

# GACETA OFICIAL



## DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL P.P. 1976607AN35

AÑO MMXXIII MES VII

NÚMERO (107) ORDINARIO

### SUMARIO

#### INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (IDEANZ)

- **ACTA N° 05-2023: PUNTO ÚNICO:** Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos del Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui (IDEANZ).

Art. 3º.- Las leyes sancionada por el Consejo Legislativo Estatal deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui, de conformidad con lo establecido en la Constitución del Estado Anzoátegui.  
Art. 4º.- La Ley Estatal entrará en Vigencia desde su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui o en la fecha posterior que ella misma señale.

BARCELONA, 11 DE JULIO DE 2023

## ACTA N° 05-2023 DE LA JUNTA DIRECTIVA DE IDEANZ

En el día de hoy 16 de Abril de 2023, reunidos sede física del Instituto de Emprendimiento e Innovación del Estado Anzoátegui (IDEANZ)), ubicado en la calle principal Quinta # 10 Sector la Montañita, de la ciudad de Barcelona, siendo las 11:00 de la mañana y habiendo constatado el quórum del Directorio con la asistencia de su Presidenta: **Lcda. DORYEL IOSEFINA SALAZAR MOYA**, titular de la cedula de identidad N° V-15.291.315, con RIF personal N° V-15.291.3156, en su condición de Presidenta del **Instituto de Emprendimiento e Innovación del Estado Anzoátegui (IDEANZ)**, designada mediante Decreto N° 75, dictado por ciudadano Gobernador del estado Anzoátegui de fecha 22 de Septiembre de 2022, publicado en la Gaceta Oficial del estado Anzoátegui N° 128Extraordinario, en uso de las atribuciones legales conferidas en el Título I, Capítulo III, artículos 11,12,13 y 14 de la Ley del Instituto de Emprendimiento e Innovación del Estado Anzoátegui (IDEANZ) publicada en Gaceta Oficial en fecha 06 de Junio de 2022, numero 72 Extraordinario, Así como de los **Directores Principales FELIMAR ELENA TERAN GUEVARA**, titular de la cedula de identidad N° V-16.569.115, venezolana, mayor de edad, civilmente hábil; **YUBDALY DEL VALLE HERNANDEZ MARCANO**, titular de la cedula de identidad N° V-16.797.857. Venezolana, mayor de edad, civilmente hábil; y de los **Suplentes RUDY ANGEL OTONIEL MARTINEZ GARCIA**, titular de la cedula de identidad N° V-8.240.800, venezolano, mayor de edad, civilmente hábil; **LEIDIMAR MORALES GOMEZ**, titular de la cedula de identidad N° V-15.797.782, venezolana, mayor de edad, civilmente hábil se da inicio a la Quinta reunión del Directorio del instituto, identificada en la Agenda como la N° **JDI-05-2023**, habiéndose cumplido el quórum establecido en el **artículo 16, de la Ley del Instituto de Emprendimiento e Innovación del Estado Anzoátegui**, en la que se tiene pautado deliberar y resolver los siguientes puntos: **Punto UNICO 1:** Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos del Instituto de Emprendimiento e Innovación del Estado Anzoátegui (IDEANZ)). Se somete a consideración de la Junta Directiva **la agenda del día** y se aprueba por unanimidad. La Junta Directiva pasa a discutir el **PUNTO ÚNICO** del orden del día relacionado a: **PRIMER PUNTO** del orden del día relacionado a: **Punto único:** Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos del Instituto de Emprendimiento e Innovación del Estado Anzoátegui (IDEANZ). La Ciudadana **Lcda. DORYEL IOSEFINA SALAZAR MOYA**, ya identificada, toma la palabra y manifiesta solicita la Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos del Instituto de Emprendimiento e Innovación del Estado Anzoátegui (IDEANZ), que ha de regir para el ejercicio económico financiero del año 2023, que se acompaña y que formara parte de la presente acta como instrumento administrativo que contiene la descripción de las actividades de manera precisa y

detallada de las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la institución y que deben llevarse a cabo a través de las diferentes tareas en una unidad administrativa y además permite tener comunicación y coordinación para transmitir de forma ordenada y sistemática las informaciones de la institución con el propósito de guiar el trabajo y unificar las acciones que se realizan en las diferentes unidades de trabajo basado en el establecimiento de valores compartidos fundamentados en los principios de ética, eficacia y eficiencia. **Agotado los puntos del orden del día y no habiendo nada más que tratar, se da por terminada la reunión de Junta Directiva, siendo las 2:00 p.m. Se levanta la presente Acta y conformes firma.**

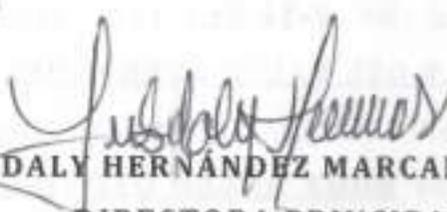


**DORYEL JOSEFINA SALAZAR MOYA**

**PRESIDENTA**



**FELIMAR TERÁN GUEVARA  
DIRECTORA PRINCIPAL**



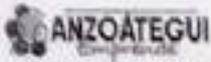
**YUBDALY HERNÁNDEZ MARCANO  
DIRECTORA PRINCIPAL**



**RUDY MARTÍNEZ GARCÍA  
DIRECTOR SUPLENTE**



**LEIDIMAR MORALES GOMEZ  
DIRECTORA SUPLENTE**



Instituto de Emprendimiento e  
Innovación del estado  
Anzoátegui

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI  
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE IDEANZ

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (IDEANZ)**



Instituto de Emprendimiento e  
Innovación del estado  
Anzoátegui

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI  
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE IDEANZ

## HOJA DE VALIDACIÓN

ELABORÓ

Ing. Carlos Rojas

Dir. de Planeación Estratégica

REVISÓ

Abg. Zuleyka Silva

Jefa de consultoría Jurídica

## ACTUALIZACIÓN

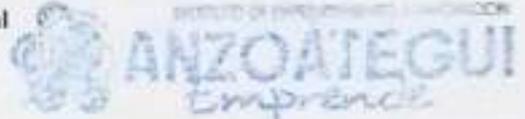
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | REFERENCIA | OBSERVACIONES |
|------------------------|------------|---------------|
|                        |            |               |



Instituto de Emprendimiento e  
Innovación del estado  
Anzoátegui

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI  
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE IDEANZ

Aprobación del Manual



PRESIDENCIA

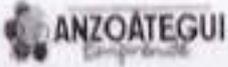
RIF. G - 26010120 - 1

Lcda. Doryel Salazar

Presidenta de IDEANZ

#### Elaborado por el Equipo de IDEANZ:

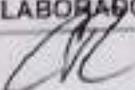
- ✓ Auditoría Interna
- ✓ Atención al Ciudadano
- ✓ Comunicación e Imagen
- ✓ Sistemas e Informática
- ✓ Consultoría Jurídica
- ✓ Gerencia General
- ✓ Dirección de Talento Humano
- ✓ Dirección de Administración
- ✓ Dirección de Formación y Desarrollo
- ✓ Dirección de Financiamiento
- ✓ Dirección de Planeación Estratégica y Seguimiento

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (IDEANZ) | Página 4 de 178                    |
|   |  | FECHA ELABORACIÓN: 28/01/2023 DE   |
|   |  | FECHA ACTUALIZACIÓN: 28/01/2023 DE |

## ÍNDICE

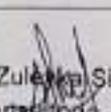
|  |           |
|--|-----------|
| INTRODUCCIÓN   | 7         |
| CONTENIDO DEL MANUAL                                     | 7         |
| MARCO LEGAL  | 8         |
| OBJETIVOS DEL MANUAL                                     | 9         |
| CÓDIGO DE ÉTICA  | 9         |
| <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE JUNTA DIRECTIVA</b>        | <b>10</b> |
| JUNTA DIRECTIVA  | 10        |
| <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>  | <b>13</b> |
| ATENCIÓN AL CIUDADANO                                    | 13        |
| <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA</b>      | <b>18</b> |
| AUDITORÍA INTERNA  | 18        |
| <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESIDENCIA</b>            | <b>22</b> |
| PRESIDENCIA  | 22        |
| <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS COMUNICACIÓN E IMAGEN</b>     | <b>25</b> |
| NOTA DE PRENSA   | 25        |
| REDES SOCIALES PAGINA WEB                                | 27        |
| DISEÑO DE FLAYER Y POSTER                                | 29        |
| <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SISTEMAS E INFORMÁTICA</b> | <b>31</b> |
| SISTEMA E INFORMÁTICA                                    | 31        |
| RESPALDO DE INFORMACIÓN                                  | 33        |
| <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONSULTORÍA JURÍDICA</b>   | <b>35</b> |
| LIQUIDACIÓN DE FINANCIAMIENTO                            | 37        |
| FINIQUITO DE FINANCIAMIENTO                              | 42        |
| ASESORÍA LEGAL   | 44        |



|   |   |   |
|---|---|---|
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |

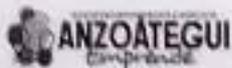
|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p><b>ANZOÁTEGUI</b><br/>Emprende</p> <p>Instituto de Emprendimiento e<br/>Innovación del estado<br/>Anzoátegui</p> | <p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br/>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br/>ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>(IDEANZ)</p> | Página 5 de 178                    |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20/01/2023 |

|   |           |
|---|-----------|
| FINANCIAMIENTO DE ALTA MOROSIDAD  | 46        |
| INGRESO DE PERSONAL CONTRATADO  | 46        |
| ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES   | 49        |
| REPRESENTACIÓN LEGAL  | 51        |
| <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA GENERAL</b>                                     | <b>53</b> |
| SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS DIRECCIONES                                   | 53        |
| <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN HUMANA</b>                                    | <b>55</b> |
| INGRESO DE PERSONAL   | 55        |
| EGRESO DE FUNCIONARIO   | 57        |
| AMONESTACIÓN  | 66        |
| EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL   | 69        |
| CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL  | 74        |
| ELABORACIÓN DE NOMINA   | 78        |
| SOLICITUD DE PERMISOS, CONSTANCIAS  | 81        |
| SOLICITUD DE VACACIONES   | 85        |
| <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>                                    | <b>88</b> |
| ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO  | 88        |
| MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS  | 91        |
| CONCILIACIONES DE CUENTAS OPERATIVAS RECEPTORAS                                     |           |
| FONDOS DE TERCEROS Y FIDECOMISO   | 98        |
| RETENCIONES DE IVA, ISLR Y SAT- ANZOÁTEGUI  | 101       |
| INCORPORACIÓN DE RECURSOS PROPIOS   | 105       |
| INCORPORACIÓN DE EXCEDENTE POR INTERESES<br>OBTENIDOS EN BANCOS PÚBLICOS Y PRIVADOS | 108       |
| ORDEN DE SERVICIO   | 111       |
| ORDEN DE COMPRA   | 114       |
| ORDEN DE REGISTRO DE COMPROMISO (ORC)   | 117       |
| SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO (SOP)  | 120       |

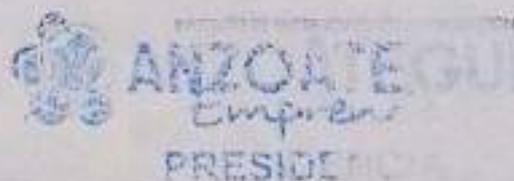
|   |   |   |
|---|---|---|
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulayka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dora Salazar<br>Presidenta |

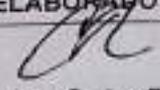
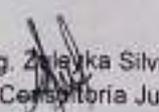

**ANZOÁTEGUI**  
 Emprende  
 PRESIDENCIA

RIF. B - 2048284

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 6 de 178                      |
|   |  | FECHA ELABORACIÓN DE<br>20/01/2023   |
|   |  | FECHA ACTUALIZACIÓN DE<br>20/01/2023 |

|   |            |
|---|------------|
| ORDEN DE PAGO   | 123        |
| INGRESO POR SITUADO                                     | 126        |
| CIERRE DEL EJERCICIO CONTABLE                           | 129        |
| INVENTARIO DE BIENES                                    | 132        |
| MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO                              | 135        |
| <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN FORMACIÓN</b>   |            |
| <b>DESARROLLO E INNOVACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS</b>       | <b>139</b> |
| FORMACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS                            | 139        |
| FORMALIZACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS                        | 142        |
| EVENTOS   | 147        |
| <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE</b>          |            |
| <b>FINANCIAMIENTOS DE EMPRENDIMIENTOS</b>               | <b>150</b> |
| CRÉDITO   | 150        |
| COBRANZAS   | 159        |
| <b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EVALUACIÓN Y</b> |            |
| <b>SEGUIMIENTO DE EMPRENDIMIENTOS</b>                   | <b>164</b> |
| PLAN ORGANIZACIONAL ANUAL                               | 164        |
| PLANES ESTRATÉGICOS                                     | 167        |
| INFORME DE GESTIÓN                                      | 170        |
| ACTUALIZACIÓN DE ESTADÍSTICAS                           | 173        |
| GLOSARIO  | 175        |



|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>RIF. APROBADO POR:</b>   |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 7 de 178  |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023<br>FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

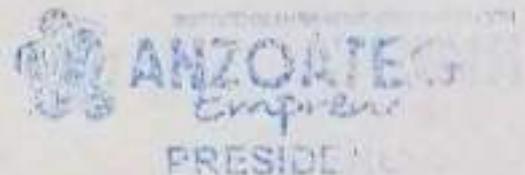
## INTRODUCCIÓN

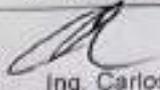
El Manual de Normas y Procedimientos del Instituto de Emprendimiento e Innovación del Estado Anzoátegui, se crea por la necesidad de tener un instrumento técnico de sistematización normativa que contenga la descripción detallada de las acciones que se siguen en cada unidad administrativa que lo integran, incluyendo además las instancias que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación.

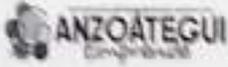
A su vez, se intenta que éste tenga la información más completa, concisa y clara; que sea de fácil manejo e identificación por el usuario así como, que permita intercambiar las hojas para su permanente actualización. Cabe destacar, que los procedimientos podrán ser modificados y actualizados, a fin de mantener su vigencia y aplicabilidad a la institución

## CONTENIDO DEL MANUAL

- Esquema del Proceso.
- Normas para el Proceso.
- Formatos Utilizados.
- Acciones.
- Diagrama de Flujo.
- Glosario de Términos.
- anexos



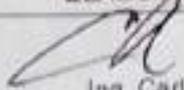
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulayta Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  <p>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui</p> | <p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br/>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>(IDEANZ)</p> | Página 8 de 178                  |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN DE 20/1/2023   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN DE 20/1/2023 |

## MARCO LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera Sector Público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Proyecto Nacional Simón Bolívar, Primer Plan Socialista 2007-2013
- Ley de Instituto de Emprendimiento e Innovación del Estado Anzoátegui.
- Ley Supresión y Liquidación del Fondo de Economía Popular del estado Anzoátegui.
- Ley de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Ley Orgánica del I.V.A.
- Reglamento de Ley del I.V.A.
- Providencia Administrativa del Seniat N° 56 A.
- Decreto 1808 ISLR.
- Código Orgánico Tributario.
- Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámite Administrativos.
- Decreto de Eficacia Pública N° 27
- Principios de Contabilidad
- Normas Internacionales de Contabilidad
- Gaceta Oficial Extraordinaria del Estado Anzoátegui.


**ANZOÁTEGUI**  
 Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui  
 PRESIDENTE  
*[Handwritten Signature]*

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>   | <b>APROBADO POR:</b>   |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Contaduría Jurídica | <br>Lda. Dora Salazar<br>Presidenta |

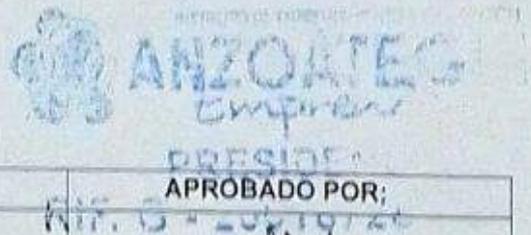
|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 9 de 178                    |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

## OBJETIVOS DEL MANUAL

- Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales que correspondan al IDEANZ, detallando sus actividades y flujos.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos del Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui, según la normatividad vigente de la Ley del Instituto de Emprendimiento e Innovación de estado Anzoátegui.
- Mejorar los procesos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos del Instituto.
- Servir de documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del Instituto.

## CÓDIGO DE ÉTICA

Todas las actividades deben realizarse bajo los principios éticos y de conducta de los empleados, establecidos en el "Código de Conducta de los Servidores Públicos" los cuales deben caracterizar la manera clara como esta gestión debe realizarse por el personal a cumplir con las normas aquí expuestas.



|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zulma Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Lcda. Dorcel Salazar<br>Presidenta |
|--|---|---|

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 10 de 178                      |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 29/01/2023 DE |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE JUNTA DIRECTIVA**



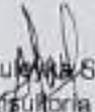
**OBJETIVO:**

Promover y fomentar el desarrollo de nuevos emprendimientos y la cultura emprendedora orientada al aumento y diversificación de la producción de bienes y servicios para renovar el sistema económico y social del estado Anzoátegui, en línea con los planes, la política, los programas y proyectos que ejecute el Poder Ejecutivo Nacional y Estatal, a través de las modalidades societarias y de financiamiento previstas en la ley para fortalecer el ecosistema emprendedor.

**NORMAS:**

Las funciones conferidas al directorio del IDEANZ se encuentran estipuladas en la Ley del Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui (IDEANZ), Capítulo III de la Dirección y Administración de Instituto. Del artículo 11 al artículo 18 publicada en Gaceta Oficial en fecha 06 de junio del 2022. Número 72 extraordinario



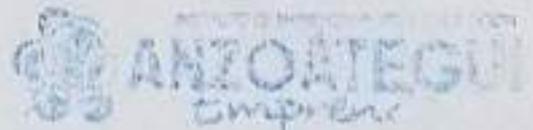
|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zulma Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Loda Doriel Salazar<br>Presidenta |
|--|---|--|

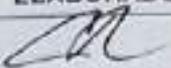
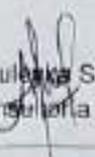
|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (IDEANZ) | Página 11 de 178                   |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE JUNTA DIRECTIVA**

**ACCIONES**

1. El Directorio es el órgano encargado de velar por la marcha general del Instituto, correspondiéndole establecer las directrices, alcances y los objetivos estratégicos orientados al logro de una gestión ética, eficiente, productiva y hacia la democratización del otorgamiento del financiamiento a emprendedores y emprendedoras que formen parte del Ecosistema Nacional de Emprendimiento, que se encuentren radicados en el estado Anzoátegui y con exclusión expresa de cualquier otro domicilio, constituida de acuerdo con la legislación que le sea aplicable de conformidad con la Ley, fomentando el desarrollo económico endógeno en el estado Anzoátegui, en concordancia con los lineamientos, planes y programas establecidos por el Poder Ejecutivo Estatal y Nacional.
2. El Directorio deberá presentar trimestralmente informes de las actividades desarrolladas por el INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (IDEANZ) al Gobernador del estado, y deberá rendir Memoria y Cuenta anual de la gestión del instituto por ante el Consejo Legislativo del estado Anzoátegui, en los términos y oportunidades en que lo hagan las directoras y directores del Despacho Ejecutivo, conforme lo establece la Ley de Administración Pública del Estado Anzoátegui.

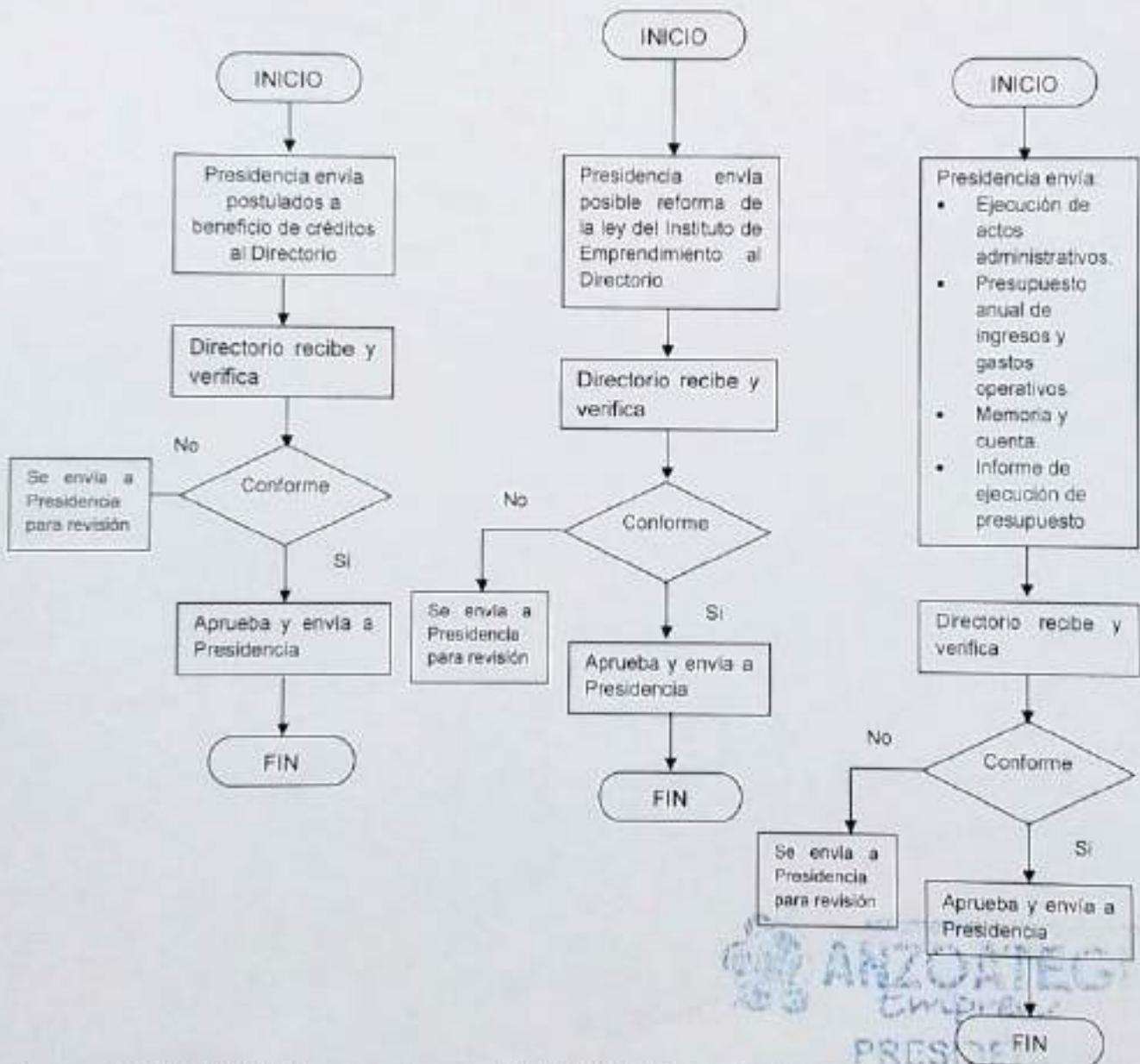


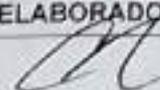
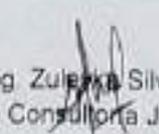
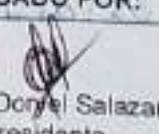
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulayka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | R.F. G - 20230120011<br><br>Lcda. Doriel Salazar<br>Presidenta |

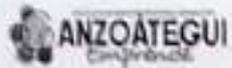
|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 12 de 178                   |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE JUNTA DIRECTIVA**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zulayka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Lcda. Dorel Salazar<br>Presidenta |
|--|---|--|

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 13 de 178                |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
**ASUNTO: NORMAS PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**



**OBJETIVO**

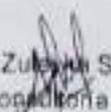
Poner a disposición de la ciudadanía un medio que le permita participar de manera directa, organizada, individual o colectiva, en el control de la gestión pública; en la prevención e investigación de actos que atenten contra la ética pública y la moral administrativa; en la promoción de la educación como proceso creador de la ciudadanía; así como para proporcionar orientación e información oportuna, a quien lo solicite, en cuanto a la organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República.

