. Josmagri Guevara  Firma:   Fecha: 06/10/2016	Dirección de Administración y Finanzas  Nombre y Apellido: Lcdo. Hernán Guevara  Firma:   Fecha: 06/10/2016	Dirección de Normalización y Gestión de la Calidad  Nombre y Apellido: Ing. Alexey Alcalá  Firma:   Fecha: 06/10/2016
--	---	---

Aprobado por:

Presidencia del Instituto de Salud Pública  Nombre y Apellido: Dra. Doris Cabello  Firma:   Fecha: 06/10/2016
---

 <b>Gobierno Bolivariano de Venezuela</b>   Ministerio del Poder Popular para la <b>Salud</b>   Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	<b>Código: ISPEB-003-PR-009/16</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06/10/2016
<b>Emisión de Orden de Pago</b>	<b>Actualización: 00</b>
<b>Departamento de Ordenación de Pago Dirección de Administración</b>	Página: 2

## CONTENIDO

Objetivo.....	3
Alcance.....	3
Documentos Relacionados.....	3
Normas.....	4
Descripción de Actividades.....	7
Formularios de Obligatorio Cumplimiento.....	10
Glosario.....	10
Anexos.....	12

 <b>Gobierno Bolivariano de Venezuela</b>   Ministerio del Poder Popular para la Salud   Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	<b>Código: ISPEB-003-PR-009/16</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06/10/2016
<b>Emisión de Orden de Pago</b>	<b>Actualización: 00</b>
<b>Departamento de Ordenación de Pago Dirección de Administración</b>	Página: 3

### 1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que delimiten, normalicen y regulen la elaboración y tramitación de las órdenes de pago, con sujeción a los reglamentos y disposiciones legales vigentes, como documento único que autoriza la cancelación de bienes y/o servicios adquiridos.

### 2. ALCANCE:

Está dirigido al Departamento de Ordenación de Pago, adscrito a la División de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- 3.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 3.2 Constitución del Estado Bolívar.
- 3.3 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional del Control Fiscal.
- 3.4 Ley de Contrataciones Públicas.
- 3.5 Ley Orgánica del Consejo Federal de Gobierno y su Reglamento.
- 3.6 Ley Orgánica Contra la Corrupción.
- 3.7 Ley de Presupuesto.
- 3.8 Ley de Hacienda Estado Bolívar.
- 3.9 Ley de Timbre Fiscal del Estado Bolívar.
- 3.10 Ley de los Consejos Estadales de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas.
- 3.11 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.12 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público del Estado Bolívar y su Reglamento.
- 3.13 Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos Código: ISPEB-900-PR-001/13.
- 3.14 Procedimiento de Control de Registro Código: ISPEB-900-PR-002/13.

 <b>Gobierno Bolivariano de Venezuela</b>   Ministerio del Poder Popular para la Salud   Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	<b>Código: ISPEB-003-PR-009/16</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06/10/2016
<b>Emisión de Orden de Pago</b>	<b>Actualización: 00</b>
<b>Departamento de Ordenación de Pago Dirección de Administración</b>	Página: 4

#### 4. **NORMAS:**

**4.1** Garantizar el cumplimiento de este procedimiento sin menoscabo del ordenamiento jurídico vigente y velar que todos los registros derivados resultantes de la aplicación de este procedimiento cumplan con lo establecido en la Elaboración y Control de Documentos (ISPEB-900-PR-001/13) y el Procedimiento de Control de Registro (ISPEB-900-PR-002/13).

**4.2** Garantizar que la emisión de las Órdenes de Pago para cada ejercicio fiscal inicie con un correlativo a partir del N° 00000001.

**4.3** Emitir las Órdenes de Pago con sujeción a los Reglamentos y Disposiciones Legales Vigentes.

**4.4** Recibir los Expedientes de Pago de la División de Finanzas o del Departamento de Impuesto, según sea el caso.

**4.5** Verificar que los expedientes de pago contengan los soportes correspondientes de acuerdo al tipo de pago. Dichos soportes son los siguientes:

➤ **Liquidación de Prestaciones Sociales:**

1. Formulario de Certificación Presupuestaria (Sigre).
2. Planilla de Liquidación de prestaciones sociales.
3. Fotocopia de la cédula de identidad legible.
4. Carta de renuncia o remoción.