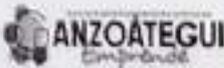
**NORMAS**

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela y Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGR y SNCF).

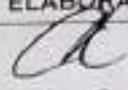
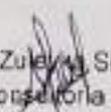
**ACCIONES**

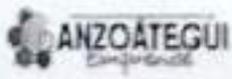
1. Promover la participación ciudadana y a tal fin realizar eventos, charlas, seminarios y cualquier otra actividad que permita alcanzar dicho objetivo.

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zulayda Silva<br>Jefa de Coordinación Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Lcda. Doryal Salazar<br>Presidenta |
|--|--|---|

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 14 de 178                   |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

2. Coordinar las iniciativas de la ciudadanía, vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
3. Proporcionar a la ciudadanía la información y orientación que esta requiera sobre los procedimientos, trámites y requisitos que se lleven a cabo en la Contraloría.
4. Atender, orientar, apoyar y asesorar, en materia de su competencia, a los ciudadanos, que soliciten información o documentación.
5. Diseñar y actualizar el registro de las comunidades organizadas a que hace mención el artículo 138 de la Ley Orgánica de la Administración Pública.
6. Diseñar y elaborar mecanismos de control ciudadano en proyectos de alto impacto económico, financiero y social.
7. Proporcionar a la ciudadanía, información relativa a los planes, programas, proyectos, contratos que ejecuta la Contraloría; así como su estructura organizativa, funciones, procedimientos administrativos y servicios que presta a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.
8. Informar a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos que integran el patrimonio de la Contraloría, a través de un informe de fácil manejo y comprensión, que se publicará trimestralmente y se pondrá a disposición de cualquier persona.
9. Formar y capacitar a la ciudadanía en aspectos vinculados con el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
10. Dictar talleres, foros o seminarios para promover la participación ciudadana.
11. Planificar y llevar a cabo con otras dependencias de la Contraloría, las actividades relacionadas con la promoción de la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública.
12. Diseñar y elaborar programas pedagógicos e informativos y cualquier actividad que permita fortalecer los valores, virtudes y derechos ciudadanos.

| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:  | APROBADO POR:  |
|---|--|--|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulma Silva<br>Jefa de Consejería Jurídica | <br>RIF. G-20040620-...<br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 15 de 178   |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/07/2023<br>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20/07/2023 |

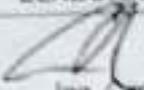
consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

13. Proponer proyectos de instrumentos normativos en materia de control fiscal y cualquier otra iniciativa en beneficio de la comunidad.
14. Diseñar y elaborar programas a fin de incorporar a los integrantes del Sistema Nacional de Control Fiscal en actividades encaminadas a promover la educación como proceso creador de la ciudadanía, la solidaridad, la libertad, la democracia, la responsabilidad social y el trabajo.
15. Diseñar y elaborar programas a fin de incorporar a los ciudadanos a las labores de control sobre la gestión pública que realiza la Contraloría, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de las Normas para Fomentar la Participación Ciudadana.
16. Diseñar y elaborar proyectos a fin de promover espacios de deliberación pública para dar a conocer a la ciudadanía, experiencias exitosas y buenas prácticas sobre participación ciudadana en el ejercicio de control sobre la gestión pública.
17. Realizar investigaciones orientadas a generar proyectos y normas relacionados con la participación ciudadana en el ejercicio del control.
18. Las demás competencias que le sean asignadas por el responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano

**SECCIÓN DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS O PETICIONES**

**ATENCIÓN AL CIUDADANO**

1. Clasificar el caso recibido en denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición.
2. Determinar si las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones son

| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:  |
|---|---|--|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulma Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | R.F. G - 2007/2023<br><br>Loda Dora Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 16 de 178                   |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

competencias de la Contraloría.

3. Realizar la valoración jurídica de aquellas denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones recibidas, que son competencia de la Contraloría.

4. Elaborar la comunicación a fin de remitir el expediente de la denuncia conjuntamente con su valoración jurídica, a la Dirección General de Control de la Contraloría, al órgano de control fiscal competente o para su archivo, según corresponda, cuando se trate de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub legal, relacionada con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos.

5. Elaborar el expediente de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, a los fines de su remisión a los organismos y entes competentes, cuando no se trate de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionada con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos, y preparar la comunicación, a objeto de informar al ciudadano sobre dicha remisión.

6. Elaborar la comunicación, a fin de informar a la autoridad a quien corresponda adoptar las medidas inmediatas tendentes a impedir o corregir las deficiencias denunciadas o la producción de daños al patrimonio público, de ser el caso, preservando en todo momento la identidad del denunciante.

7. Registrar en el Sistema de la Oficina de Atención al Ciudadano, los resultados de la tramitación de la denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición.

8. Elaborar la comunicación, a objeto de informar al ciudadano la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, formuladas por ellos.

9. Las demás competencias que le sean asignadas por el responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano.

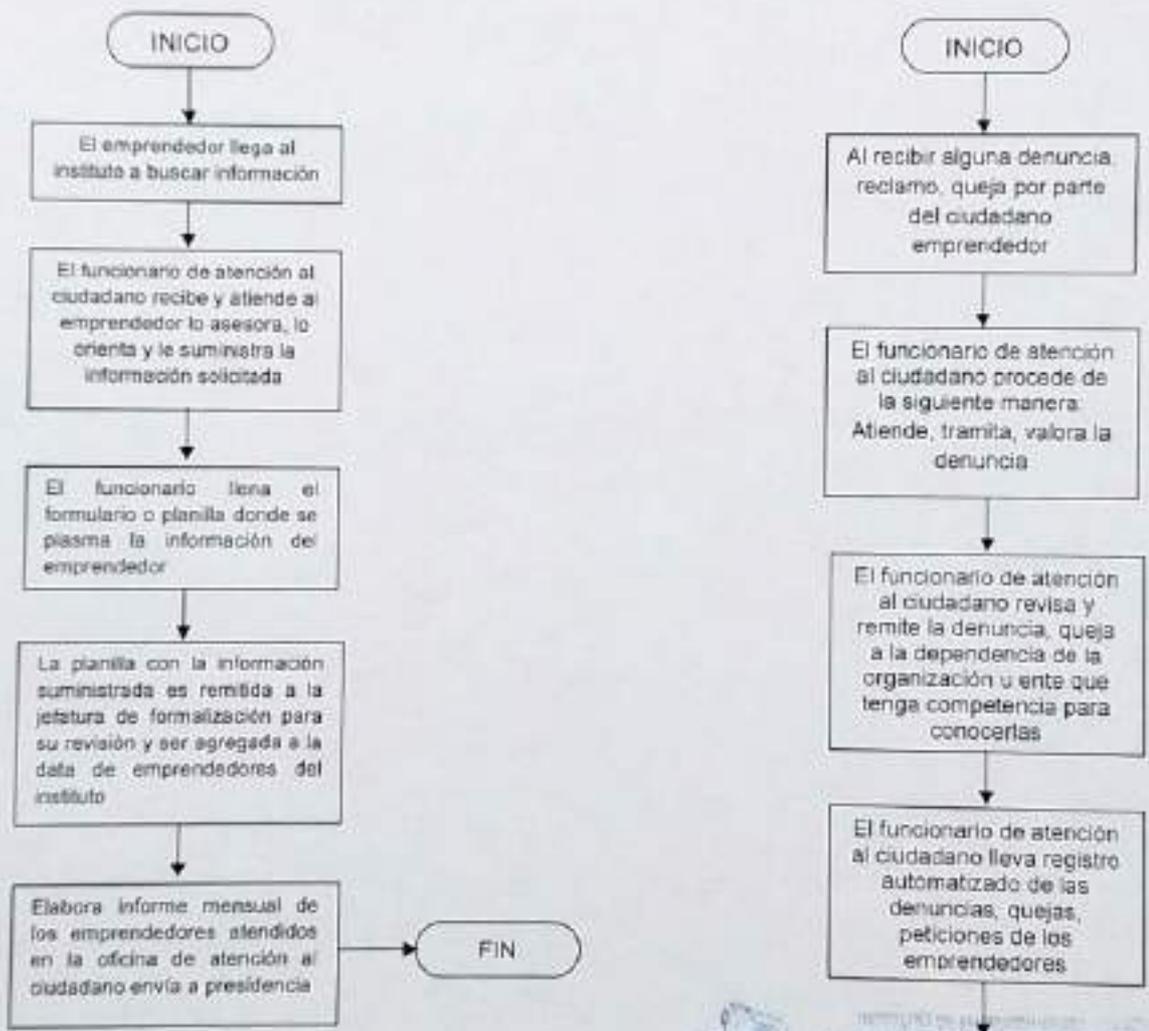
ANZOATEGUI  
Emprende  
PRESIDENTA

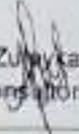
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:  |
|---|---|--|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Loda Dora Salazar<br>Presidenta |

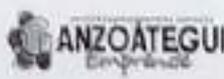
|   |   |  |
|---|---|--|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 17 de 178   |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 25/01/2023<br>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

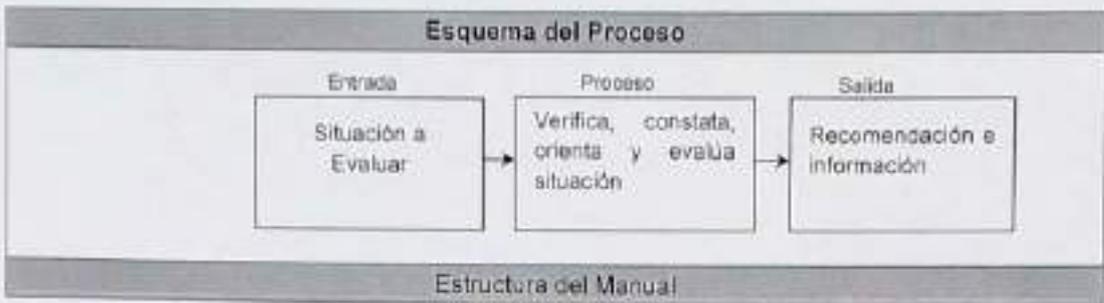
**DIAGRAMA DE FLUJO**



|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zulayka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br>RIF. G-20040280-1<br><br>Lda. Dory Salazar<br>Presidenta |
|--|---|---|

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 18 de 178                   |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA INTERNA**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA**



**OBJETIVO**

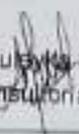
La auditoría gubernamental se efectuará con el propósito de establecer el grado en que las entidades del sector público y sus servidores han cumplido adecuadamente con los deberes y atribuciones que les han sido asignados; si tales funciones se han ejecutado de un modo eficiente, efectivo y económico; si los objetivos y las metas propuestas han sido logradas y la información gerencial producida es la correcta y confiable, así como, si se han cumplido las disposiciones legales aplicables.

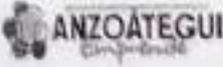
**NORMAS**

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela y Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGR y SNCF).

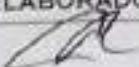
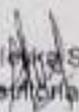
**ACCIONES**

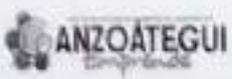
1. Si de las averiguaciones administrativas surgen elementos de convicción y prueba suficiente para la determinación de responsabilidad Administrativa, imposición de multa o formulación de reparos, se procederá:

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zulayta Silva<br>Jefa de Contraloría Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Loda Dory Salazar<br>Presidenta |
|--|---|--|

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 19 de 178                     |
|   |  | FECHA ELABORACIÓN DE<br>26/01/2023   |
|   |  | FECHA ACTUALIZACIÓN DE<br>26/01/2023 |

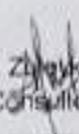
- Realizar el Auto Motivado según los artículos 81 y 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGR y SNCF), así como el artículo 106 de la Ley de Contraloría General del Estado Anzoátegui, en el auto motivado se debe contemplar los puntos siguientes:
  - El contenido según el artículo 98 de la LOCGR y SNCF.
  - El carácter reservado según artículo 77 de la LOCGR y SNCF.
  - La formación de expediente.
- 2. De considerarlo procedente al caso, adoptar las medidas preventivas de conformidad con el Artículo 112 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGR y SNCF), así como el contenido del capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Anzoátegui.
- 3. Notificar a los interesados según lo establece el artículo 96 LOCGR y SNCF y el artículo 48 de la Ley Orgánica de los Procedimientos Administrativos (LOPA).
- 4. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 99 de la LOCGR y SNCF en lo que respecta al lapso de promoción de pruebas a través del cómputo individual por interesado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a las respectivas notificaciones.
- 5. Fijar la audiencia Oral y Pública de los interesados para el decimoquinto día hábil siguiente una vez que se encuentre vencido el lapso de promoción de pruebas del último interesado que haya sido notificado.
- 6. Realizar la Audiencia Oral y Pública fijada en la cual:
  - Se pronuncia en el acto la decisión del asunto, según existan responsabilidades correspondientes cada sujeto involucrado, procediendo de la siguiente forma, según los resultados:

| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulmira Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 20 de 178                   |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 25/01/2023 DE   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

- Declarando la absolución o sobreseimiento.
  - Declarando la responsabilidad administrativa.
  - Declarando la formulación de reparo.
  - Declarando la Imposición Pecuniaria.
  - Declarando la Remisión de existir indicios que conlleven a las respectivas acciones civiles y/o penales.
7. Al día hábil siguiente al vencimiento del lapso de producir la decisión, se hará constar por escrito en el respectivo expediente, en el término de cinco (5) días hábiles después de pronunciados y tendrá efecto de inmediato (Publicación de la decisión) según Art. 103 LOCGR y SNCF.
8. De ser interpuesto el recurso de reconsideración establecido en el artículo 107 de la LOCGR y SNCF, dicho recurso será decidido dentro de los 15 días hábiles siguientes a su interposición.
9. Sin perjuicio del agotamiento de la vía administrativa una vez tomada la decisión referida anteriormente, la unidad de Auditoría Interna procederá de la manera siguiente:
- Si se declara la responsabilidad administrativa, se impone la multa y se notifica a la tesorería del Estado para que este realice la acción de cobro.
  - Si se declara el reparo, se notifica a la unidad que sufrió el daño, para que este realice los trámites para la recuperación del bien.
  - Si se declara la absolución, se notifica a los interesados y se archiva el expediente.
  - Si se declara sobreseimiento, se notifica a los interesados y se archiva en el expediente.

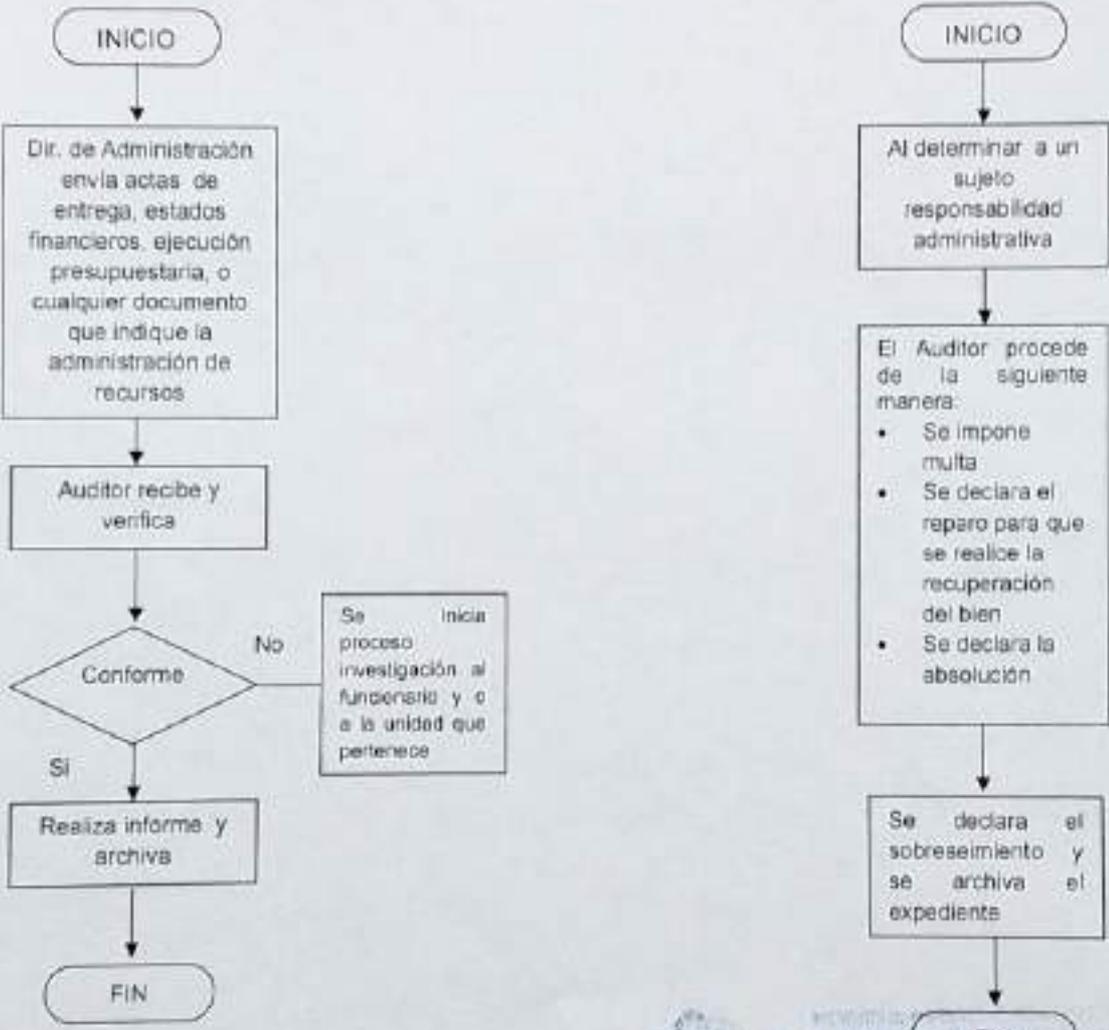
En todos los casos antes descritos se notifica a la Contraloría General del Estado Anzoátegui y a la Contraloría General de la República.

| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:  |
|---|---|--|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>RIF. G - 20.01.20...<br>Lcda. Doris Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 21 de 178                     |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN<br>26/01/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN<br>26/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORIA INTERNA**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | RIF. O - 2060423-0<br><br>Lcda. Dora Salazar<br>Presidenta |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 22 de 176   |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023<br><br>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA**



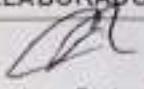
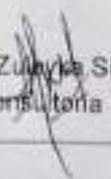
**OBJETIVO**

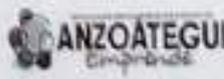
Promover e impulsar las políticas públicas en materia económica con el propósito de estimular la sustentabilidad de nuevos emprendimientos como fuerza productiva en el estado Anzoátegui. Además de liderizar todas las actividades relacionadas con la participación del IDEANZ en eventos de carácter institucional, tendientes a promover las actividades de la organización así como el logro de su objeto.

**NORMAS**

Las funciones conferidas al Presidente (a) del IDEANZ se encuentran estipuladas en la Ley del Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui (IDEANZ), Capítulo III de la Dirección y Administración de Instituto. Del artículo 11 al artículo 18 publicada en Gaceta Oficial en fecha 06 de junio del 2022. Número 72 extraordinario.

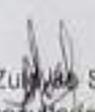


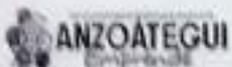
|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>   |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulayka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | RIF. G-20111111<br><br>Lcda. Doriel Salazar<br>Presidenta |

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 23 de 178                     |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN<br>20/01/2023   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN<br>20/01/2023 |

## ACCIONES

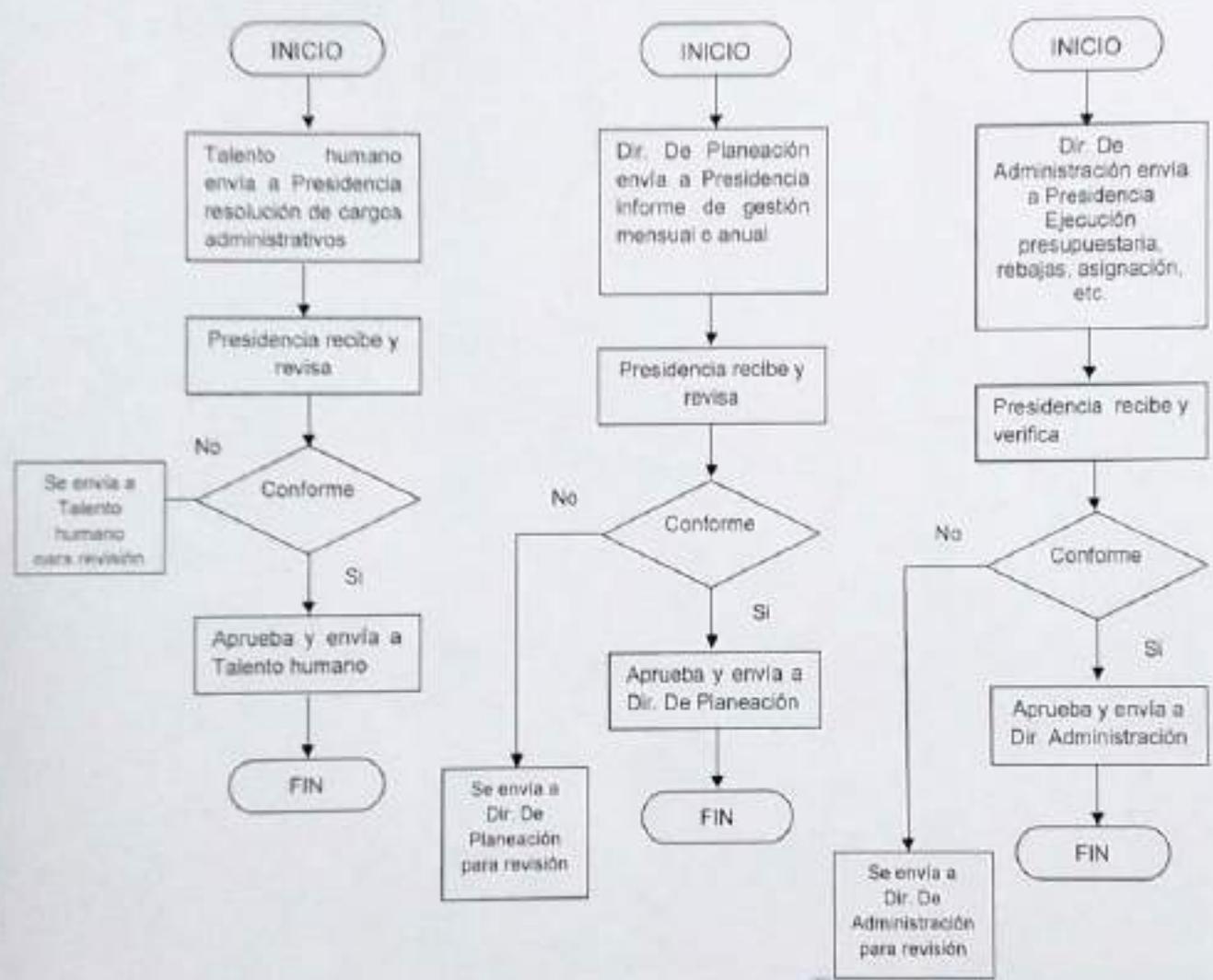
1. Dirigir la formulación de los planes estratégicos y presupuestos anuales del instituto, con el fin de lograr cumplir con la Misión, lo establecido en la Ley que rige al instituto y dar alcance a la Visión.
2. Dirigir la formulación y ejecución de programas de promoción, divulgación y educación ciudadana con el fin de incorporar a las comunidades en los procesos de los servicios financieros y no financieros prestados por el instituto.
3. Dirigir la estructuración, desarrollo y mantenimiento de la plataforma tecnológica adecuada a las necesidades administrativas, funcionales y operacionales de la Institución.
4. Dirigir la administración de los recursos financieros, materiales y de gestión humana con el fin de potenciar su rendimiento y productividad.
5. Recibir, cada principio de mes, los informes de gestión de las distintas direcciones de la Institución.
6. Recibir, cada principio de mes, los informes de gestión de las distintas direcciones de la institución.
7. Elaborar los informes de gestión y ejecución que deberá presentar el Instituto a la consideración de la Gobernación del estado Anzoátegui y del Consejo Legislativo.
8. Elaborar el Informe Anual de Gestión correspondiente a cada año fiscal, el Balance General y el Estado de resultados respectivos, los cuales serán presentados a la consideración de la Gobernación del estado, así como la Memoria y Cuenta que deberá ser presentada al Consejo Legislativo, en los términos establecidos en la Ley de Administración Pública del estado Anzoátegui.

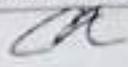
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulma Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doriel Salazar<br>Presidenta |

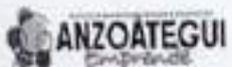
|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 24 de 178                   |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA  
 ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA

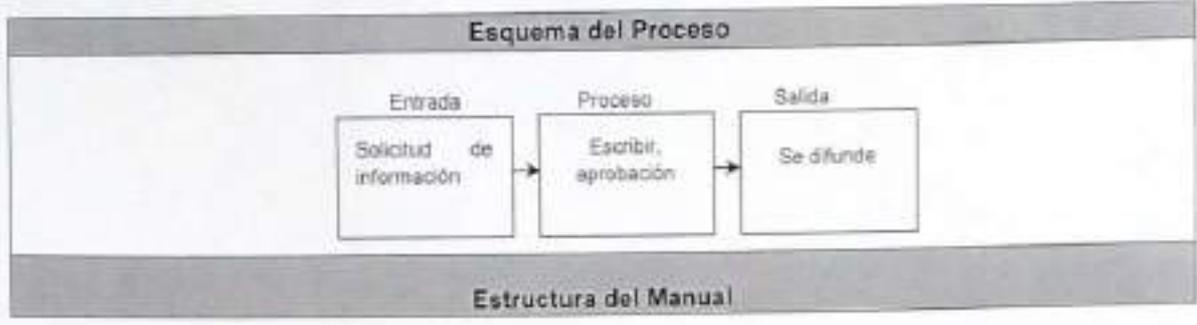
DIAGRAMA DE FLUJO



|   |  |   |
|---|--|---|
| ELABORADO POR:<br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | REVISADO POR:<br><br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | APROBADO POR:<br>RIF. G - 2023<br><br>Lcda. Dory Salazar<br>Presidenta |
|---|--|---|

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 25 de 178   |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023<br><br>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMUNICACIÓN E IMAGEN**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NOTA DE PRENSA**



**OBJETIVO**

Su finalidad es obtener visibilidad y promocionar una marca, proyecto o idea en los diferentes medios de comunicación.

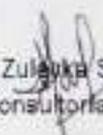
**NORMAS**

- El contenido tiene que ser relevante como: eventos, inauguraciones, alianzas, actualización de productos, premios.
- La dirección que genere la información tiene un tiempo oportuno para que su información pueda ser publicada y genere visualizaciones días antes del día del evento, después del día del evento.
- La información generada por cada dirección debe responder a las siguientes preguntas basadas en la actividad: qué, cuándo, dónde, para que, por qué, dirigido a, quién.
- Toda nota de prensa debe estar aprobada por Presidencia

**Formato:**

- Planilla para nota de prensa



|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Loda Dorel Salazar<br>Presidenta |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 26 de 178   |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 25/01/2023 DE<br>FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

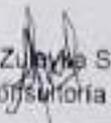
## ACCIONES

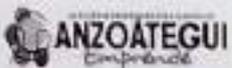
### Periodista

1. Recibe la información de Presidencia o de la Dirección de Formación y Desarrollo.
2. Se realiza la nota.
3. Se envía a Presidencia para revisión y aprobación.
4. Se difunde a los medios de comunicación y otros departamentos de comunicación intergubernamentales

## DIAGRAMA DE FLUJO



| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulayta Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dora Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 27 de 178                    |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE:   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE: |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMUNICACIÓN E IMAGEN**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE REDES SOCIALES PÁGINA WEB**



## OBJETIVO

Manejar la comunicación externa de la institución, para su promoción e impulso en medios tradicionales y digitales.

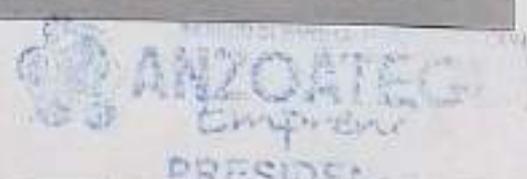
## NORMAS

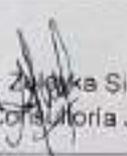
- El contenido web tiene que ser relevante como entrevistas, reseña de eventos, artículos de interés.
- Revisar diariamente las redes sociales como la pagina web.
- Responder y redireccionar los mensajes recibidos de los emprendedores y seguidores
- Toda publicación debe estar aprobada por presidencia
- Llevar las métricas de navegación para llevar el control y gestión de los seguidores de la página web.

## ACCIONES

### Periodista

1. Revisar redes sociales y pagina web.

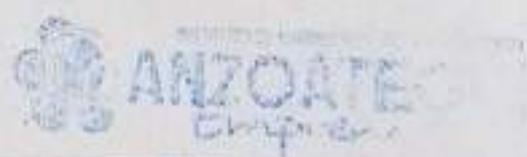
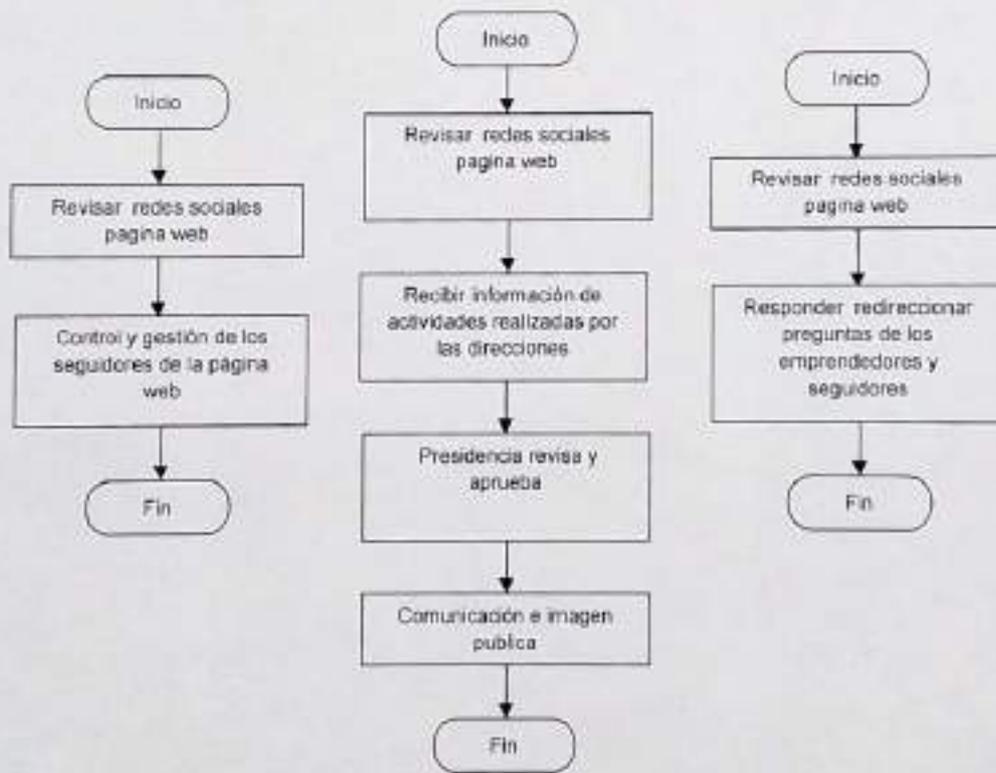


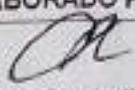
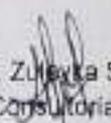
|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulma Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doriel Salazar<br>Presidenta |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (IDEANZ) | Página 28 de 178                   |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

2. Redactar información del departamento correspondiente las actividades realizadas por el instituto.
3. Se envía a Presidencia.
4. Se publica.
5. Responder redireccionar preguntas de los emprendedores.
6. Llevar el control mensual de las métricas de navegación.

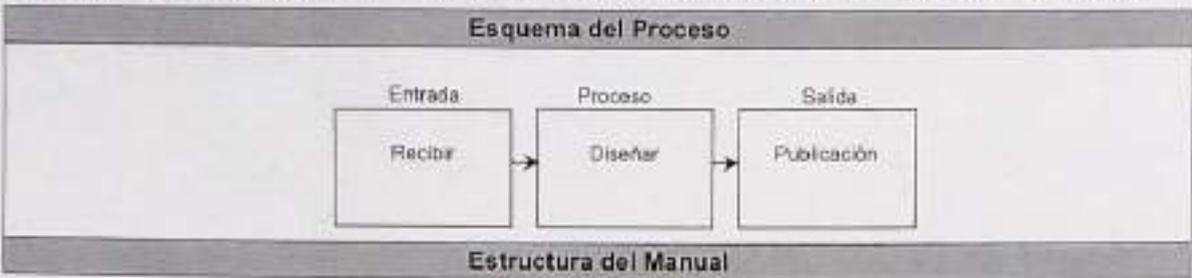
**DIAGRAMA DE FLUJO**



|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>   |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulayta Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | R.F. U - 2023/01/20<br><br>Lcda. Doriel Salazar<br>Presidenta |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (IDEANZ) | Página 29 de 178                   |
|   |  | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE   |
|   |  | FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMUNICACIÓN E IMAGEN**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO DE FLAYER Y POSTER**



**OBJETIVO**

Manejar las comunicaciones internas y externa de la institución, para su promoción e impulso en medios tradicionales y digitales.

**NORMAS**

- La información a plasmar debe contener: tipo de evento, nombre del evento, objetivo del evento, fecha, hora, tiempo de duración, color, teléfono, lugar, nombre de ponente, breve reseña del ponente, user del ponente, logo.
- La dirección que genere la información tiene un tiempo oportuno para que su información pueda ser diseñada y publicada días antes del evento.
- Todo diseño debe estar aprobada por presidencia

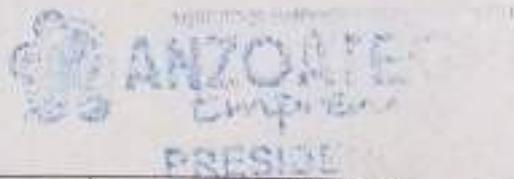
**ACCIONES**

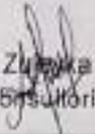
**Periodista**

1. Recibe la información a diseñar.
2. Reenvia información a diseñar

**Diseñador**

3. Recibe la información
4. Realiza el diseño.



|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>   |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Loda Doryel Salazar<br>Presidenta |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 30 de 170                   |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

5. Envía el diseño para aprobación.

**Periodista**

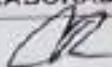
6. Envía a Presidencia.

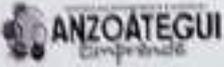
**Presidencia**

7. Revisa aprueba y se publica.

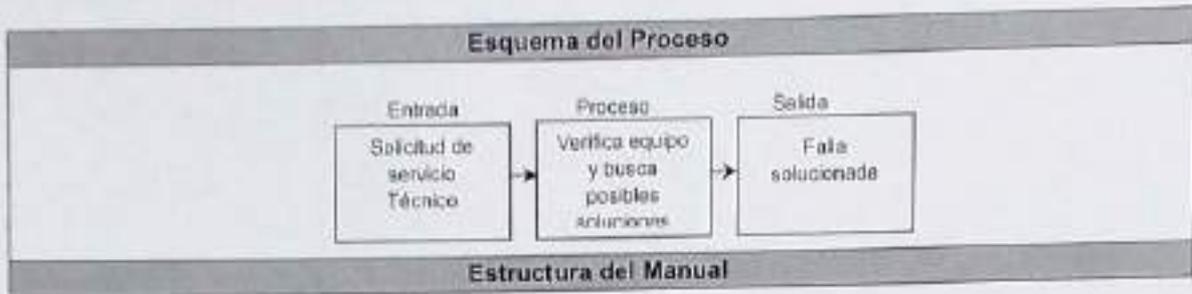
**DIAGRAMA DE FLUJO**



|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dora Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 31 de 178                   |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SISTEMAS E INFORMÁTICA**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMAS E INFORMÁTICA**



## OBJETIVO

Prestar servicio técnico profesional a usuarios del IDEANZ.

## NORMAS

- Los usuarios del IDEANZ deben comunicar el problema a la Unidad de Sistemas e Informática a través de la planilla de Solicitud de Servicios Informáticos.

## FORMATOS UTILIZADOS

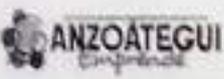
- Planilla de Solicitud de Servicios Informáticos.

## ACCIONES

### SOPORTE TÉCNICO

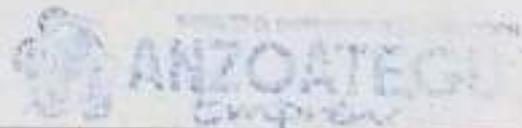
- Recibe solicitud de servicio informático.
- Se dirige a la Coordinación solicitante a verificar el estado del equipo y procede a solventar la falla.

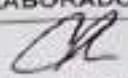
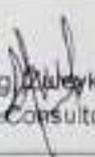
|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Loda Doriel Salazar<br>Presidenta |
|--|---|--|

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 32 de 178                     |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN<br>25/01/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN<br>25/01/2023 |

3. Al finalizar el servicio, procede a llenar la hoja de control de usuarios, firma la planilla y la hace firmar por el Coordinador encargado en señal de conformidad.
4. Archiva hoja de control en la Oficina de Sistemas e Informática.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:  | APROBADO POR:   |
|---|--|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Danyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>R.F. 0 - 2000128 - ...<br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (IDEANZ) | Página 33 de 178   |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023<br>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SISTEMAS E INFORMÁTICA**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMAS E INFORMÁTICA**



**OBJETIVO**

Resguardar la información de los usuarios del IDEANZ cuando se considere conveniente.

**NORMAS**

- El Analista debe elaborar las políticas de respaldo cuando lo considere conveniente.
- Ejecuta las políticas de respaldo a medida que se requiera y de acuerdo al criterio del Analista de programación.

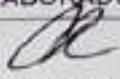
**FORMATOS UTILIZADOS**

- Planilla de Respaldo.

**ACCIONES**

**SOPORTE TÉCNICO**

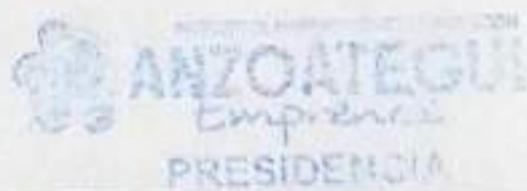
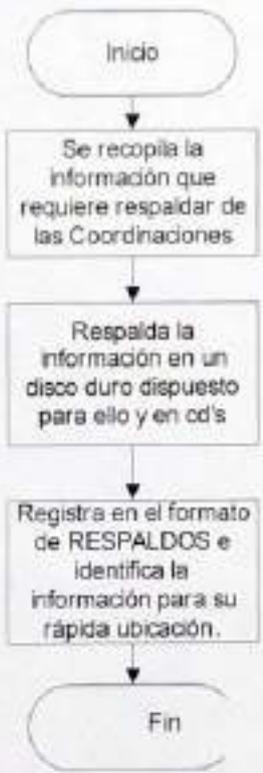
1. Recopila la información de las Coordinaciones que necesita respaldar.
2. Respalda en un disco duro la información de un servidor dispuesto para ello.

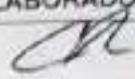
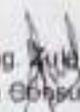
|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zaira Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Loda Dorel Salazar<br>Presidenta |

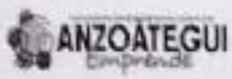
|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 34 de 178                   |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

3. Registra en un formato denominado "Respaldos" donde indica el título de la información respaldada y en qué disco fue creado el respaldo.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>   | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Arlyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lda. Doris Salazar<br>Presidenta |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 35 de 178   |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023<br>FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSULTORÍA JURÍDICA  
 ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LIQUIDACIÓN DE FINANCIAMIENTO



**OBJETIVO**

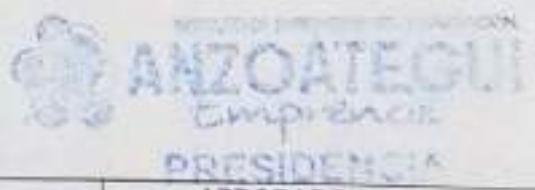
Establecer lineamientos generales y controles aplicables que regulen la obtención del financiamiento en el Instituto de Emprendimiento e Innovación del Estado Anzoátegui

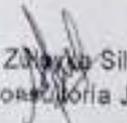
**NORMAS**

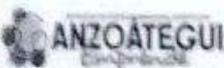
1. Se entregará las órdenes de pago a los emprendedores, que corresponda los Financiamientos.
2. Todos los contratos contraídos con el Instituto de Emprendimiento del Estado Anzoátegui deberán ser debidamente registrado por los Órganos correspondientes a través del Registro o de Notarias.

**FORMATOS UTILIZADOS**

- Contratos
- Resoluciones



|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>   |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doris Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 36 de 178                     |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN<br>20/01/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN<br>25/01/2023 |

**ACCIONES**

**CONSULTORÍA JURÍDICA**

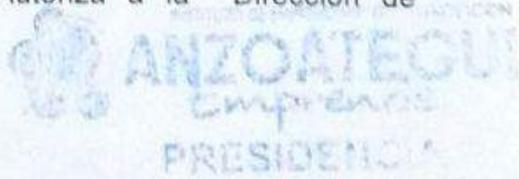
1. Recibe financiamiento aprobado más expediente contenido de la documentación correspondientes ante de las instancias que aprueban el financiamiento.
2. Elabora Resolución y envía a Presidencia para su verificación.

**PRESIDENCIA**

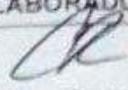
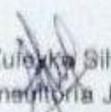
3. Recibe, Revisa y Firma en señal de conformidad y envía a Consultoría Jurídica.

**CONSULTORÍA JURÍDICA**

4. Recibe financiamiento aprobado y confirmado.
5. Verifica que la información personal del Emprendedor sea la correcta.
6. Elabora el contrato de préstamo y procede a realizar la notificación del Emprendedor y le informa sobre el contrato.
7. Gestiona la firma del contrato con Emprendedor, fiador y presidencia a través del Emprendedor.
8. Una vez, que el Institución protocolice o autentique el contrato, el Instituto de Emprendimiento Innovación del Estado Anzoátegui específicamente a la Consultoría Jurídica, solicita el contrato. Autoriza a la Dirección de Financiamiento a liquidar.



**DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO**

| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:  |
|---|---|--|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulayka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lda. Doryel Salazar<br>Presidenta |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (IDEANZ) | Página 37 de 178   |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023<br><br>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

9. Recibe la Notificación de Consultoría Jurídica, donde indica liquidar el Financiamiento lo envía a Dirección de Administración.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

10. Recibe Notificación y Elabora las órdenes y solicitud de pago para liquidar el Financiamiento, para su remisión a la Dirección de Financiamiento.

**DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO**

11. Recibe orden y solicitud de pago y entrega al emprendedor o proveedor y envía expedientes contentivos de los requisitos y facturas a la Consultoría Jurídica.

**CONSULTORÍA JURÍDICA**

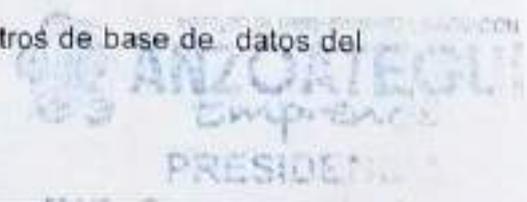
12. Recibe facturas, orden de pago y expediente contentivo de la documentación del Emprendedor

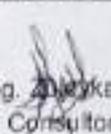
13. Elabora el contrato de Prenda definitiva donde especifica el bien y condiciones del préstamo. Se lo entrega al instituto y este se encarga de la firma para su debida autenticación y protocolización ante notaria pública Una vez firmado se envía a la Dirección de Financiamiento.

**DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO**

14. Recibe expediente debidamente liquidado, y lo envía a archivo.

15. Incorpora el expediente al sistema del Registros de base de datos del financiamiento otorgado.

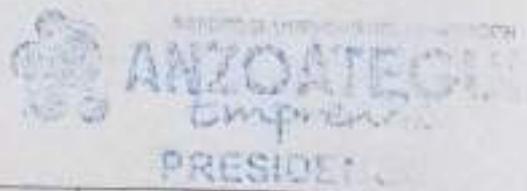
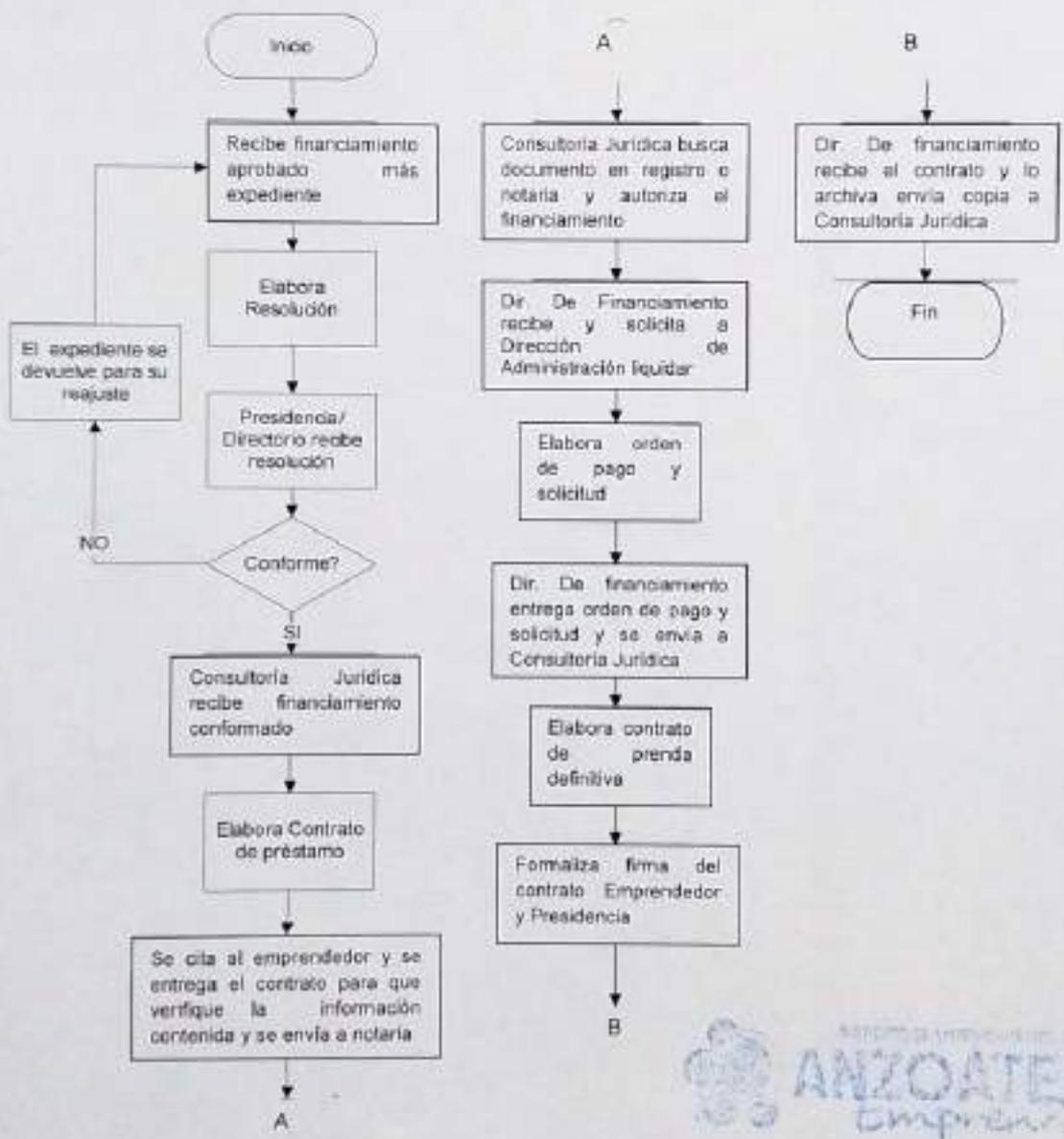


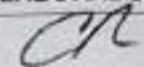
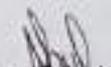
|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Danyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |
|--|--|---|

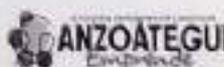
|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 38 de 178                   |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 25/01/2023 DE   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN: 26/01/2023 DE |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSULTORÍA JURÍDICA**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTOS DE LIQUIDACIÓN DE FINANCIAMIENTO**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>   | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zunyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 39 de 178                      |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSULTORÍA JURÍDICA**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FINIQUITO DE FINANCIAMIENTO**



## OBJETIVO

Establecer lineamientos generales y controles aplicables que regulen el finiquito del financiamiento en el Instituto de Emprendimiento e Innovación del Estado Anzoátegui.