➤ **Viáticos:**

1. Formulario de Solicitud de Viáticos (Macizo).
2. Fotocopia de la cédula de identidad legible.
3. Documento donde se especifique motivo, beneficiario, destino y periodo de viaje.

 <b>Gobierno Bolivariano de Venezuela</b>   Ministerio del Poder Popular para la Salud   Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	<b>Código: ISPEB-003-PR-009/16</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06/10/2016
<b>Emisión de Orden de Pago</b>	<b>Actualización: 00</b>
<b>Departamento de Ordenación de Pago Dirección de Administración</b>	Página: 5

➤ **Adquisiciones de bienes y materiales:**

1. Formulario de Certificación Presupuestaria (Sigre).
2. Contrato (si aplica)
3. Formulario de Requisición de bienes y materiales.
4. Formulario de Orden de compra.
5. Factura de compra.
6. Comprobante de pago sellado y conformado por la unidad de impuesto.
7. Formulario de Análisis comparativo de Ofertas.
8. Tres ofertas o constancia de invitación y oferta, art. 113, del reglamento de Ley de contrataciones públicas.
9. Informe de recomendación, en caso de presentar un solo presupuesto.
10. Control perceptivo. (En el caso de adquisición de activos reales).
11. Fotocopia de la cédula de identidad del beneficiario legible.
12. Comprobante digital del RIF.
13. Fotocopia de la última declaración del ISLR.
14. Fotocopia de la última declaración del IVA.

➤ **Prestación de servicios:**

1. Formulario de Certificación Presupuestaria (Sigre).
2. Contrato (si aplica).
3. Formulario de Orden de Servicio.
4. Factura de compra.
5. Comprobante de pago sellado y conformado por la unidad de impuesto.
6. Tres ofertas o constancia de invitación y oferta, art. 113, del reglamento de Ley de contrataciones publicas.
7. Informe de Recomendación, en caso de presentar un solo presupuesto.
8. Requisición de Servicios.
9. Fotocopia de la cédula de identidad del beneficiario legible.
10. Memoria fotográfica, en caso de conservación, ampliación y mejoras.
11. Comprobante digital del RIF.
12. Fotocopia de la última declaración del ISLR.

 <b>Gobierno Bolivariano de Venezuela</b>   Ministerio del Poder Popular para la Salud   Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	<b>Código: ISPEB-003-PR-009/16</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06/10/2016
<b>Emisión de Orden de Pago</b>	<b>Actualización: 00</b>
<b>Departamento de Ordenación de Pago Dirección de Administración</b>	Página: 6

13. Fotocopia de la última declaración del IVA.

➤ **Suministros: (Alimentos y Bebidas)**

1. Formulario de Certificación presupuestaria (Sigre).
2. Formulario de Orden de Servicio/Compra.
3. Factura de compra.
4. Comprobante de pago sellado y conformado por la unidad de impuesto.
5. Fotocopia de la cédula de identidad del beneficiario legible.
6. Comprobante digital del RIF.
7. Fotocopia de la última declaración del ISLR e IVA.

➤ **Asignaciones:**

1. Formulario de Certificación presupuestaria (Sigre).
2. Carta de presentación por el Hospital o Centro Asistencial solicitando la asignación.
3. Fotocopia de la distribución presupuestaria, de acuerdo a la ley de presupuesto vigente.

➤ **Donaciones:**

1. Formulario de Certificación presupuestaria (Sigre).
2. Formulario de Planilla de Donaciones.
3. Carta de solicitud dirigida a Presidencia del Instituto de Salud Pública.
4. Presupuesto.
5. Informe médico.
6. Fotocopia de la cédula de identidad del solicitante.