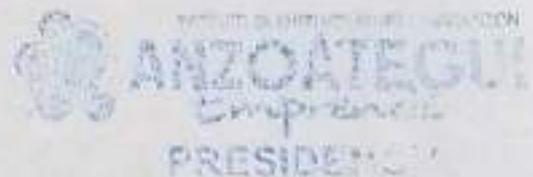
## NORMAS

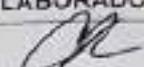
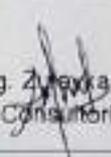
- Solo se utilizará la vía ante Notaría pública para su debida autenticación y protocolización cuando la liquidación del financiamiento provenga de una fianza.
- Solo se utilizará ante Registro Mercantil cuando es Liberación de hipoteca.

## FORMATOS UTILIZADOS

Liberación de hipoteca.

Contrato Prenda sin desplazamiento de posesión.



|   |  |  |
|---|--|--|
| ELABORADO POR:<br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | REVISADO POR:<br><br>Abg. Zuzanna Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | APROBADO POR:<br><br>Lcda. Dora Salazar<br>Presidenta |
|---|--|--|

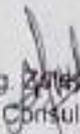
|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 40 de 178                   |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

**ACCIONES**

**CONSULTORÍA JURÍDICA**

1. Recibe de la Oficina de Cobranza oficio más expediente contentivo de la documentación ya verificada por esta oficina para que se inicie el proceso de finiquito.
2. Redacta documento de liberación.
3. Contacta al emprendedor para informar la situación y le entrega documento para que lo legalice. (Notaria, Registro).
4. Emprendedor entrega planilla emitido por Servicio Autónomo de Registros y Notarias a la Consultoría Jurídica para que repose en el expediente.
5. Coordina la firma ante el Registro o Notaria, con el emprendedor y Presidenta del Instituto de Emprendimiento e Innovación del Estado Anzoátegui.
6. Retira el finiquito del financiamiento debidamente legalizado ante las instancias correspondientes.
7. Se notifica al emprendedor para que firme y retire el documento original.
8. EL Emprendedor firma la copia y se le entrega el original.
9. Envía todo el expediente al Archivo del el Instituto de Emprendimiento e Innovación del Estado Anzoátegui.

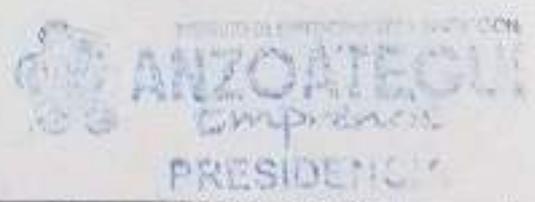
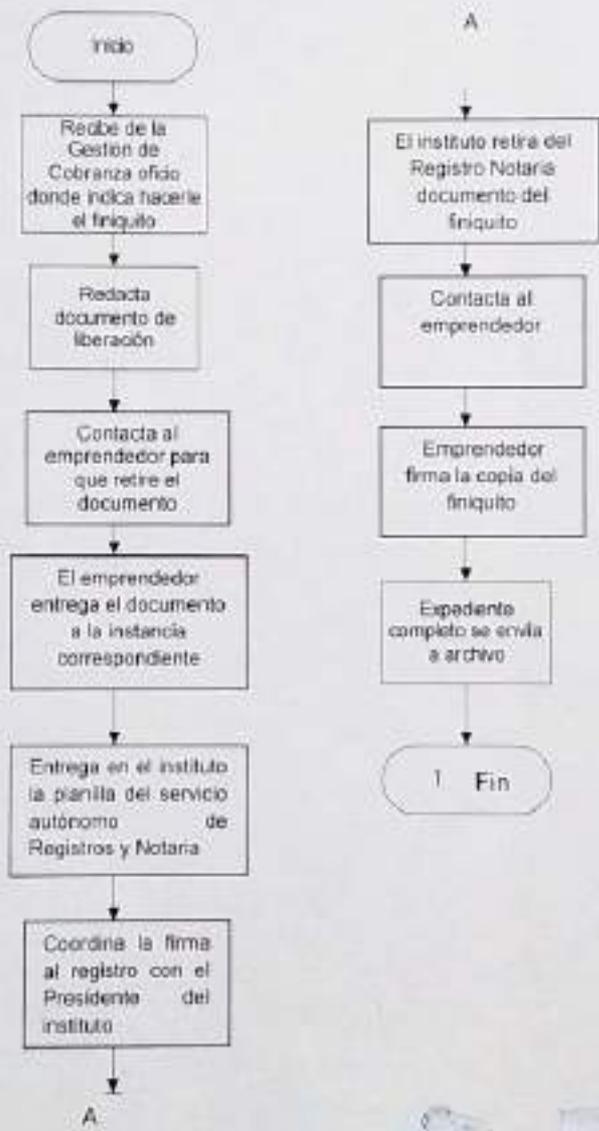


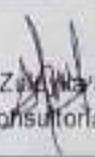
|   |   |   |
|---|---|---|
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Donyel Salazar<br>Presidenta |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p><b>ANZOATEGUI</b><br/>Emprendedor</p> <p>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui</p> | REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br><b>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (IDEANZ)</b> | Página 41 de 178   |
|  |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023<br>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSULTORÍA JURÍDICA**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTOS DE FINIQUITO DE FINANCIAMIENTO**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zaira Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dory Salazar<br>Presidenta |

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 42 de 170                      |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26/01/2023 DE |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSULTORÍA JURÍDICA**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORAMIENTO LEGAL**



## OBJETIVO

Representar legalmente a la Institución cuando así lo requiere.

## NORMAS

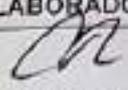
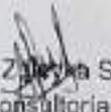
Deberá analizar los requerimientos de la solicitud para estudiar el caso.

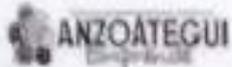
## ACCIONES

### ASUNTOS LEGALES

1. Recibe la solicitud de asesoramiento legal (consultas verbales y escritas) de Presidencia, Direcciones, Jefaturas y Oficinas del IDEANZ.
2. Atiende consultas.
3. Elabora asesoría por escrito.
4. Envía a la unidad solicitante una copia firmada como recibida.

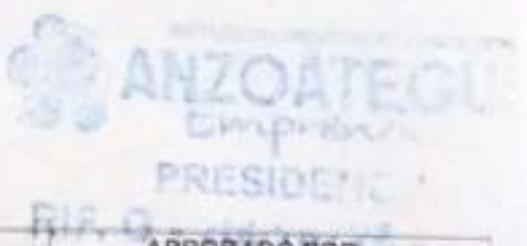


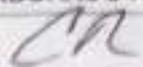
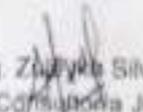
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |

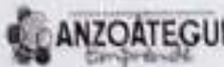
|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 43 de 178                |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 29/12/2023   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN: 29/12/2023 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSULTORÍA JURÍDICA  
 ASUNTO: PROCEDIMIENTOS DE ASESORAMIENTO LEGAL

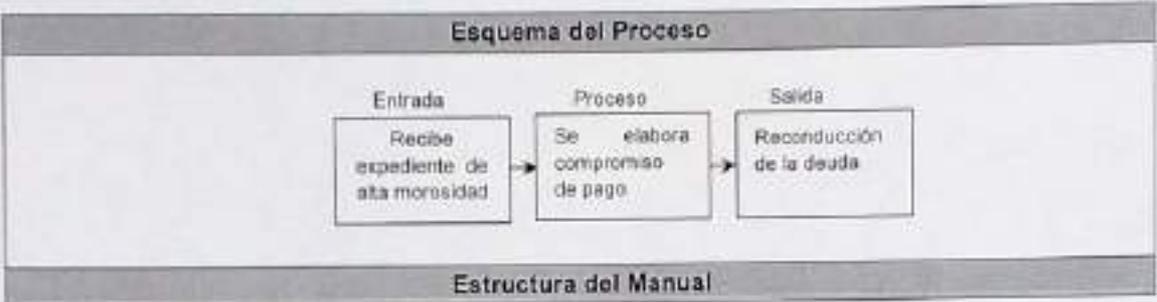
**DIAGRAMA DE FLUJO**



| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zullyta Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Leda Dorya Salazar<br>Presidenta |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 44 de 178   |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023<br>FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSULTORÍA JURÍDICA**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS LEGALES DE LOS CRÉDITOS DE ALTA MOROSIDAD**



### OBJETIVO

Buscar alternativas legales convenientes, con el fin de resolver los financiamientos de alta morosidad.

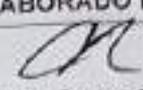
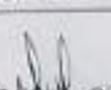
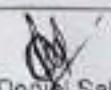
### NORMAS

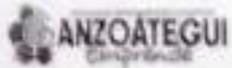
- Deberá recibir de la Oficina de Cobranza, expedientes de alta morosidad debidamente ordenados con oficio anexado, describiendo el estado del financiamiento.
- Se evaluará la situación del financiamiento para ser tramitados por la Consultoría Jurídica o Abogado Externo.

### ACCIONES

### ASUNTOS LEGALES

1. Recibe de la oficina de cobranza expediente con alta morosidad.
2. Elabora citación (llamadas, correos, oficios).
3. Se explica, se exhorta al pago, aplicando sanciones.

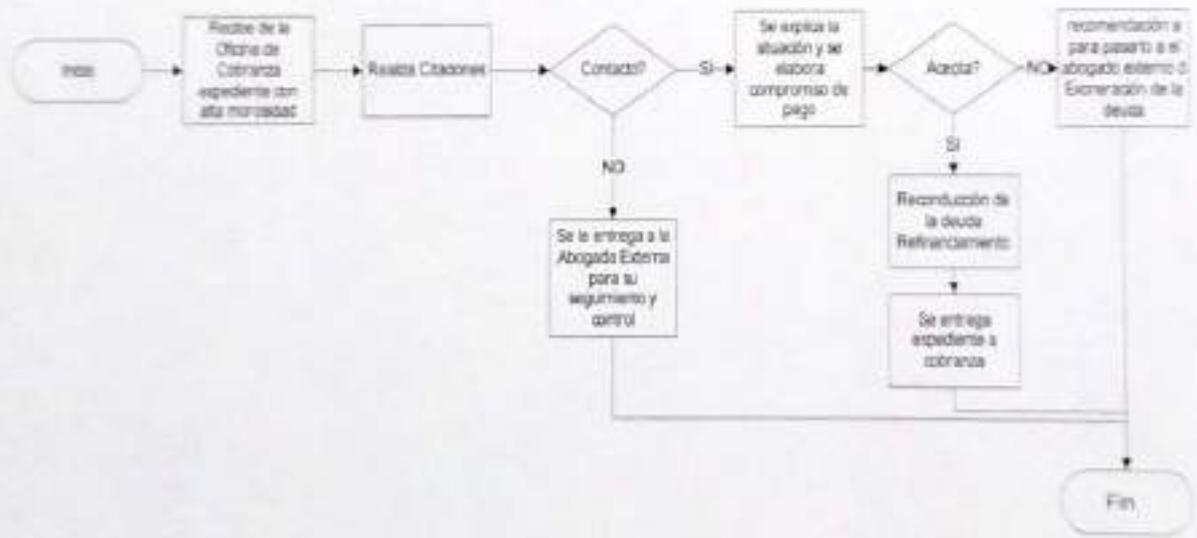
|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zulma Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |
|--|---|---|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (IDEANZ) | Página 45 de 178   |
|   |  | FECHA ELABORACIÓN: 25/01/2023<br>FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

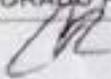
4. Si, acepta, se reconduce la deuda, se refinancia según sea el caso y se envía a la oficina de cobranza, para su seguimiento de lo contrario, Elabora recomendación a Directorio/Presidencia para pasar a deudas incobrables.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSULTORÍA JURÍDICA  
 ASUNTO: PROCEDIMIENTOS LEGALES DE LOS CRÉDITOS DE ALTA MOROSIDAD

**DIAGRAMA DE FLUJO**



  
**ANZOÁTEGUI**  
 Emprendo  
 PRESIDENTE

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zorayka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Loda Doryel Salazar<br>Presidenta |
|--|---|--|

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 46 de 178                   |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 25/01/2023 DE   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSULTORÍA JURÍDICA**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESO DE PERSONAL CONTRATADO**



### OBJETIVO

Formalizar las Seguridad Social con el personal que va a ingresar en el Instituto de Emprendimiento e Innovación del Estado Anzoátegui

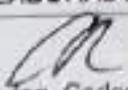
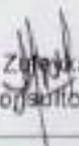
### NORMAS

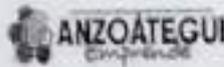
Consultoría Jurídica debe especificar en el contrato las cláusulas que reflejan los deberes y derechos del personal a ingresar. Asimismo cada una de los elementos correspondiente a la Seguridad Social las que se consideren necesarias.

### ACCIONES

#### CONSULTORÍA JURÍDICA

1. Recibe la solicitud de la Presidencia del Instituto
2. Elabora el contrato (el mismo deberá contener: cargo, tipo de salario, funciones, tiempo de duración, entre otras especificaciones que se consideren importante) Analiza las especificaciones.
3. Redacta el contrato con tantas cláusulas como sea necesario (esta dependerá de las especificaciones anteriores)

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (IDEANZ) | Página 47 de 178                     |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN<br>20/01/2023   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN<br>20/01/2023 |

4. Envía a la Dirección de Gestión Humana

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

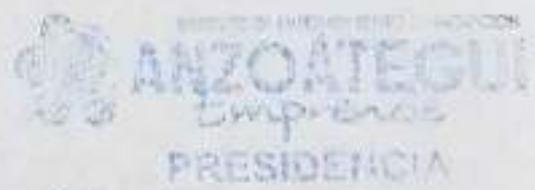
- 5. Revisa y tramita la ejecución, notifica a la persona que se va a contratar para que firme el contrato.
- 6. Envía contrato a presidencia del Instituto Presidencia

**PRESIDENCIA**

- 7. Revisa el contrato y da el conforme si lo considere y firma.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

- 8. Archiva una en el expediente del Funcionario, la otra se envía a Consultoría jurídica y el último ejemplar se le entrega a la persona que se contrató

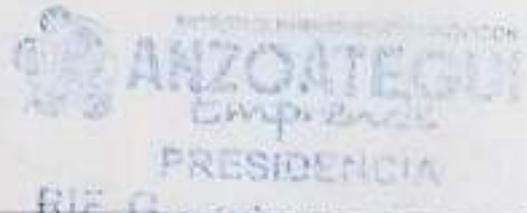


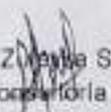
|   |   |   |
|---|---|---|
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 48 de 178                     |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN<br>20/01/2023   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN<br>25/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSULTORÍA JURÍDICA**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTOS DE INGRESO DE PERSONAL CONTRATADO**

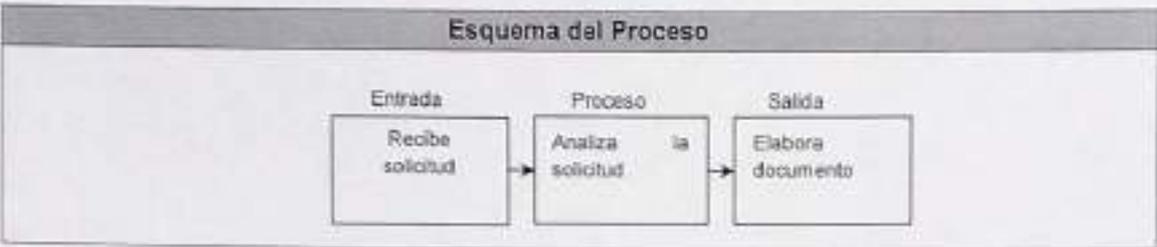
**DIAGRAMA DE FLUJO**



| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:  |
|---|---|--|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Loda. Dorya Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 49 de 178                   |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 29/01/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSULTORÍA JURÍDICA**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES**



**OBJETIVO**

Preparar dictámenes, informes y otros documentos de carácter legal que sean solicitadas por las autoridades del Instituto.

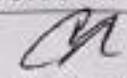
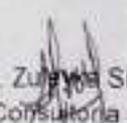
**NORMAS**

- Analizar los requerimientos solicitados de acuerdo con las leyes vigentes.
- Elaborar los informes y los otros documentos y los otros documentos de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.

**ACCIONES**

**CONSULTORÍA JURÍDICA**

1. Recibe la solicitud de las autoridades sobre la elaboración y presentación de informes documentos de carácter legal, con sus respectivos requerimientos.
2. Analiza los requerimientos (este análisis se realizará con las leyes existentes para la resolución de la misma).
3. Elabora el informe o el documento de carácter legal.
4. Lleva el informe o el documento de carácter legal con la respectiva fotocopia

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulma Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |

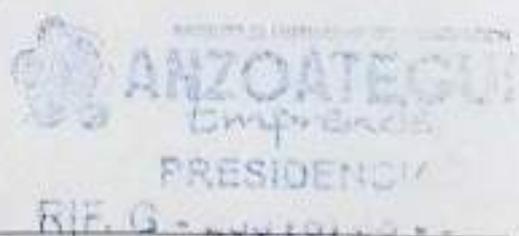


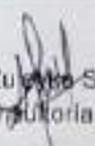
|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 50 de 178                   |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

- a las autoridades solicitantes.
5. Firma la copia del informe o del documento de carácter legal elaborado (la persona receptora del informe).
  6. Archiva la copia del informe o documento legal.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSULTORÍA JURÍDICA**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTOS DE INGRESO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES**

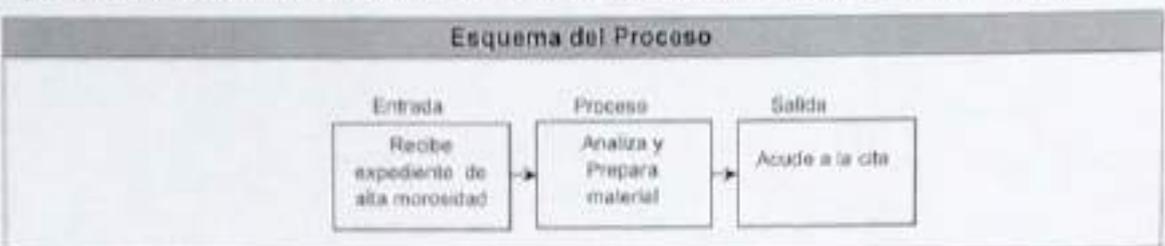
**DIAGRAMA DE FLUJO**



| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:  |
|---|---|--|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulayta Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dorel Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui</p> | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 51 de 178                   |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSULTORÍA JURÍDICA**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE REPRESENTACIÓN LEGAL**



**OBJETIVO**

Representar y asistir legalmente a la Institución cuando así lo requiera.

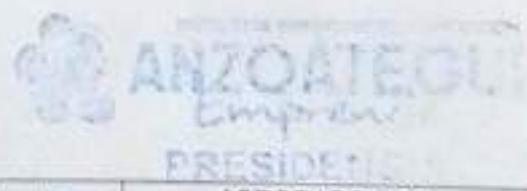
**NORMAS**

- Consultoría jurídica debe analizar los requerimientos de la solicitud, para estudiar el caso.
- Existen situaciones en donde consultoría jurídica debe asistir con personal del instituto.

**ACCIONES**

**CONSULTORÍA JURÍDICA**

1. Recibe la solicitud de la presencia de Consultoría Jurídica en asistencia del instituto.
2. Analiza solicitud.
3. Prepara el material o el tema a discutir.
4. Acude a la cita convenida.



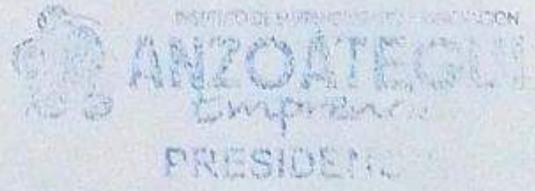
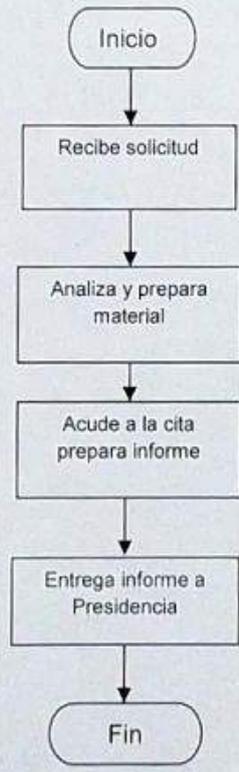
|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Loda Dorel Salazar<br>Presidenta |

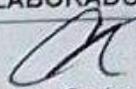
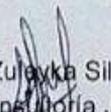
|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 52 de 178                      |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN:<br>20/01/2023   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN:<br>25/01/2023 |

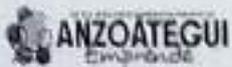
5. Prepara el informe detallando los resultados.
6. Envía el informe a Presidencia y a la dirección, jefaturas y oficinas involucradas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSULTORÍA JURÍDICA  
ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE REPRESENTACIÓN LEGAL

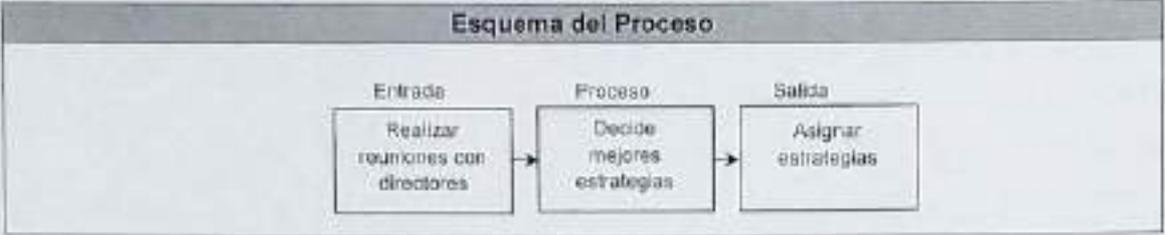
DIAGRAMA DE FLUJO



|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zulayka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |
|--|---|---|

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 53 de 178                   |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 26/01/2023 DE   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN: 26/01/2023 DE |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS DIRECCIONES**



**OBJETIVO**

Supervisar el cumplimiento de los objetivos y fines del Instituto de emprendimiento e innovación del estado Anzoátegui y colaborar a las distintas direcciones en el debido desempeño de sus objetivos.

**NORMAS**

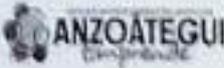
- Hacer seguimiento a la entrega de los informes de gestión de las direcciones para ser remitidos a Presidencia.
- Hacer cumplir las normas y procedimientos de la Institución.

**ACCIONES**

**GERENCIA GENERAL**

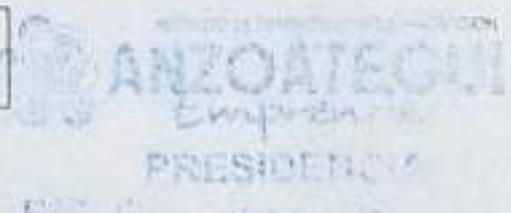
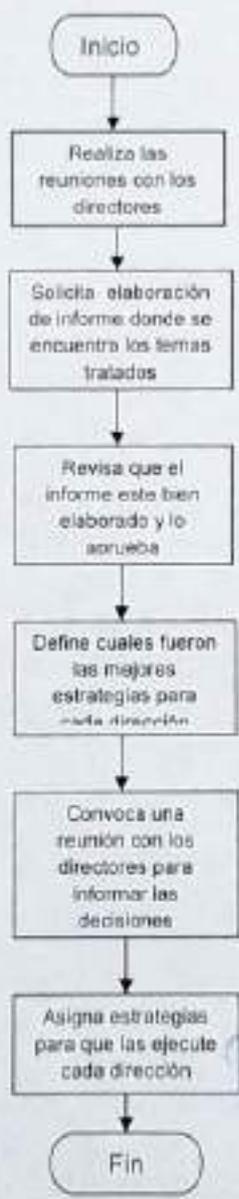
1. Realizar reuniones con los directores para generar ideas de estrategias.
2. Solicitar la elaboración de informes donde se encuentren los temas tratados en las reuniones.
3. Revisa que el informe este bien elaborado y lo aprueba.
4. Define cuales fueron los mejores ideas o estrategias para cada dirección.
5. Convoca una reunión con los directores para informar las decisiones.
6. Asigna estrategias para que la ejecute cada dirección.

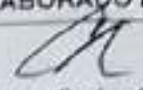
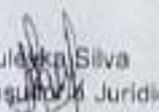
|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>   |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dorel Salazar<br>Presidenta |

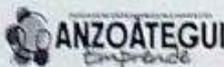
|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 54 de 178                   |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 28/01/2023 DE   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN: 28/01/2023 DE |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL  
ASUNTO: PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS DIRECCIONES

**DIAGRAMA DE FLUJO**



|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zulayka Silva<br>Jefa de Consulta Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Lcda. Doriel Salazar<br>Presidenta |
|--|--|---|

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 55 de 178                   |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INGRESO DE PERSONAL**

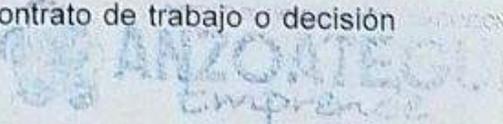


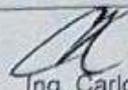
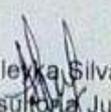
**OBJETIVO:**

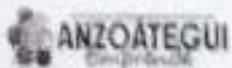
Captar funcionarios con una gama amplia en actividades **Emprendedoras e Innovadoras** con ideas estratégicas para cumplir inherencias a las vacantes laborales con miras a conservar el capital humano, a su vez, participa en estudios de clasificación de cargos sostenible adaptados y preparar instrumentos que beneficien con pagos-remuneraciones y asignaciones establecidas por ley.

**NORMAS:**

- Analiza perfil curricular del funcionario.
- Realiza previa entrevista con feed back salarial, verificando resumen acorde con el requerimiento direccional ante seleccionado.
- Presenta propuesta d la entrevista a la máxima autoridad institucional con las asignaciones correspondientes.
- Solicitud de documentos académicos para la aprobación de ingresos.
- Procede a girar instrucciones para preparar contrato de trabajo o decisión de resolución por nombramiento.

  
 PRESIDENCIA

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 64 de 178                  |
|   |   | FECHA DE ELABORACION 22/01/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACION 26/01/2023 |

**FORMATOS UTILIZADOS:**

- Hoja de vida.
- Formatos Establecidos según Normativas y Leyes.

**ACCIONES**

**DIRECCIÓN SOLICITANTE (JEFE INMEDIATO)**

1. Presenta solicitud mediante oficio a la Dirección de Gestión Humana, con la debida exposición de motivos del cargo vacante o necesidad laboral y salario a pagar.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

2. Recibe exposición de motivos u oficios de la necesidad direccional.
3. Verifica la solicitud confirmando los hechos.
4. Solicita al analista cálculos pertinentes a pagar según resumen curricular y asignaciones nominales.

**PRESIDENCIA**

5. Toma de decisión según propuesta y breve reseña del perfil con los pagos correspondientes para el funcionario.
6. De no ser procedente manifiesta el rechazo. Según oficio a la dirección solicitante. Si procede autoriza el ingreso.

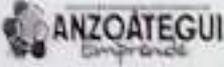
**DIRECCIÓN SOLICITANTE**

7. Recibe y avala el ingreso del funcionario.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

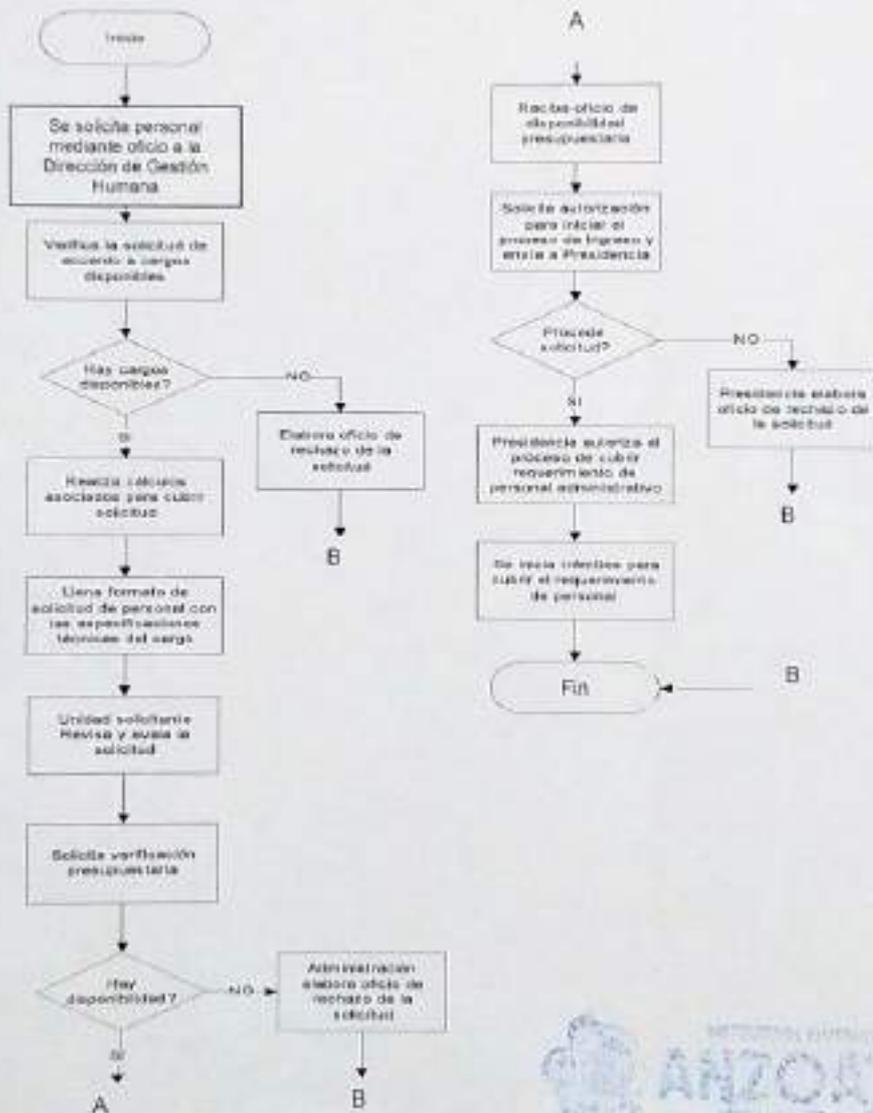
8. Informa a la jefatura de cálculos y relaciones laborales del ingreso aprobado.
9. Solicita contrato o resolución, nombramiento del cargo.

| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulma Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Loda Dorel Salazar<br>Presidenta |

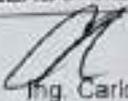
|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui</p> | <p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br/>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>(IDEANZ)</p> | Página 57 de 178                       |
|   |   | <p>FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023</p>   |
|   |   | <p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023</p> |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
ASUNTO: PROCEDIMIENTOS INGRESO DE PERSONAL**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

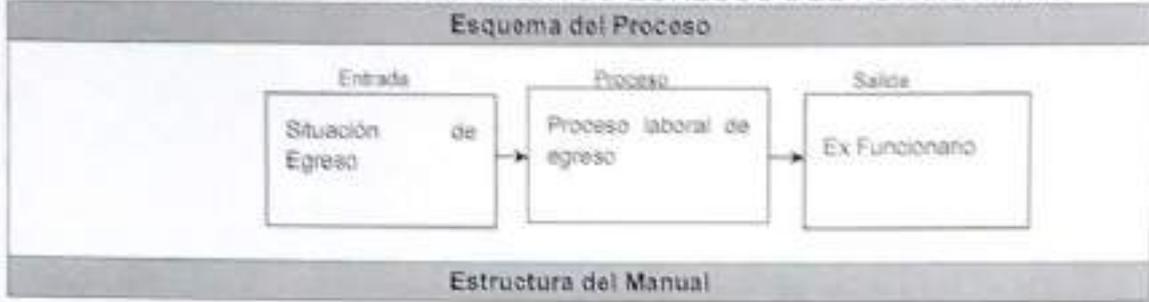



**ANZOÁTEGUI**  
 Emprendo  
 PRESIDENCIA

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>ELABORADO POR:</p>  <p>Ing. Carlos Rojas<br/>Dir. Planeación Estratégica</p> | <p>REVISADO POR:</p>  <p>Abg. Zulayka Silva<br/>Jefa de Consultoría Jurídica</p> | <p>APROBADO POR:</p>  <p>Lcda. Dorely Salazar<br/>Presidenta</p> |
|--|---|---|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 58 de 178<br><hr/> FECHA ELABORACIÓN DE<br>20/01/2023<br><hr/> FECHA ACTUALIZACIÓN DE<br>24/01/2023 |
|---|--|--|

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EGRESOS DEL FUNCIONARIO**

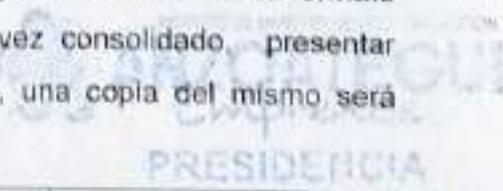


**OBJETIVO**

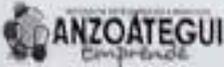
Dar por terminado el vínculo laboral con él o los funcionarios, ya sea mediante un retiro voluntario (Renuncia), jubilación, abandono de trabajo, despido o fallecimiento.

**NORMAS**

- Los Funcionarios deben asistir a su trabajo todos los días laborables, de acuerdo con el horario oficial de la Institución.
- La Dirección de Gestión Humana deberá consignar **"Formatos Diarios de Asistencia"** todas las tardanzas, ausencias, permisos y licencias otorgados, haciendo constar las fechas de inicio y fin de los mismos.
- Están prohibidas las salidas del personal durante las horas regulares del trabajo, a no ser por causa justificada y con formal autorización del Jefe Inmediato del Trabajador.
- Todo Permiso deberá ser solicitado y concedido por escrito mediante formato pertinente, con 72 horas de anterioridad, una vez consolidado, presentar soportes si refieren más de un día de permiso, una copia del mismo será archivado en el expediente del trabajador.



|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zulayka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Lcda. Dory Salazar<br>Presidenta |
|--|---|---|

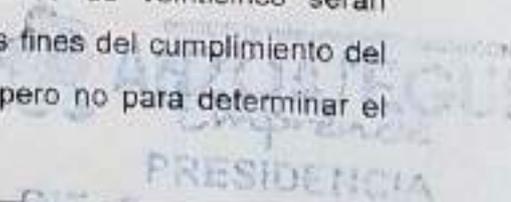
|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 59 de 178                  |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN 20/01/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN 25/01/2023 |

- El cumplimiento de las disposiciones es obligatorio. Las disposiciones vigentes para el procedimiento Amonestación se encuentran contenidas en la Ley del estatuto de la función pública. Capítulo II, Régimen Disciplinario.
- El cumplimiento de las disposiciones es obligatorio. Las disposiciones vigentes para el procedimiento Destitución se encuentran contenidas en la Ley del estatuto de la función pública. Capítulo III, Procedimiento Disciplinario de destitución.
- El derecho a la jubilación se adquiere mediante el cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - a) Cuando el funcionario o empleado haya alcanzado la edad de 60 años, si es hombre, o de 55 años si es mujer, siempre que hubiere cumplido, por lo menos, 25 años de servicios; o,
  - b) Cuando el funcionario o empleado haya cumplido 35 años de servicios, independientemente de la edad.

**Parágrafo Primero:** Para que nazca el derecho a la jubilación será necesario en todo caso que el funcionario o empleado haya efectuado no menos de 60 cotizaciones mensuales. De no reunir este requisito, la persona que desee gozar de la jubilación deberá contribuir con la suma única necesaria para completar el número mínimo de cotizaciones, la cual será deducible de las prestaciones sociales que reciba al término de su relación de trabajo, o deducible mensualmente de la pensión o jubilación que reciba, en las condiciones que establezca el Reglamento.

**Parágrafo Segundo:** Los años de servicio en exceso de veinticinco serán tomados en cuenta como si fueran años de edad a los fines del cumplimiento del requisito establecido en el literal a) de este artículo, pero no para determinar el monto de la jubilación.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>   | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulema Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |

  
 PRESIDENCIA

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p><b>ANZOÁTEGUI</b><br/>Emprendes</p> <p>Instituto de Emprendimiento e<br/>Innovación del estado<br/>Anzoátegui</p> | <p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br/>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br/>ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>(IDEANZ)</p> | Página 60 de 178                          |
|  |   | <p>FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023</p>   |
|  |   | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023</p> |

**ACCIONES**

**DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN DEL FUNCIONARIO**

1. El Director o jefe inmediato recibe la renuncia por parte del trabajador.
2. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Gestión Humana anexando la renuncia.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

3. Recibe oficio con renuncia.
4. Elabora la aceptación de la renuncia y oficio.
5. Informa al Jefe de Relaciones Laborales renuncia del Funcionario para realizar los cálculos.
6. Envía a Presidencia para la firma y sello.

**PRESIDENCIA**

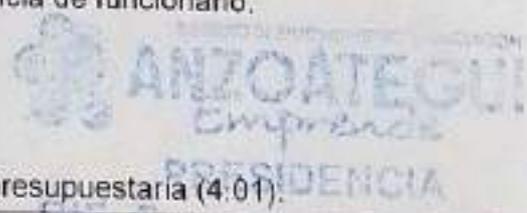
7. Recibe aceptación de renuncia. Firma y sella en señal de conformidad.
8. Envía a la Dirección de Gestión Humana para el trámite correspondiente.

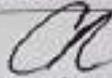
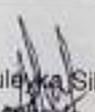
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

9. Recibe aceptación de Renuncia.
10. Entrega aceptación de la renuncia al Funcionario y le indica cuando debe venir a recibir sus prestaciones sociales.
11. Archiva dicha copia en el expediente del ex-Funcionario.
12. Realiza los cálculos de la liquidación de acuerdo a las leyes correspondientes.
13. Notifica a la Dirección Regional de Personal renuncia de funcionario.

**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

14. Recibe documentación por prestaciones sociales
15. Toma en cuenta egreso para el gasto de partida presupuestaria (4:01).

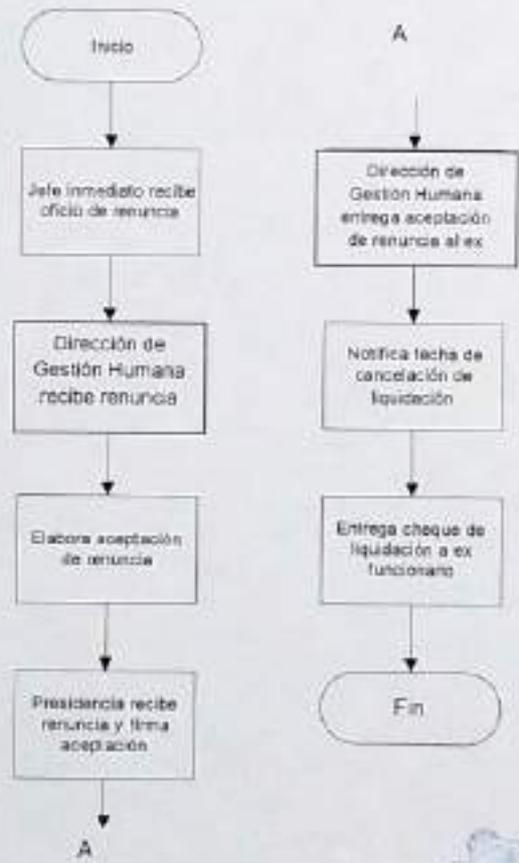


|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>   | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulayka Silva<br>Jefa de Consulta Jurídica | <br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |

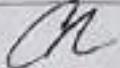
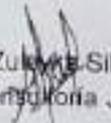
|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 61 de 178                   |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTOS DE EGRESO POR RENUNCIA DEL FUNCIONARIO**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



  
 PRESIDENCIA  
 RIF. B-200000000

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>   |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulma Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doris Salazar<br>Presidenta |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (IDEANZ) | Página 62 de 178                   |
|   |  | FECHA ELABORACIÓN: 26/01/2023 DE   |
|   |  | FECHA ACTUALIZACIÓN: 26/01/2023 DE |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTOS DE EGRESO POR JUBILACIÓN DEL FUNCIONARIO**

**ACCIONES**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

1. Elabora oficio anexando Relación de posibles Jubilados del Instituto de Emprendimiento e Innovación del Estado Anzoátegui (IDEANZ), de acuerdo a las características que la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones Nacional de los Estados y de los Municipios. Envía a Presidencia solicitando rubrica y sello.

**PRESIDENCIA**

2. Recibe oficio y relación. Firma y sella en señal de conformidad.
3. Envía a la Dirección de Recursos Humanos de la Gobernación.

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE EJECUTIVO REGIONAL**

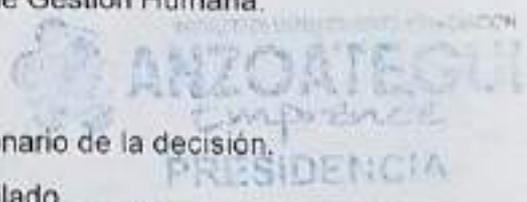
4. Recibe relación de posibles jubilados, y procede a los trámites pertinentes.
5. Verifica documentación de la solicitud e informa al Jefe de Relaciones Laborales, solicitan alguna información e incluyen en el listado general de jubilados del estado. (Después del tiempo respectivo).
6. Envía a IDEANZ, específicamente a la Presidencia el listado de jubilados aprobados.

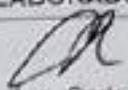
**PRESIDENCIA**

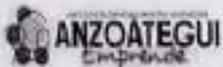
7. Recibe listado de jubilados en vía a la Dirección de Gestión Humana.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

8. Recibe listado. Realiza notificación a cada Funcionario de la decisión.
9. Notifica a Relaciones Laborales del Personal Jubilado.



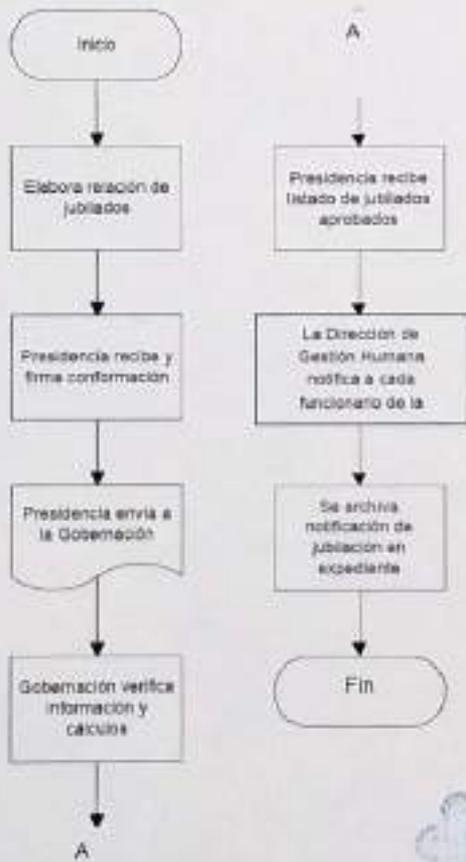
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:  | APROBADO POR:  |
|---|--|--|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulayha Silva<br>Jefa de Consulta Jurídica | <br>Loda Doriel Salazar<br>Presidenta |

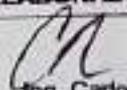
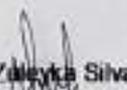
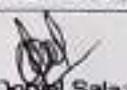
|  |   |                                       |
|--|---|---------------------------------------|
| <br><b>ANZOATEGUI</b><br>EMPRENDE<br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | <b>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</b><br><b>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI</b><br><b>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL</b><br><b>ESTADO ANZOÁTEGUI</b><br><b>(IDEANZ)</b> | Página 63 de 178                      |
|  |   | FECHA DE ELABORACIÓN:<br>29/01/2023   |
|  |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN:<br>25/01/2023 |

10. Archiva en expediente la notificación y en un lapso de seis meses se mandan para archivo permanente.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTOS DE EGRESO POR JUBILACIÓN DEL FUNCIONARIO**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dorvel Salazar<br>Presidenta |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 64 de 178                   |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 25/01/2023   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTOS DE EGRESO POR DESTITUCIÓN DEL FUNCIONARIO**

**ACCIONES**

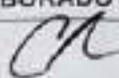
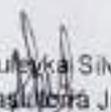
**CONSULTORÍA JURÍDICA**

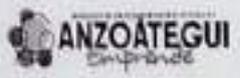
1. Jefe inmediato Solicita la apertura de una averiguación administrativa, a Funcionario que presuntamente este incurso en una causal de Destitución.
2. Entrega solicitud a la Dirección de Gestión Humana.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

3. Recibe la solicitud para la apertura de la averiguación.
4. Organiza el expediente y determina los cargos a ser formulados al Funcionario.
5. Notificará al Funcionario dejando constancia del día y hora en que lo recibió y se le dará por cualquier medio (Habitación, Prensa).
6. Pasado el quinto día hábil, se formulará los cargos a que hubiere lugar.
7. Dentro de cinco (5) días hábiles, el Funcionario entrega su escrito de descargo.
8. En el Lapso de los cinco (5) días hábiles siguientes el investigado(a) promueve y evalúa las pruebas que considere conveniente. Después de dos (2) días se envía el expediente a Asuntos Legales a fin de que opine sobre la procedencia o no de la destitución, esta unidad tendrá un lapso de (10) días hábiles.
9. Presidencia decidirá con respecto al dictamen de Asuntos Legales y notificará al Funcionario del resultado.