 <b>Gobierno Bolivariano de Venezuela</b>   Ministerio del Poder Popular para la Salud   Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar		<b>Código: ISPEB-003-PR-009/16</b>
<b>Procedimiento</b>		<b>Fecha de Vigencia:</b> 06/10/2016
<b>Emisión de Orden de Pago</b>		<b>Actualización: 00</b>
		<b>Página: 7</b>
<b>Departamento de Ordenación de Pago Dirección de Administración</b>		

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

### 5.1 Nombre de la Actividad: Emisión de Orden de Pago

<b>Responsable</b>	<b>Acción:</b>
<b>Jefe de Departamento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe los expedientes de pago de la División de Finanzas o Departamento de Impuesto, según sea el caso.</li> <li>2. Remite los expedientes recibidos a los Analistas.</li> </ol>
<b>Analista</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Verifica que los expedientes de pagos cumplan con los requisitos de acuerdo a la norma 4.4 del presente procedimiento.</li> <li>4. Asigna al expediente a tramitar, el número correlativo de acuerdo al control que se lleva en el Departamento.</li> <li>5. Ingresa en el Sistema Automatizado (SIGRE), por el módulo de Tesorería, utilizando el nombre del usuario y la contraseña asignada por la Dirección de Telemática.</li> <li>6. Ingresa a la función Ordenamiento de Pago, siguiendo a la opción de Órdenes de Pago.</li> <li>7. Registra en la casilla de Referencia, el número de orden asignado al expediente.</li> <li>8. Presiona enter en la casilla de Fecha, en caso de que la orden que esta elaborando corresponda a la fecha actual, el en caso de que sea fecha previa o posterior al día que se está elaborando, coloca la fecha sin presionar enter.</li> <li>9. Ingresa en la casilla Tipo, el código de la orden de pago (OP01 ó OP02) que corresponda de acuerdo al tipo de compromiso que esté elaborando.</li> <li>10. Ingresa en la casilla de Referencia, (la cual está expresada con una R el número de certificación presupuestaria, en caso de que</li> </ol>

 <b>Gobierno Bolivariano de Venezuela</b>   Ministerio del Poder Popular para la Salud   Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar		<b>Código: ISPEB-003-PR-009/16</b>
<b>Procedimiento</b>		<b>Fecha de Vigencia:</b> 06/10/2016
<b>Emisión de Orden de Pago</b>		<b>Actualización: 00</b>
		Página: 8
<b>Departamento de Ordenación de Pago Dirección de Administración</b>		

<b>Analista</b>	<p>sea Tipo OP01. Cuando es Tipo OP02 se ingresa el número de la Orden de Compra o de Servicio.</p> <p>11. Verifica que el monto total causado que aparece en el sistema sea igual al de la certificación presupuestaria y presiona Salvar y luego Salir.</p> <p>12. Ingresa en la casilla Unidad de Origen el Código Presupuestario de la Orden de pago.</p> <p>13. Ingresa en la casilla Banco el número de cuenta correspondiente a la Orden de Pago.</p> <p>14. Verifica que la descripción del gasto de la certificación presupuestaria coincida con el suministrado por el sistema en el renglón Concepto y completa con: el número de orden de servicio y/o compra, número de factura y otras especificaciones. Para las nóminas, se debe incluir en el concepto, el tipo de nómina a pagar y el período al cual corresponda.</p> <p>15. Procede a realizar las retenciones respectivas, para los servicios, suministros y adquisiciones, seleccionando de una lista suministrada por el sistema, la que le corresponda al tipo de gasto, y verificando que coincidan con el comprobante de pago.</p> <p>16. Verifica el monto a pagar, nombre del beneficiario, número de cédula o R.I.F. y cuenta bancaria.</p> <p>17. Guarda la información, a fin de generar el comprobante contable.</p> <p>18. Realiza el proceso de impresión de acuerdo a la descripción de actividades N° 5.3 Impresión de orden de pago, del presente Procedimiento.</p> <p>19. Remite al Jefe del Departamento para su revisión y firma.</p>
<b>Jefe de Departamento</b>	<p>20. Recibe, revisa, firma y sella la orden de pago y remite a la División de Finanzas.</p>

 <b>Gobierno Bolivariano de Venezuela</b>   Ministerio del Poder Popular para la Salud   Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar		<b>Código: ISPEB-003-PR-009/16</b>
<b>Procedimiento</b>		<b>Fecha de Vigencia:</b> 06/10/2016
<b>Emisión de Orden de Pago</b>		<b>Actualización: 00</b>
		<b>Página: 9</b>
<b>Departamento de Ordenación de Pago Dirección de Administración</b>		

<b>Jefe de División de Finanzas</b>	21. Recibe las Órdenes de Pago con sus expedientes, para la revisión, sello y conformación respectiva.
-------------------------------------	--

## 5.2 Nombre de la Actividad: Anulación de Orden de Pago

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<b>Jefe de Departamento</b>	1. Recibe de la División de Finanzas la Orden de Pago que se va a anular con su respectivo expediente y remite al Analista.
<b>Analista</b>	2. Verifica el expediente y la Orden de Pago a anular. 3. Ingresa en el Sistema automatizado (SIGRE) módulo de Tesorería opción Ordenación de Pago. 4. Ingresa el número de la Orden de Pago que se va a anular, selecciona la opción "eliminar", seguidamente aparece un recuadro con tres operaciones a realizar: anular, eliminar y cancelar, selecciona la opción anular y describe, brevemente, el motivo de la anulación e ingresa la fecha. 5. Realiza el proceso de impresión de acuerdo a la descripción de actividades N° 5.3 Impresión de orden de pago, del presente Procedimiento. 6. Remite al Jefe del Departamento para su revisión y firma.
<b>Jefe de Departamento</b>	7. Recibe, revisa, firma y sella la Orden de Pago anulada y remite a la División de Finanzas.
<b>Jefe de División de Finanzas</b>	8. Recibe del Departamento de Ordenación de Pago la orden anulada para su respectiva revisión y posterior proceso.

 <b>Gobierno Bolivariano de Venezuela</b>   Ministerio del Poder Popular para la Salud   Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar		<b>Código: ISPEB-003-PR-009/16</b>
<b>Procedimiento</b>		<b>Fecha de Vigencia:</b> 06/10/2016
<b>Emisión de Orden de Pago</b>		<b>Actualización: 00</b>
		<b>Página: 10</b>
<b>Departamento de Ordenación de Pago Dirección de Administración</b>		

### 5.3 Nombre de la Actividad: Impresión de Orden de Pago

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<b>Analista</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresa en el Sistema Integrado de Gestión Regional (SIGRE), en el módulo de Tesorería, siguiendo a la opción Reportes, selecciona Reporte de Ordenamiento de Pago y luego la opción Orden de Pago Preimpresa.</li> <li>2. Coloca en las casillas de Referencia (Desde-Hasta) el numero de la orden que se va a imprimir y luego presiona el icono del semáforo que aparece en la parte superior de la pantalla.</li> <li>3. Imprime dos (2) copias de la Orden de Pago y remite al Jefe del Departamento para su respectiva revisión y firma.</li> </ol>

### 6. FORMULARIOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO:

- **Orden de Pago (Sigre)**

### 7. GLOSARIO.

**CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:** Documento en el cual se especifican las características del bien o servicio a adquirir, así como los contratos de obras u otros compromisos financieros del Ejecutivo Regional; de igual forma, se codifica la partida presupuestaria a la cual se imputará dicho gasto o adquisición, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria.

**CONTROL PERCEPTIVO:** Es la revisión y verificación del cumplimiento de condiciones y especificaciones contenidas en los respectivos contratos para la adquisición de bienes y servicios y de la ejecución de obras públicas estatales, y los que se estimen procedentes para el mejor cumplimiento de las funciones fiscales del Ejecutivo Regional.