ESTADO DE INICIO DEL PROCESO  
**ANZOÁTEGUI**  
 Comprende  
**PRESIDENCIA**

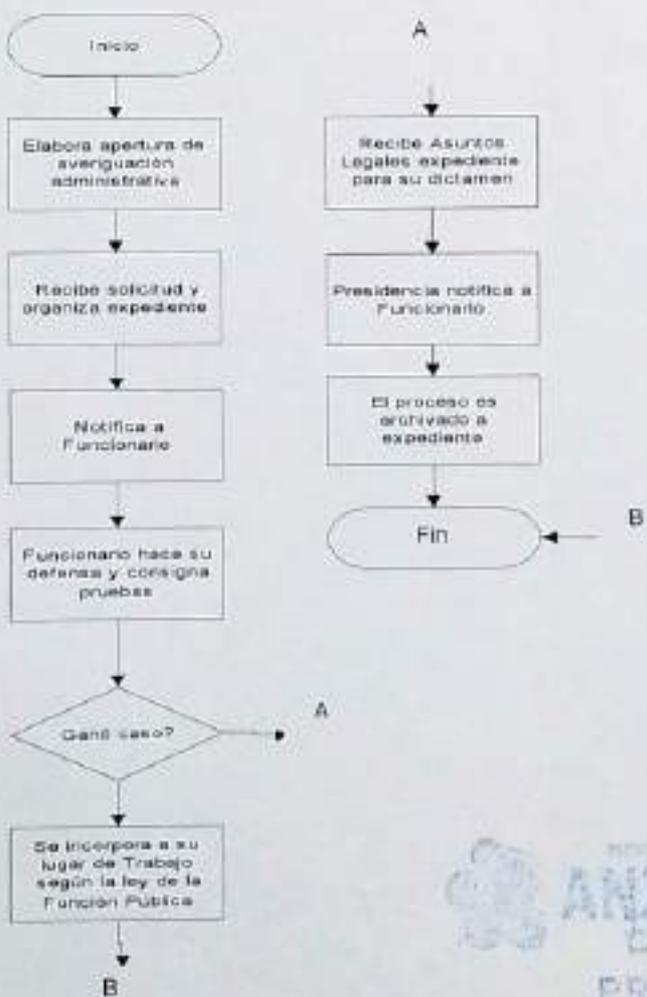
|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulayka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Danyel Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui</p> | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 65 de 178                   |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

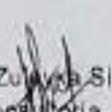
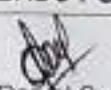
10. Todos los recaudos generados por el procedimiento serán archivados en el expediente del Funcionario.

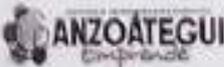
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTOS DE EGRESO POR DESTITUCIÓN DEL FUNCIONARIO**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

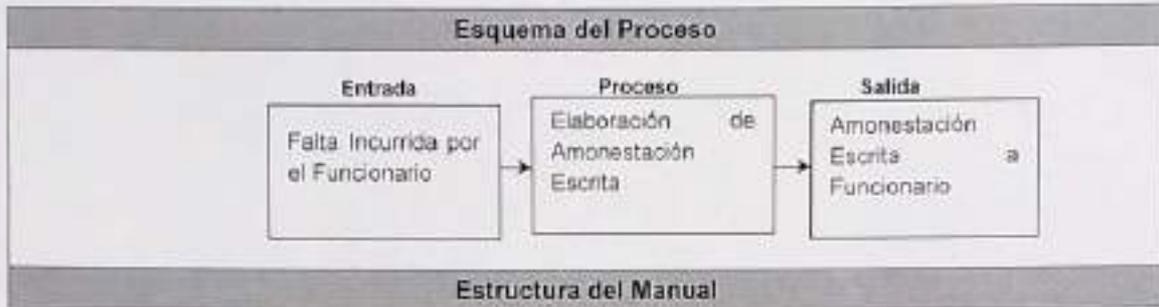



 INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN  
**ANZOÁTEGUI**  
 Emprende  
 PRESIDENCIA  
 RIF. G-20170133-000000000000

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulayda Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 66 de 178                   |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
 ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AMONESTACIÓN AL FUNCIONARIO



## OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para exhortar al funcionario a realizar mejoras en la manera como lleva su cargo.

## NORMAS

- El Funcionario tendrá cinco (05) días hábiles siguientes para su defensa, a partir de la emisión de la amonestación escrita.

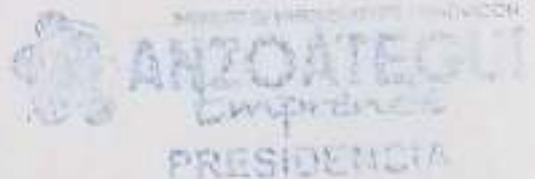
## ACCIONES

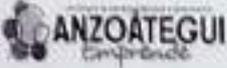
### JEFE DE RELACIONES LABORALES

1. Jefe inmediato elabora la amonestación escrita, donde notificará el hecho que se imputa en el caso que hubiere cometido alguna causal contemplada en el artículo 84 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.
2. Entrega amonestación escrita a Funcionario.

### FUNCIONARIO

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Lcda. Dorel Salazar<br>Presidenta |
|--|---|--|

  
 R.T. 13 - 2001012023

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 67 de 178                      |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN:<br>26/01/2023   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN:<br>26/01/2023 |

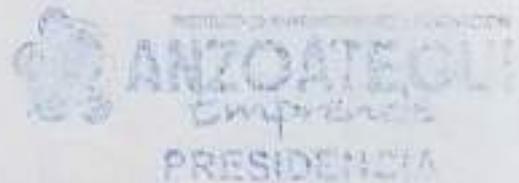
3. Recibe original de la amonestación escrita.
4. Firma la copia donde consta que lo recibió.
5. Dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles siguientes deberá explicar su defensa. Una vez cumplido el lapso de tiempo, y se comprobara su falta, se envía la amonestación escrita a la Dirección de Gestión Humana o de lo contrario se resuelve en la Dirección pertinente.

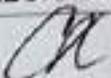
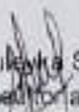
**JEFE INMEDIATO**

6. Elabora oficio anexando amonestación escrita.
7. Envía a la Dirección de Gestión Humana.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

8. Recibe oficio y copia de la amonestación escrita.
9. Archiva copia de la amonestación en el expediente del Funcionario y está atenta de la situación.

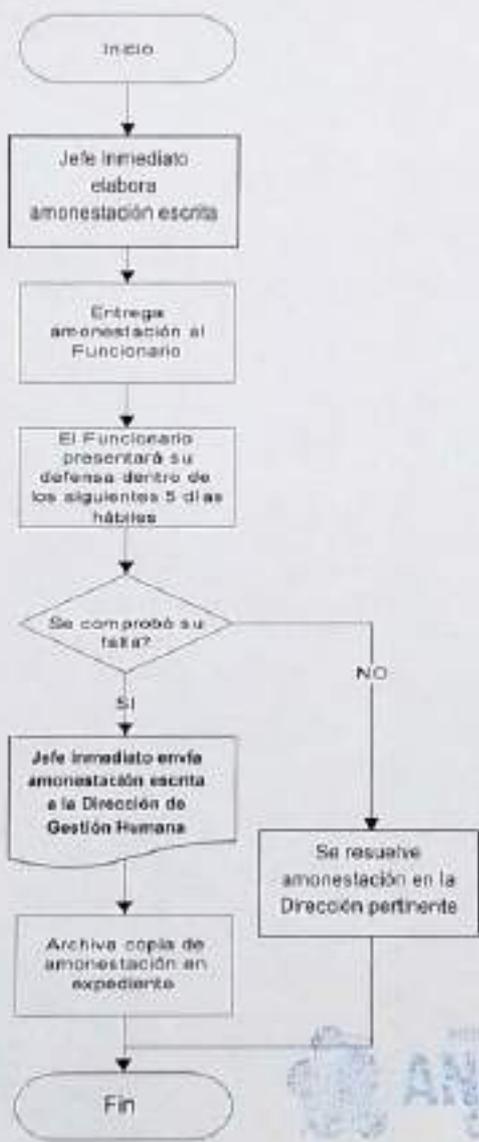


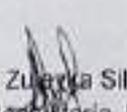
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulayka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Loda Dorya Salazar<br>Presidenta |

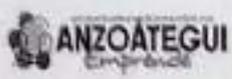
|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p><b>ANZOÁTEGUI</b><br/>Emprendo</p> <p>Instituto de Emprendimiento e<br/>Innovación del estado<br/>Anzoátegui</p> | <p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br/>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br/>ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>(IDEANZ)</p> | <p>Página 68 de 178</p>                       |
|   |   | <p>FECHA DE ELABORACIÓN:<br/>20/01/2023</p>   |
|   |   | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:<br/>25/01/2023</p> |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
ASUNTO: DIAGRAMA DE FLUJO DE AMONESTACIÓN AL FUNCIONARIO

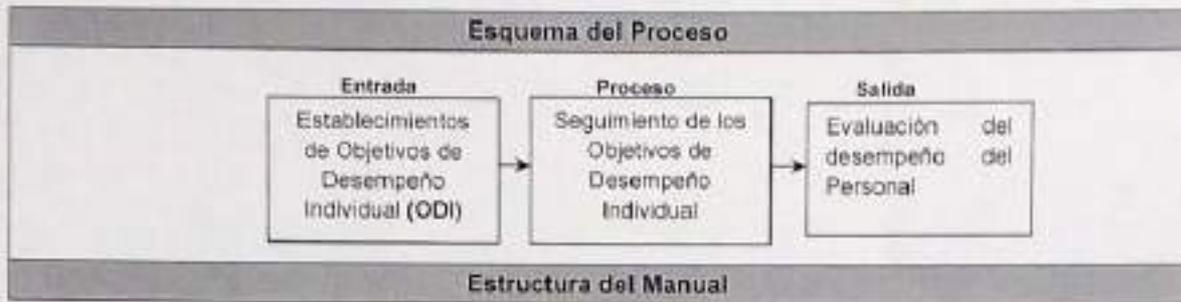
DIAGRAMA DE FLUJO



| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulayta Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 69 de 178                     |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN DE<br>26/01/2023   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN DE<br>25/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL**



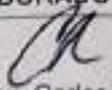
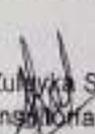
## OBJETIVO

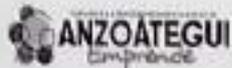
Promover y establecer un instrumento de evaluación a fin de conocer el rendimiento de los funcionarios públicos, y en ese sentido, proponer planes de capacitación y desarrollo, para el óptimo desempeño individual y a su vez herramienta fundamental motivacional, con miras al crecimiento laboral y profesional en el Instituto de Emprendimiento e Innovación.

## NORMAS

- La evaluación de desempeño de los Funcionarios de la Institución se realizará en forma semestral.
- Para cada proceso de evaluación el Funcionario deberá conocer sus objetivos de desempeño individual los primero cinco (05) días del mes de enero del año en curso, éstos tienen que estar acorde con las funciones inherentes al cargo.
- La evaluación de los Funcionarios de la institución deberá ser de estricto cumplimiento.

ANZOÁTEGUI  
 Emprendo  
 PRESIDENCIA  
 RIF. G. 10.101.10

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulayka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 70 de 178                   |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

- Una vez realizada la evaluación a los Funcionarios de la Institución, sus resultados servirán de base para las propuestas de capacitación, desarrollo e Incentivos del mismo.
- El Funcionario deberá ser notificado por escrito cada vez que sea evaluado.

### FORMATOS UTILIZADOS

- Evaluación, Nivel Administrativo.
- Evaluación de Eficiencia (Obreros).
- Evaluación de Desempeño (Evaluación Final).
- Notificación de Resultado al Empleado.

### ACCIONES

#### JEFATURA DE DIVISIÓN, DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN

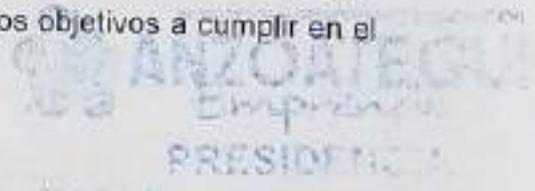
1. Prepara oficios para notificar a los diferentes Direcciones el establecimiento de los objetivos individuales de cada funcionario, e inicio de las evaluaciones de desempeño para el personal y le anexa Formato ODI en digital y físico, y entrega al Director de Gestión Humana para la firma y envío.

#### DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

2. Revisa oficios, firma y envía a las diferentes coordinaciones con copia a Presidencia.
3. Organiza reunión con los coordinadores para aclarar dudas acerca de la aplicación del instrumento y el establecimiento de los objetivos a cumplir en el semestre por parte del personal a su cargo.

#### DIRECTORES Y JEFES

| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulma Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |



|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 71 de 178                      |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN:<br>20/01/2023   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN:<br>26/01/2023 |

- Elaboran los objetivos a evaluar durante el semestre, **LA PRIMERA SEMANA DEL MES DE ENERO**, conjuntamente con el personal a su cargo, como lo establece la Ley del Estatuto de la Función Pública; se vacian en los formatos establecidos para los ODI y se consignan en la Dirección de Gestión Humana.

#### ANALISTA DE GESTIÓN HUMANA

- Recibe los formatos ODI de todas las Direcciones, revisa y realiza correcciones de los mismos con anuencia del Director de Gestión Humana.
- Antes de finalizar el semestre levanta oficio para los Directores informándoles que deben consignar las evaluaciones del seguimiento de los objetivos del personal a su cargo y anexa formatos. Entrega al Director de Gestión Humana para la firma y envío.

#### DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

- Revisa oficios, firma y envía a las diferentes coordinaciones con copia a Presidencia

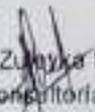
#### DIRECTORES Y JEFES

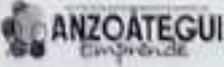
- Realizan evaluación de desempeño del personal con objetividad, y de acuerdo a los objetivos planteados inicialmente en los ODI. Entregan evaluaciones a la Dirección de Gestión Humana.

#### DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

- Revisa las evaluaciones realizadas al personal por los Directores y Jefes del Instituto, si no está conforme realiza las observaciones pertinentes al Director evaluador, de lo contrario levanta un informe final con los resultados de las mismas, y lo envía a Presidencia.

#### PRESIDENCIA

| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:  | APROBADO POR:   |
|---|--|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zunyca Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doriel Salazar<br>Presidenta |

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 72 de 178                     |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN<br>29/01/2023   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN<br>29/01/2023 |

10. Recibe y evalúa informe conjuntamente con el Director de Gestión Humana para ejecutar acciones.

**JEFE DE CÁLCULOS Y RELACIONES LABORALES**

11. Elabora nómina para el pago de compensación por Eficiencia al Personal, según porcentaje de resultado.

**ANALISTA DE GESTIÓN HUMANA**

12. Archiva informe final de los resultados de la evaluación de desempeño de personal.

13. Levanta oficio para notificar el resultado de la evaluación a cada Director y Funcionario, y entrega al Director de Gestión Humana para la firma.

**DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA**

14. Revisa oficios, firma y envía a las diferentes Direcciones con copia a Presidencia.

**ANALISTA DE GESTIÓN HUMANA**

15. Archiva copia de las notificaciones y comunicaciones enviadas, así como los formularios de evaluación en los expedientes correspondientes.

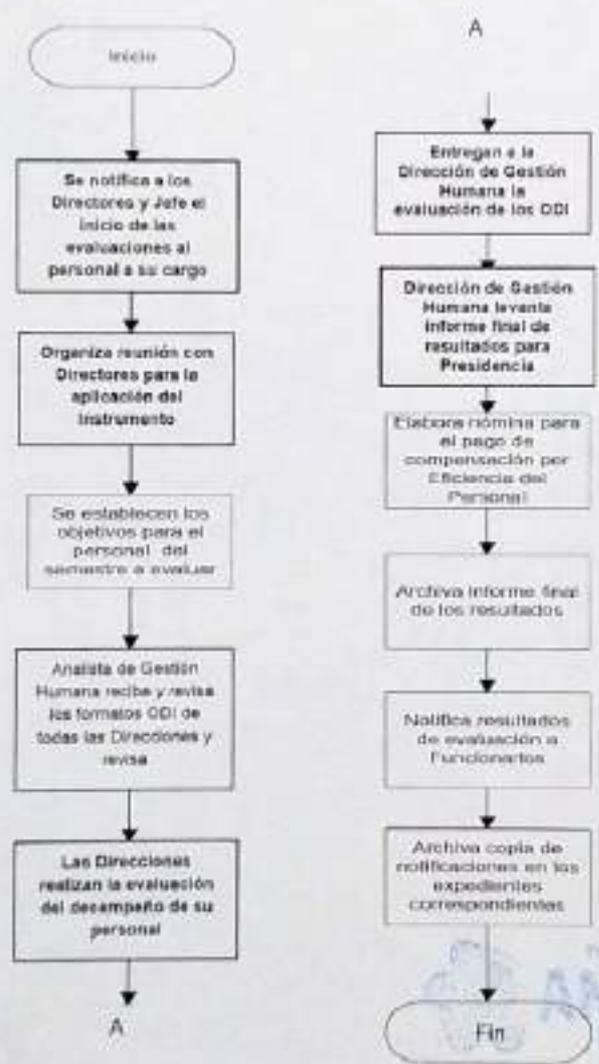
INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN  
**ANZOÁTEGUI**  
 Emprende  
 PRESIDENCIA  
 RIF. G-01012325

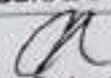
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Anyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Loda. Doriel Salazar<br>Presidenta |

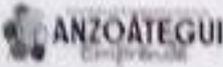
|   |   |  |
|---|---|--|
|  | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 73 de 178   |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 26/01/2023<br>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL**

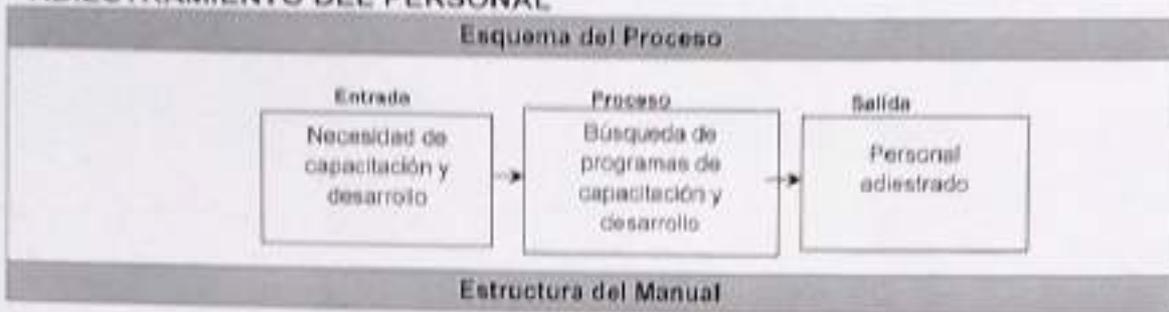
DIAGRAMA DE FLUJO



|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zulayka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Lcda. Dora Salazar<br>Presidenta |
|--|---|---|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (IDEANZ) | Página 74 de 178   |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023<br>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL**



## OBJETIVO

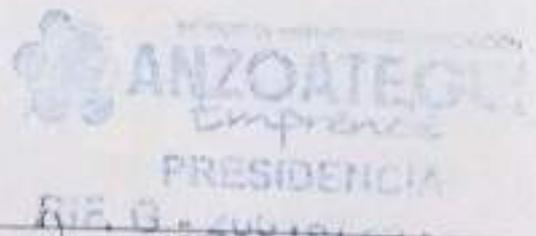
Adquirir conocimientos y desarrollar habilidades emprendedoras e innovadoras relativas al trabajo, modificando las actitudes del funcionario frente a los quehaceres de la Institución, el puesto o ambiente laboral, permitiendo el desarrollo del capital humano al mismo tiempo que a la organización.

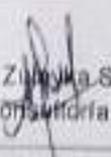
## NORMAS

- Se aplicará el plan de adiestramiento y capacitación a los Funcionarios de la Institución, en base a los resultados obtenidos en las dos (02) últimas evaluaciones.
- El plan de adiestramiento y capacitación es estrictamente materia de la Dirección de Gestión Humana.

## FORMATOS UTILIZADOS

- Detección de Necesidades.
- Plan de adiestramiento y capacitación.



|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zaira Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Lcda. Doris Salazar<br>Presidenta |
|--|---|--|

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 78 de 178   |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 29/01/2023<br>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 29/01/2023 |

**ACCIONES**

**DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA**

1. Detecta necesidades de capacitación y desarrollo, solicitando información a los Directores del Instituto de Emprendimiento e Innovación a través de formatos establecidos por la Dirección de Gestión Humana.
2. Realiza la búsqueda y selección de programas de capacitación y desarrollo con base en las necesidades presentadas. También recibe propuestas de cursos de los Directores y personal.
3. Envía informe de programas y cursos con costos a la Dirección de Administración para que verifiquen disponibilidad presupuestaria y apruebe.

**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

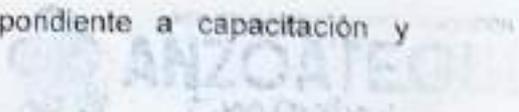
4. Recibe informe de los programas con sus costos y verifica disponibilidad presupuestaria; si hay disponibilidad le remiten oficio a Presidencia para que apruebe los cursos, de lo contrario informa al Director de Gestión Humana que no procede solicitud.

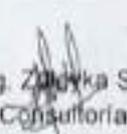
**PRESIDENCIA**

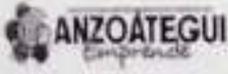
5. Recibe oficio y aprueba realización del programa. Informa por escrito al Director de Gestión Humana y al Administrador.

**ADMINISTRACIÓN**

6. Recibe oficio e imputa a la partida correspondiente a capacitación y adiestramiento del personal.

  
 PRESIDENCIA  
 R.F. G. - 48112023

| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:  | APROBADO POR:  |
|---|--|--|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zoljka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doris Salazar<br>Presidenta |

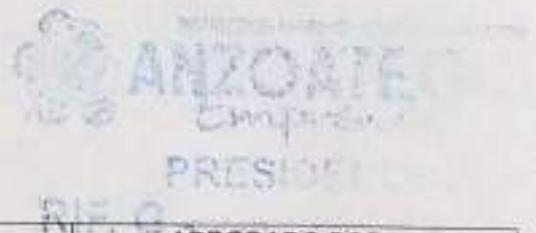
|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 76 de 178                      |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

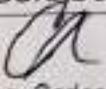
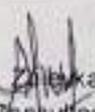
## DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

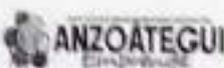
7. Informa a los Directores y al personal de los horarios de los programas y lleva control de asistencia a los mismos.

## ANALISTA DE GESTIÓN HUMANA

8. Recibe copia del certificado del curso realizado y archiva en el expediente del Funcionario participante.

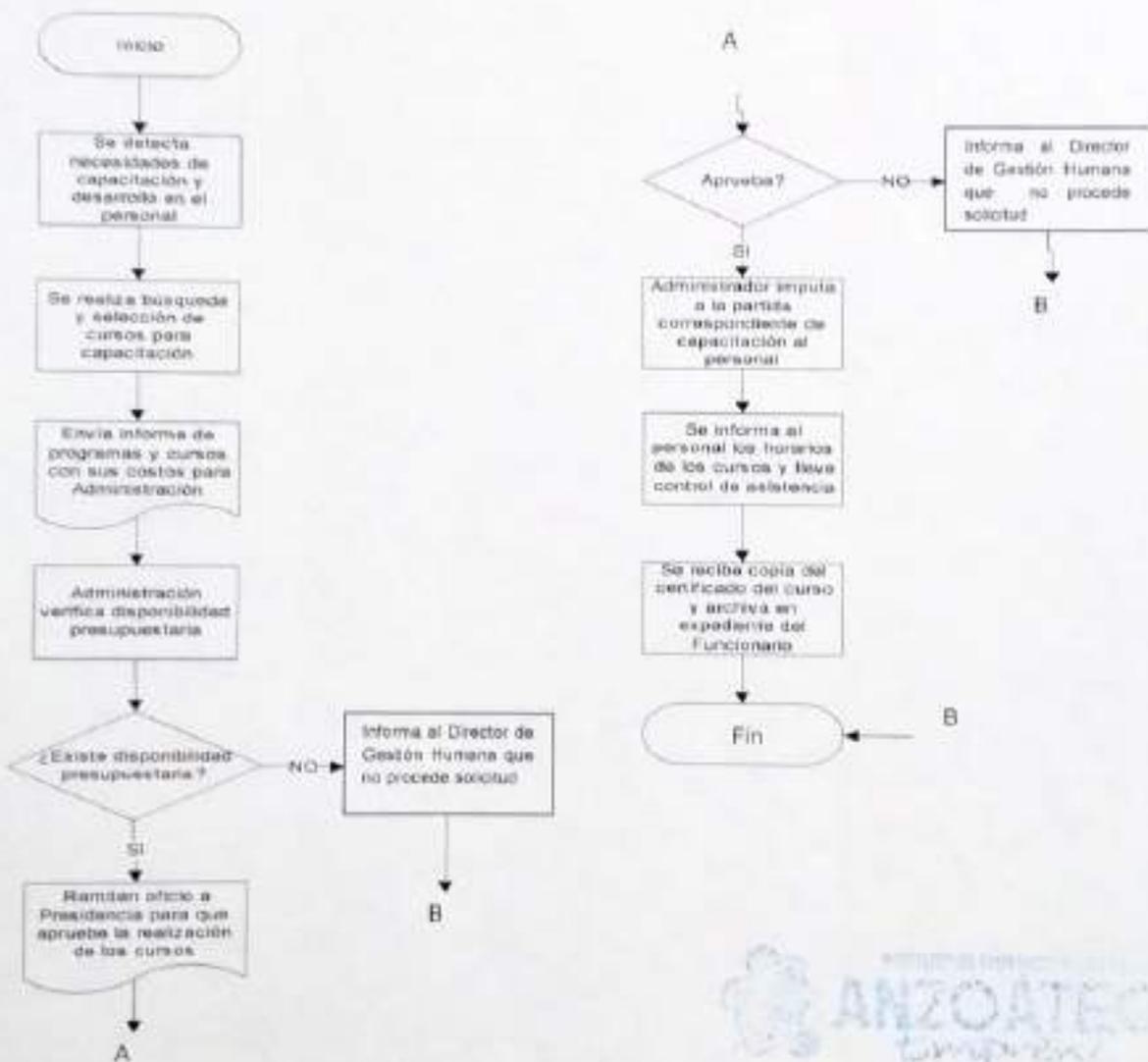


| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:  |
|---|---|--|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doris Salazar<br>Presidenta |

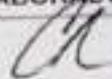
|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (IDEANZ) | Página 77 de 178   |
|   |  | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023<br>FECHA ACTUALIZACIÓN: 29/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

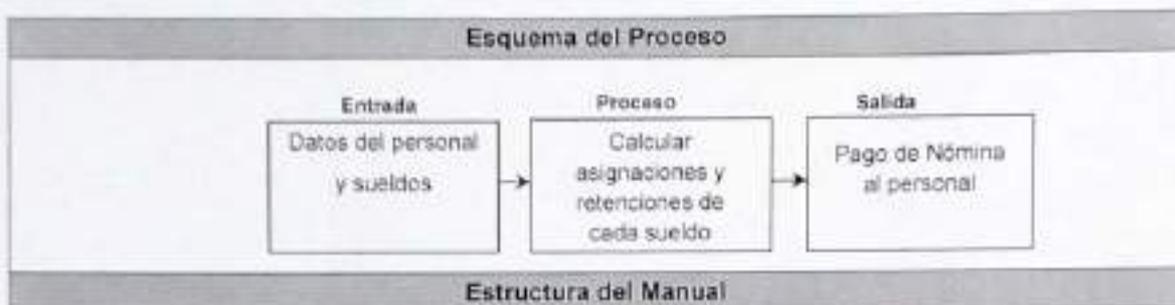


  
 ANZOÁTEGUI Emprendedor  
 PRESIDENTE  
 RIF. G-24119123

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Arlenka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dora Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 78 de 178                   |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA**



## OBJETIVO

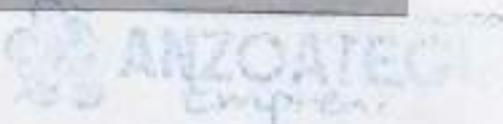
Permitir de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos o salarios a los trabajadores, así como proporcionar información contable y estadística, tanto para la Institución como para el ente encargado de regular las relaciones laborales.

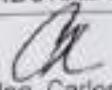
## NORMAS

- La nómina de personal deberá mostrar nombres, apellidos y remuneraciones de todos los empleados.
- La nómina deberá contener el salario autorizado para cada empleado y el número de horas trabajadas.
- Deberá mantener actualizada la nómina del personal.
- Deberá programar y entregar oportunamente los comprobantes de pagos de los empleados.

## ACCIONES

**JEFE DE CÁLCULOS Y RELACIONES LABORALES**

  
 PRESIDENTA

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zulayka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Lcda. Dorys Salazar<br>Presidenta |
|--|---|--|

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 79 de 178<br><hr/> FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023<br><hr/> FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |
|---|---|--|

1. Vacía en una hoja Excel (formato) los datos de los trabajadores, correspondientes a la quincena en cuestión.
2. Realiza las asignaciones y deducciones correspondientes y verifica que sean correctos.
3. Vacía información en el formato emitido por el Sistema Patria y la Institución Bancaria, verifica datos y genera el archivo txt.
4. Envía el archivo txt al Sistema Patria para revisión y verificación de datos.
5. Encomienda al Analista de Gestión Humana la elaboración de los comprobantes de pago.

**OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (ONAPRE)**

6. Recibe archivo txt y verifica información, de estar conforme envía el archivo a la institución bancaria para que realice la transferencia correspondiente a la nómina de empleados, de lo contrario lo regresa a la Dirección de Gestión Humana para correcciones.

**ENTIDAD BANCARIA**

7. Envía notificación al Banco de Venezuela para cargar respectiva transferencia de la nómina de las respectivas cuentas bancarias de cada trabajador.

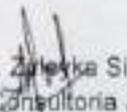
**DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA**

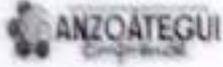
8. Procede a cerrar la nómina y se archiva la documentación y soporte de la misma.

**ANALISTA DE GESTIÓN HUMANA**

9. Emite los comprobantes de pago, con la descripción de asignaciones y deducciones por cada empleado y los entrega.
10. Se culmina archivando soportes de pago.

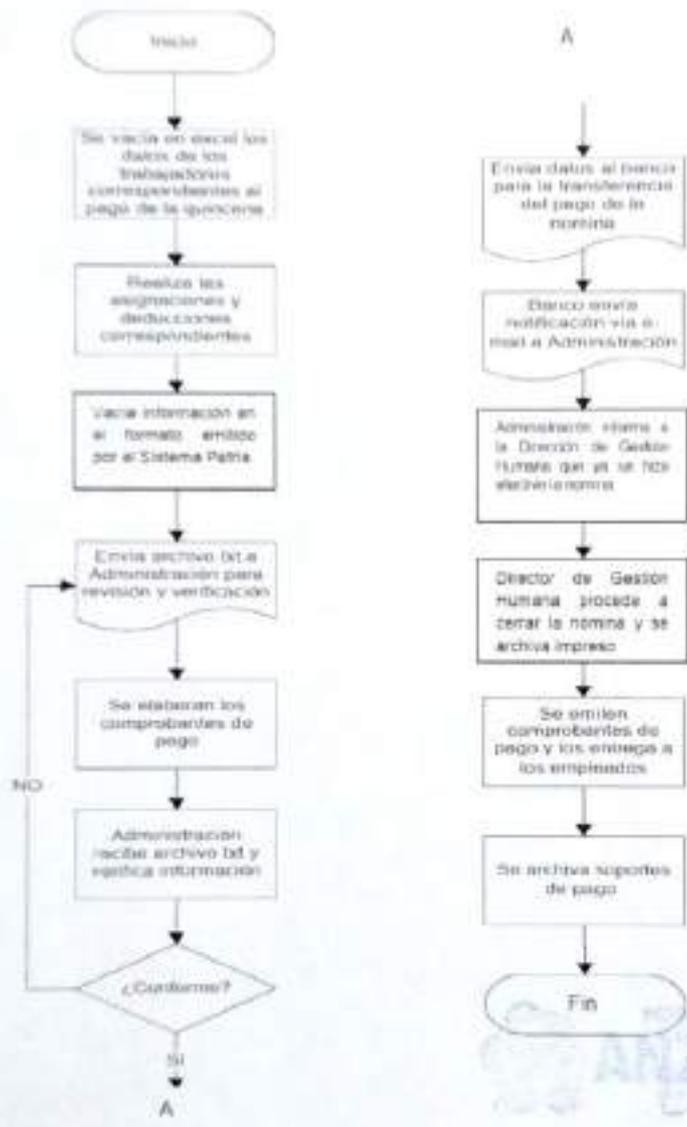


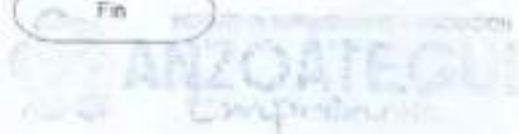
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:  |
|---|---|--|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doris Salazar<br>Presidenta |

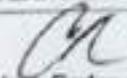
|   |   |  |
|---|---|--|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del Estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 80 de 178   |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 26/01/2023<br>FECHA ACTUALIZACIÓN: 26/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



  
 PRESIDENCIA

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lda. Doris Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 81 de 178                   |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES (PERMISOS, CONSTANCIAS)**

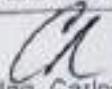
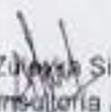


## OBJETIVO

Gestionar por escrito ante la Dirección de Gestión Humana cualquier requerimiento que tenga el Funcionario, dentro de las competencias de esta Dirección.

## NORMAS

- Las solicitudes de Constancia de trabajo y Permisos deberá ser tramitada ante la Dirección de Gestión Humana y luego ser firmada por el Director.
- Los permisos tramitados, deberán estar autorizados por el jefe inmediato de cada Funcionario (sea el caso).
- Cuando el Funcionario requiere más de un (01) de permiso deberá presentar soportes correspondientes.
- Toda acción de personal deberá estar debidamente informada al Director.
- Está prohibida las salidas del personal durante las horas regulares de trabajo, a no ser por causa justificada, con formal autorización del Supervisor Inmediato.

| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:  |
|---|---|--|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleysa Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Loda Doriel Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 82 de 178                   |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

- Las ausencias sólo se justificarán por enfermedad debidamente establecida o certificada, por causal de fuerza mayor comprobada o por hallarse en el disfrute de licencia o permiso regularmente concedidos.

## FORMATOS UTILIZADOS

- Permisos.
- Constancias de Trabajo.

## ACCIONES

### PERMISOS

#### FUNCIONARIO

- Llena el formato de solicitud de permiso y lo envía a la Dirección de Gestión Humana con **72 horas de anterioridad**.

#### DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

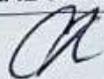
- Recibe formato del Funcionario solicitante.
- Si se aprueba el permiso, lo firma, sella y entrega copia al Funcionario solicitante. El Analista de Gestión Humana archiva en el expediente permiso del Funcionario. De lo contrario, se le informa al Funcionario las razones por la cual no procede su permiso.

### CONSTANCIAS DE TRABAJO

#### FUNCIONARIO

- Solicita de forma verbal a la Dirección de Gestión Humana que requiere una constancia de trabajo.

#### DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dora Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 83 de 178                   |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 28/01/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26/01/2023 |

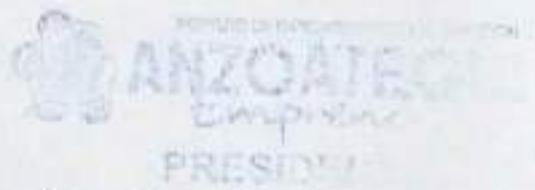
- Introduce los datos del Funcionario en el sistema para generar la constancia.
- Imprime dos (02) constancias y se firma y sella para la entrega al Funcionario.

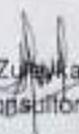
**DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA**

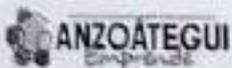
- Entrega una constancia al Funcionario solicitante y le hace firmar la copia en señal de conformidad y se archiva su expediente.

**ANALISTA DE GESTIÓN HUMANA**

- Archiva copia de constancia entregada en el expediente del Funcionario solicitante.

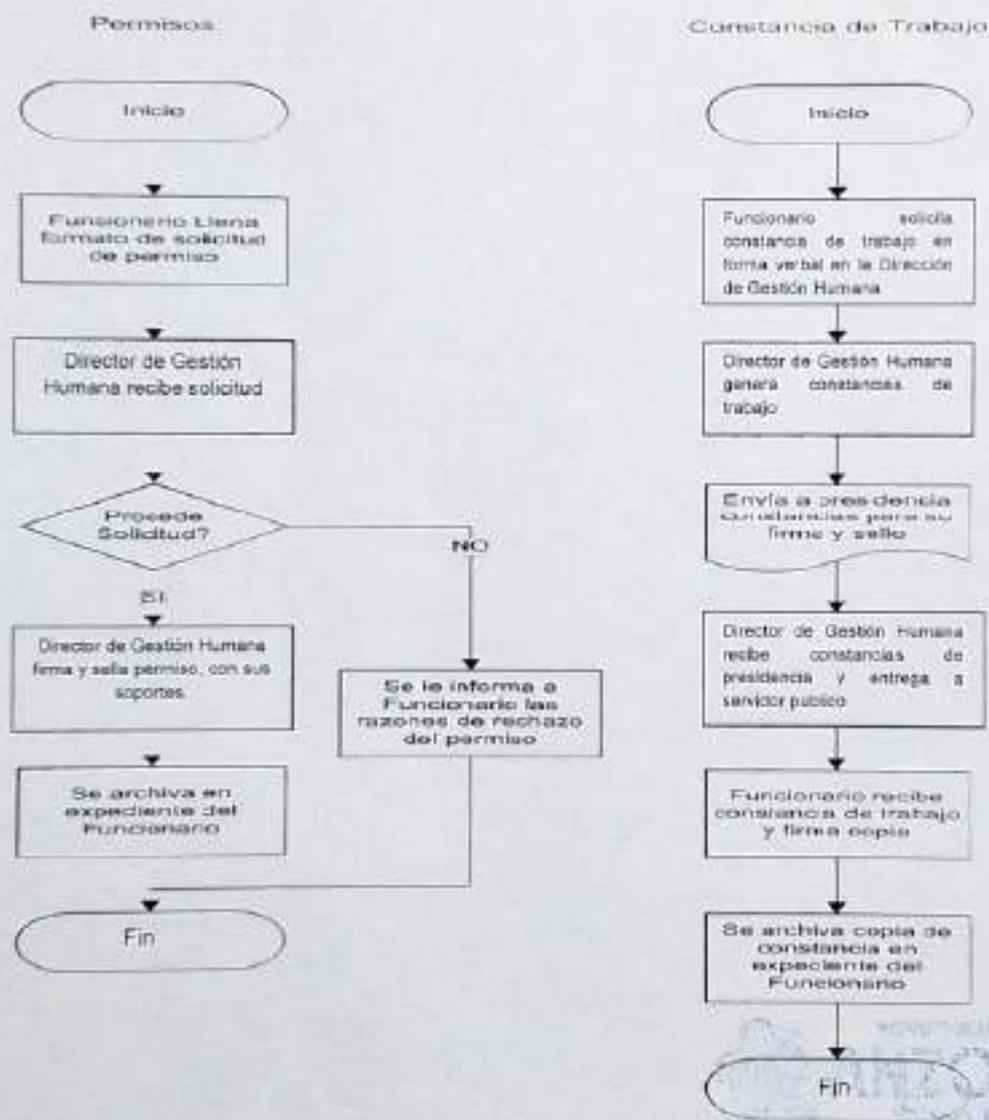


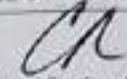
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 84 de 178                    |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE:   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE: |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES (PERMISOS, CONSTANCIAS)**

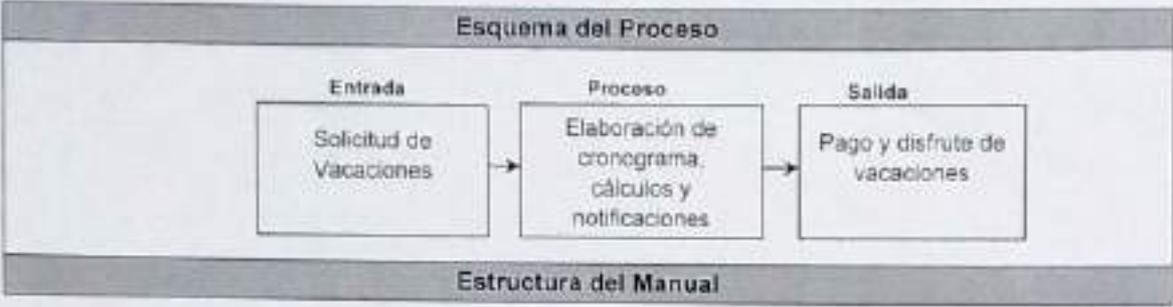
**DIAGRAMA DE FLUJO**



|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <b>ARROBADO POR:</b><br><br>Lcda. Dorya Salazar<br>Presidenta |
|--|---|--|

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 88 de 178                   |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VACACIONES**

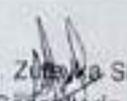


**OBJETIVO**

Definir las acciones a realizar por los empleados, para solicitar los periodos de disfrute de vacaciones según fecha de ingreso de cada Funcionario.

**NORMAS**

- Directores y Jefes deben planificar el periodo vacacional de los trabajadores bajo su supervisión inmediata a través de un cronograma, los primeros cinco (05) días del mes de **Enero**.
- Todas las solicitudes que se realicen ante la Dirección de Gestión Humana deberán realizarse por escrito; dichas solicitudes tendrán su respuesta igualmente por escrito.
- Se elaborará en el último trimestre de cada año, la planificación de vacaciones de todos los Funcionarios del Instituto de Emprendimiento e Innovación del Estado Anzoátegui (**IDEANZ**)
- El cronograma de vacaciones se cumplirá bajo lo establecido siempre y cuando suceda un inconveniente y el Funcionario deba adelantar o postergar sus vacaciones.
- Todo cambio generado en el cronograma será sustentado por escrito.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Lcda. Dora Salazar<br>Presidenta |
|--|---|---|

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui</p> | <p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br/>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>(IDEANZ)</p> | Página 86 de 170  |
|   |   | <p>FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023</p> <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023</p> |

## FORMATOS UTILIZADOS

- Cronograma de Vacaciones.
- Cálculos de Vacaciones.
- Control de Disfrute.

## ACCIONES

### DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

1. Consigna cronograma de disfrute de vacaciones a cada Director para que sea llenado en común acuerdo con el personal a su cargo.

### DIRECTORES Y JEFES DE DIVISIONES

2. Llenan el cronograma de disfrute de vacaciones y lo entregan a la Dirección de Gestión Humana.

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

3. Unifica la información recibida y elabora el cronograma (físico y digital) del pago de vacaciones al personal administrativo y obrero, lo firma y sella para su aprobación.

### ANALISTA DE GESTIÓN HUMANA

4. Archiva copia del cronograma firmado y sellado por el Director como soporte.

### DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

5. Realiza el cálculo de vacaciones de acuerdo al cronograma de vacaciones y con base en la contratación colectiva de empleados administrativos y lo remite La Oficina Nacional de Presupuesto para que lo procese en la nómina.
6. Verifica cronograma de vacaciones y hace entrega de la notificación de disfrute de vacaciones a los Funcionarios a medida que se vaya acercando el lapso requerido, previamente aprobado por Dirección de Gestión Humana.

### ANALISTA DE GESTIÓN HUMANA

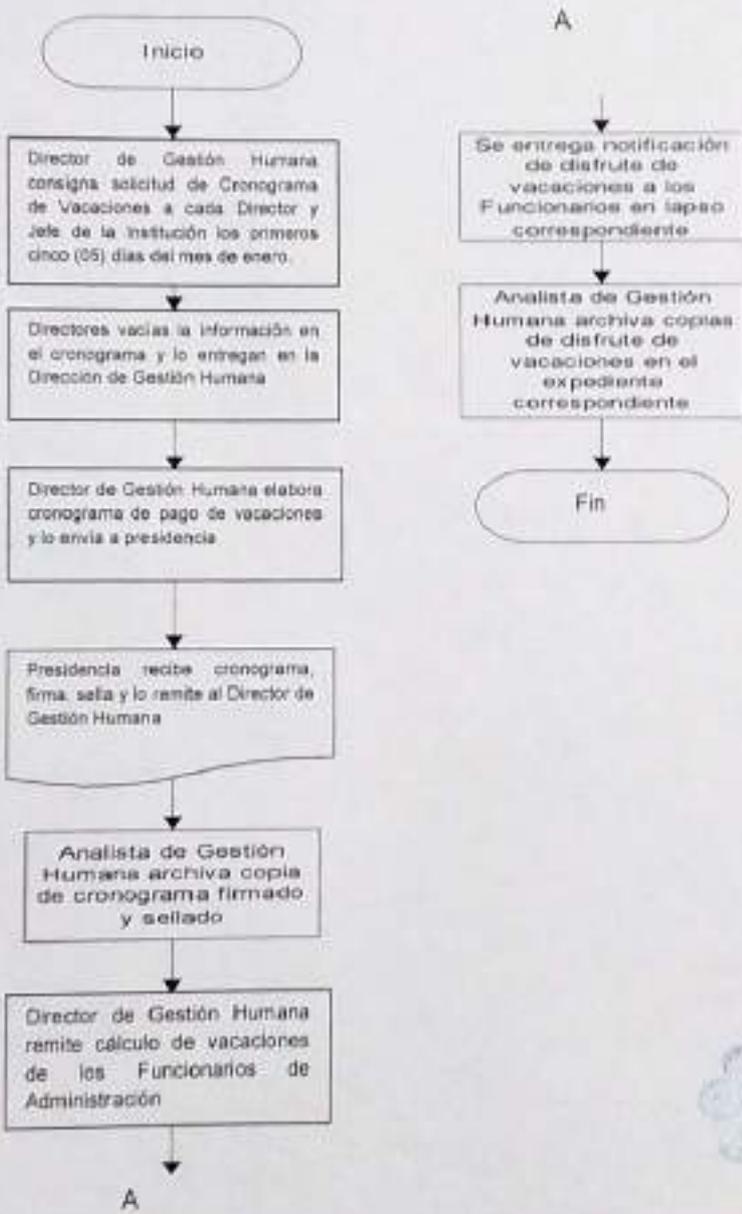
7. Archiva soportes de disfrute de vacaciones de cada Funcionario en su respectivo expediente.

| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zaira Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Loda Dorel Salazar<br>Presidenta |

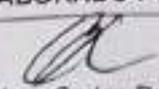
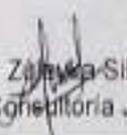
|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui</p> | <p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br/>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>(IDEANZ)</p> | Página 87 de 178  |
|   |   | <p>FECHA DE ELABORACIÓN: 29/01/2023</p> <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 29/01/2023</p> |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VACACIONES**

**DIAGRAMA DE FLUJO**




**ANZOÁTEGUI**  
 Emprendedor  
 PRESIDENCIA  
 N.E.G. - 2023-01-20 -

| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zaira Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Loda Dorel Salazar<br>Presidenta |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui</p> | <p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br/>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>(IDEANZ)</p> | Página 08 de 178                          |
|   |   | <p>FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023</p>   |
|   |   | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023</p> |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO**

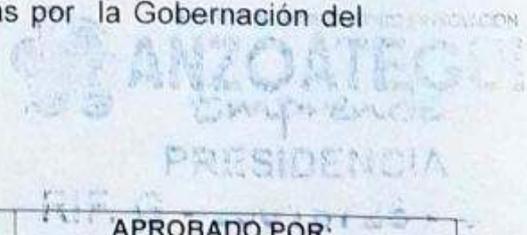


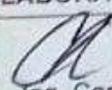
## OBJETIVO

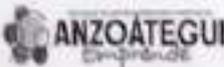
Planificar los gastos e ingresos de la Institución, para el siguiente ejercicio económico.