 <b>Gobierno Bolivariano de Venezuela</b>   Ministerio del Poder Popular para la Salud   Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	<b>Código: ISPEB-003-PR-009/16</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06/10/2016
<b>Emisión de Orden de Pago</b>	<b>Actualización: 00</b>
<b>Departamento de Ordenación de Pago Dirección de Administración</b>	Página: 11

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:** Es el monto presupuestado asignado a una partida específica, no comprometido ni causado.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos archivados que conforman el registro de solicitudes de bienes y/o servicios, así como otros pagos que implican compromisos financieros.

**FACTURA:** Documento que el vendedor entrega al comprador y en el cual se especifican las características y el precio de los productos suministrados; la entrega por parte del vendedor se efectúa a la recepción del albarán firmado por el adquiriente. Documento que soporta y especifica la venta de bienes o prestaciones de servicios y demás operaciones gravadas.

**GASTO:** Todo pago no recuperable y no pagadero realizado por el Ejecutivo Regional; puede ser con contraprestación o sin ella y para fines corrientes o de capital (Ministerio de Finanzas, 2003).

**ORDEN DE ENTREGA:** Se emiten cuando no se hubiere otorgado la factura o comprobante al efectuarse la venta o cuando se trasladen bienes, aunque estos traslados no representen ventas.

**ORDEN DE PAGO:** Documento elaborado por la Dirección de Administración, el cual autoriza la cancelación del monto adeudado al beneficiario, correspondiente al bien o servicio adquirido por el Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar, especificando su descripción y monto.

**PARTIDA:** Representa la clase de bienes o servicios a utilizar en el desarrollo de las acciones establecidas en la programación, cuya expresión en términos monetarios está representada por créditos presupuestarios incluidos en el presupuesto.

 <b>Gobierno Bolivariano de Venezuela</b>   Ministerio del Poder Popular para la Salud   Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	<b>Código: ISPEB-003-PR-009/16</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06/10/2016
<b>Emisión de Orden de Pago</b>	<b>Actualización: 00</b>
<b>Departamento de Ordenación de Pago Dirección de Administración</b>	Página: 12

**RETENCIÓN:** Monto correspondiente al impuesto que se deduce en el momento del pago del abono en cuenta, el cual se entera a una oficina receptora de fondos nacionales, dentro de los plazos, condiciones y forma reglamentarias previamente establecidas en el Decreto 1808 de Retenciones e Impuestos Sobre la Renta

**SERVICIO:** Cualquier actividad en la que sea principal la obligación de hacer, comprendida por reparaciones de equipos y/o vehículos, arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, contratos de obras mobiliarias e inmobiliarias, incluso cuando el Contratista aporta los materiales, entre otros.

**SIGRE:** Sistema Integrado de Gestión Regional.

**UNIDAD DE ORIGEN:** Se refiere a la Dependencia o Ente que solicita los bienes y/o servicios a través de la Unidad de Administración adscrita.

## 8. ANEXOS.

### 8.1 Orden de Pago (Sigre)

 <b>Gobierno Bolivariano de Venezuela</b>           Ministerio del Poder Popular para la Salud           Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	<b>Código: ISPEB-003-PR-009/16</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06/10/2016
<b>Emisión de Orden de Pago</b>	<b>Actualización: 00</b>
	<b>Página: 13</b>
<b>Departamento de Ordenación de Pago Dirección de Administración</b>	

### 8.1 Orden de Pago (Sigre)



No. Orden:  
 Fecha Emisión:  
 Cuenta a Cargar:  
 Monto en Letras:  
 Concepto:  
 C.I./R.I.F.:  
 Nombre ó  
 Razón Social:

Dirección de Administración y Finanzas  
 División de Finanzas  
 Departamento de Ordenación de Pago

**ORDEN DE PAGO**

DETALLE DE LA ORDEN

Cuenta Bancaria:	
Banco:	
Retención Total:	<b>Monto Total:</b>

DATOS DEL BENEFICIARIO

CÓDIGO PRESUPUESTARIO	IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA MONTO FACTURA	RETENCIÓN	MONTO

**FIRMAS RESPONSABLES**

Ordenación de Pago	Div. de Finanzas	Dirección de Administración	Presidente (a)