## NORMAS

- Se elaborará el presupuesto con seis (06) meses de antelación al nuevo ejercicio económico de la Institución.
- Realizar exposición de motivos
- Deberá participar cada una de las Unidades Administrativas para la elaboración del Presupuesto de la Institución.
- Considerar los lineamientos generales en cuanto a la técnica de elaboración del presupuesto por proyecto y acciones centralizadas, de conformidad con las instrucciones que al efecto dicte la Oficina Nacional de Presupuesto y en concordancia con las instrucciones técnicas emitidas por la Gobernación del estado Anzoátegui.



| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doreli Salazar<br>Presidenta |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 89 de 178                   |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 29/01/2023   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 29/01/2023 |

## ACCIONES

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. Elabora el Anteproyecto de Presupuesto conforme a los planes y metas establecidos en el Plan Operativo Anual institucional (POAI). Estima el gasto que tendrá la Institución en el Ejercicio Económico Financiero y su correspondiente distribución presupuestaria.

### PRESIDENCIA

2. Recibe anteproyecto, lo firma y sella y lo envía a la Dirección de Presupuesto de la Gobernación.

### GOBERNACIÓN

3. Recibe anteproyecto revisa y analiza. Si lo aprueban, es incluido en la formulación del presupuesto del Estado; De lo contrario, se envía anteproyecto a IDEANZ para su corrección.
4. Una vez aprobado el anteproyecto de presupuesto se le informa por escrito a IDEANZ y se le solicita la elaboración del Resuelve.

### PRESIDENCIA

5. Recibe memorando aprobatorio de Gobernación y lo remite a Administración para procedimientos internos.

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

6. Elabora RESUELVE y entrega a despacho Presidencia IDEANZ para que solicite la publicación en Gaceta Oficial del estado Anzoátegui.

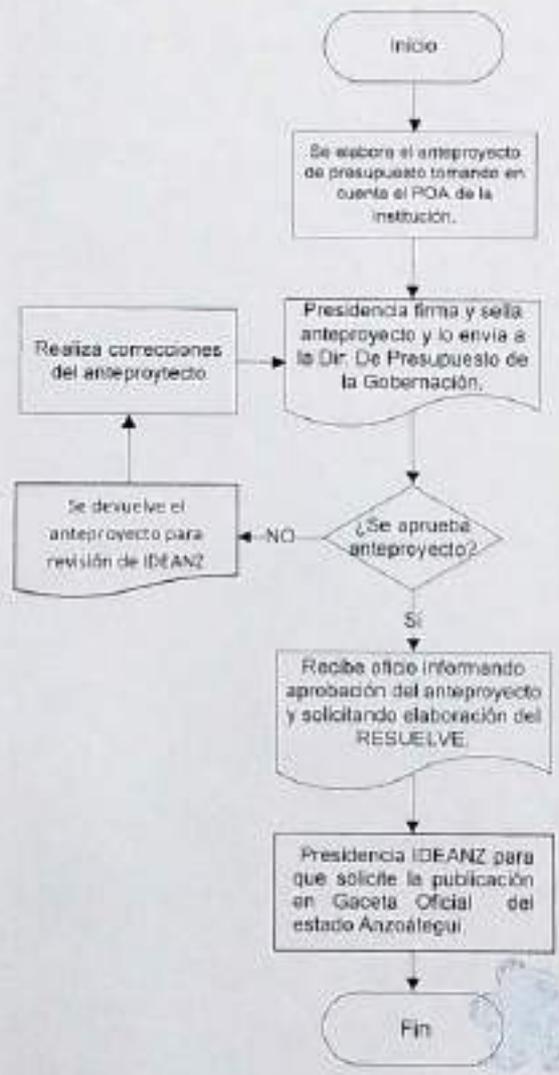
ANZOÁTEGUI  
Comprende  
PRESIDENCIA

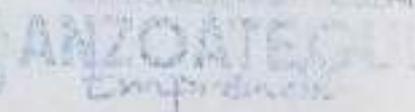
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Danyel Salazar<br>Presidenta |

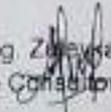
|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 90 de 178                   |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN: 26/01/2023 DE |

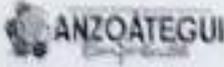
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

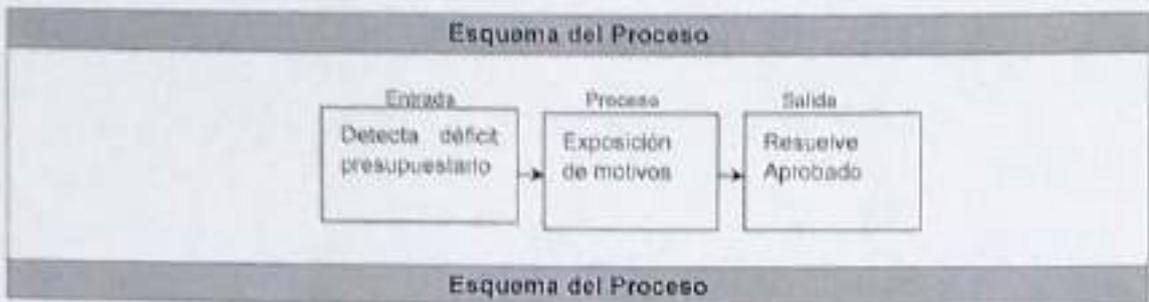


  
 PRESIDENCIA

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>REVISADO Y APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleysa Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lda. Dora Salazar<br>Presidenta |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 91 de 178<br>FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023<br>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28/01/2023 |
|---|---|--|

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (CRÉDITO ADICIONAL)**



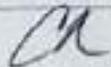
**OBJETIVO**

Realizar las modificaciones de los créditos presupuestarios asignados a las diferentes categorías programáticas presupuestarias.

**NORMAS**

- Se determinará la necesidad de Crédito Adicional cuando existiese insuficiencia en las diferentes categorías programáticas.
- Se realizará para atender gastos no estimados dentro de las previsiones presupuestarias.
- Deberá estar autorizado el crédito adicional antes de efectuar el gasto.
- Deberá ser rendido ante la Dirección de Presupuesto de la Gobernación señalando a dónde van destinados los recursos y la fuente de financiamiento originaria.
- Indicar si hay cambios de metas y verificar el uso de los recursos a lo que corresponda.

ANZOÁTEGUI  
 Emprendimiento e Innovación  
 PRESIDENCIA

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zaira Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Loda Dory Salazar<br>Presidenta |
|--|---|--|

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 92 de 178                   |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

## FORMATOS UTILIZADOS

- Relación de gastos mensual.
- Ejecución Presupuestaria.
- Modificación Presupuestaria (insubsistencia, traspasos internos, rebajas)

## ACCIONES

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. Detecta el déficit y propone solicitud de crédito adicional.
2. Prepara cuadro demostrativo del Crédito Adicional y se envía a Presidencia.

### PRESIDENCIA

3. Recibe cuadro y exposición de motivos de la solicitud de Crédito Adicional.
4. Revisa, si aprueba se envía solicitud a la Dirección de Presupuesto de la Gobernación; de lo contrario se devuelve a Administración para ajustes.

### GOBERNACIÓN

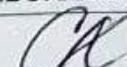
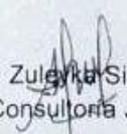
5. Recibe solicitud de Crédito Adicional con exposición de motivos, si aprueba envía a Presidencia IDEANZ para procedimientos internos, de lo contrario remite solicitud a Presidencia IDEANZ para ajustes.

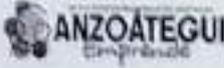
### PRESIDENCIA

6. Si recibe Crédito Adicional aprobado remite a Administración para la elaboración del Resuelve, de lo contrario remite solicitud a Administración para reajustes.

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7. Recibe Crédito Adicional aprobado.
8. Elabora Resuelve con las categorías programáticas presupuestarias y envía a Presidencia para la firma y sello.

| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 93 de 176                   |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 29/01/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26/01/2023 |

**PRESIDENCIA**

9. Recibe Resuelve, firma y sella y envía a la Dirección de Presupuesto de la Gobernación

**GOBERNACIÓN**

10. Dirección de Presupuesto recibe Resuelve y realiza procedimientos internos para tramitar el Crédito Adicional.

**PRESIDENCIA**

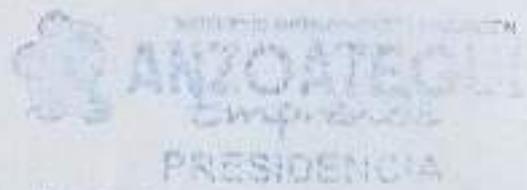
11. Recibe oficio de Dirección de Presupuesto y notifica a Administración IDEANZ para procedimientos internos.

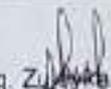
**JEFATURA DE TESORERÍA Y RECURSOS FINANCIEROS**

12. Certifica el ingreso del recurso en la cuenta de IDEANZ.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

13. Ejecuta el presupuesto con los requerimientos de las unidades administrativas de IDEANZ.

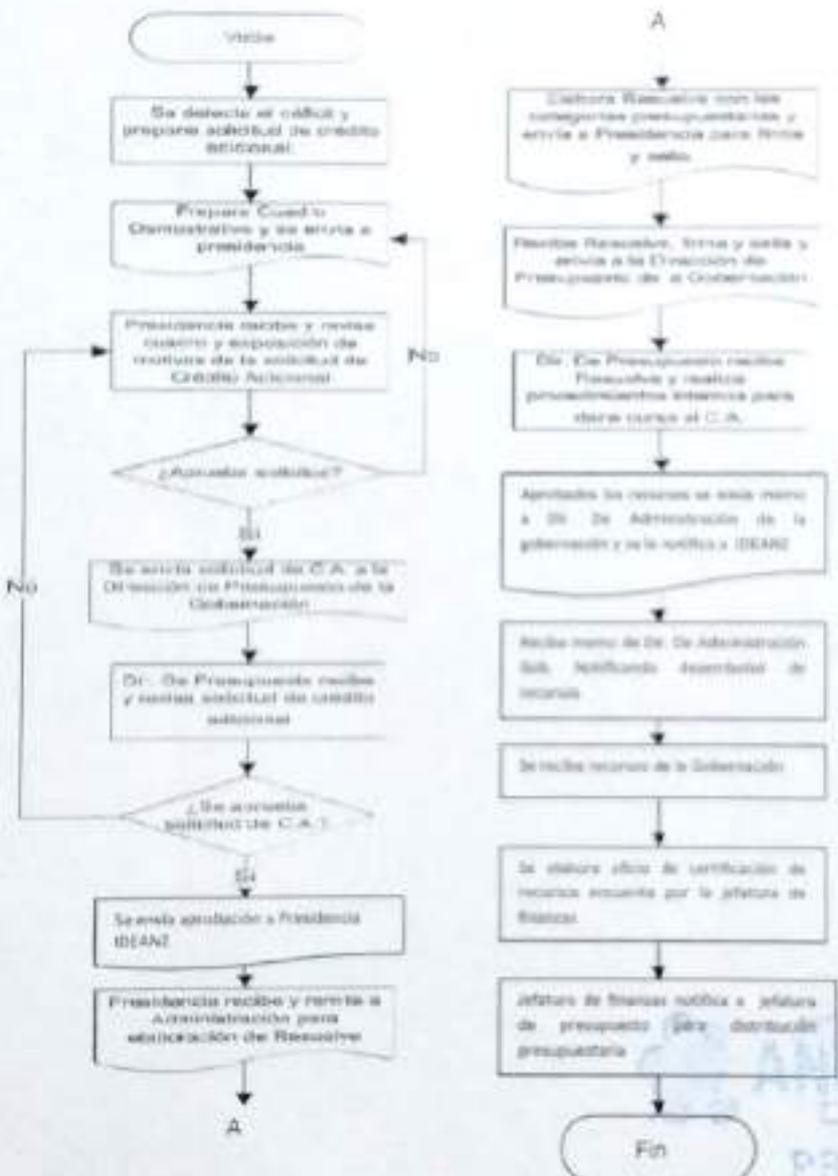


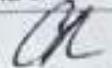
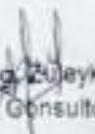
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |

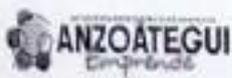
|   |  |   |
|---|--|---|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (IDEANZ) | Página 94 de 178  |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/1/2023<br>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26/01/2023 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 ASUNTO: PROCEDIMIENTOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS: CRÉDITO ADICIONAL

DIAGRAMA DE FLUJO



|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Loda Doris Salazar<br>Presidenta |
|--|---|---|

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 95 de 178                  |
|   |  | FECHA ELABORACIÓN DE 20/01/2023   |
|   |  | FECHA ACTUALIZACIÓN DE 28/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:**  
**TRASPASO DE PARTIDAS**

## NORMAS

- Las modificaciones presupuestarias deberán estar selladas y firmadas por la máxima autoridad de la Institución para cualquier trámite.
- Cuando las modificaciones presupuestarias son menores del 10% del monto asignado a la partida, solo debe informarse a la Dirección de Presupuesto de la Gobernación.
- Cuando las modificaciones presupuestarias son mayores del 10% del monto asignado a la partida, deberá ser aprobada por la Dirección de Presupuesto de la Gobernación.
- Notificar a la dirección de presupuesto de la gobernación cualquier modificación presupuestaria.

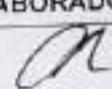
## FORMATOS UTILIZADOS

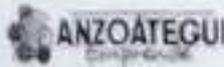
- Solicitud de Modificación Presupuestaria.
- Justificación.

## ACCIONES

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. Determina la deficiencia presupuestaria en la Institución.
2. Prepara cuadro demostrativo indicando la(s) partida(s) cedente(s) y la(s) partida(s) receptora(s).
3. Revisa y se envía a Presidencia.

| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulayka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dory Salazar<br>Presidenta |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 96 de 178                   |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 28/05/2023   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

### PRESIDENCIA

- 4. Revisa y analiza, en caso de aprobar: Prepara oficio dirigido a la Dirección de Presupuesto, anexa traspaso y envía a Gobernación; de lo contrario, Lo envía a Administración para su corrección.

### GOBERNACIÓN

- 5. Recibe solicitud de traspaso de partidas y revisa. Si procede envía traspaso aprobado a Presidencia IDEANZ. De lo contrario, devuelve traspaso a Presidencia IDEANZ para su corrección.

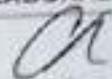
### PRESIDENCIA

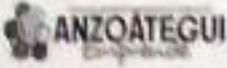
- 6. Recibe traspaso y lo envía a la Dirección de Administración.

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- 7. Recibe y modifica traspaso.
- 8. Archiva la ejecución física del traspaso.

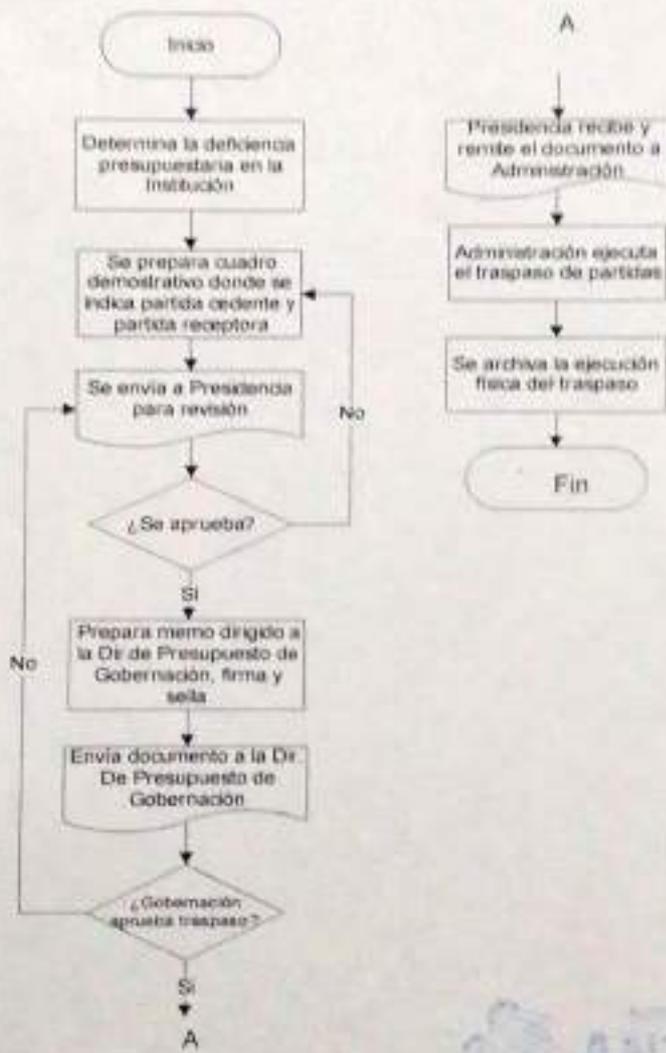


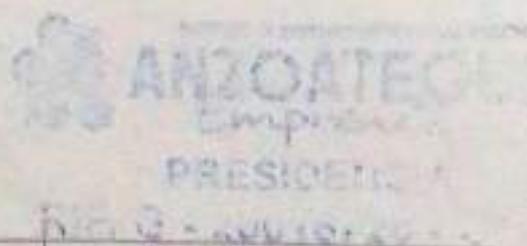
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:  |
|---|---|--|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulma Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Leda Dorval Salazar<br>Presidenta |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui</p> | <p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br/>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (IDEANZ)</p> | <p>Página 97 de 178</p>   |
|   |   | <p>FECHA ELABORACIÓN: 25/01/2023</p> <p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023</p> |

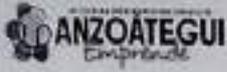
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS: TRASPASO DE PARTIDAS**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

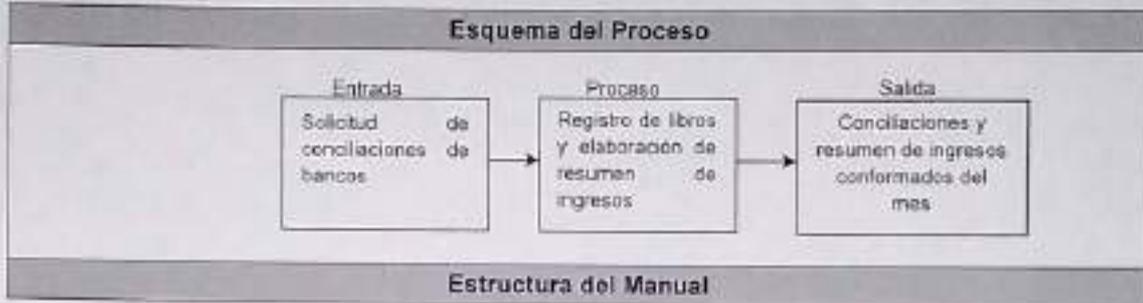




| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dora Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 98 de 178                   |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIONES DE CUENTAS OPERATIVAS, RECEPTORAS, FONDO DE TERCERO Y FIDECOMISO**



## OBJETIVO

Conciliar las cuentas operativas, receptoras, fondo de terceros y fidecomiso de la Institución, a fin de elaborar el resumen de ingreso y gasto mensual que obtiene la Institución de las actividades que realiza.

## NORMAS

- Solicitar estado de cuenta mensual.

## ACCIONES

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. Remite estados de cuenta a la analista de contabilidad a fin de elaborar las conciliaciones de las cuentas operativas y receptoras de la institución.

### ANALISTA DE CONTABILIDAD

2. Recibe los estados de cuenta bancaria y las órdenes de pago para cotejar la información y elabora la conciliación bancaria

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>   |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulayma Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Loda Doriel Salazar<br>Presidenta |

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 99 de 178                      |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

3. Registra la información en el sistema contable para actualizar la base de datos contable.
4. Emitir a través del sistema contable balance de comprobación correspondiente al mes.

### PRESIDENCIA

5. Recibe el balance de comprobación mensual para su aprobación.

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

6. Recibe el balance de comprobación firmado y sellado por Presidencia
7. Se archiva el balance de comprobación.

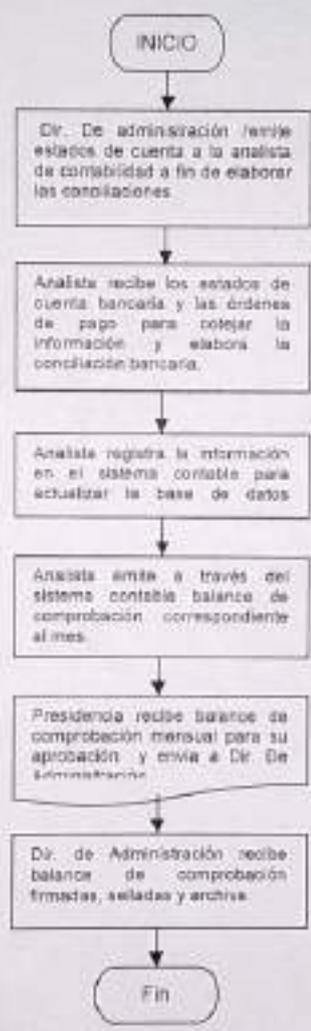


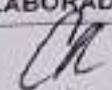
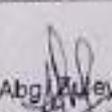
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |

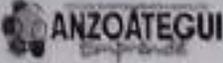
|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
|  <p><b>ANZOÁTEGUI</b><br/>Emprende</p> <p>Instituto de Emprendimiento e<br/>Innovación del estado<br/>Anzoátegui</p> | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 100 de 178                     |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN:<br>20/01/2023   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN:<br>25/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIONES DE CUENTAS OPERATIVAS, RECEPTORAS, FONDO DE TERCERO Y FIDECOMISO**

**ACCIONES**



|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>   |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Doreyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dorel Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 101 de 178                  |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 25/01/2023 DE   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE RETENCIONES DE IVA, ISLR Y SAT-ANZOATEGUI**

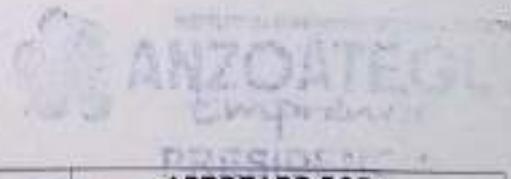


**OBJETIVO**

Realizar el cálculo y autoliquidación de la retención por concepto de Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta y Sistema de Administración Tributaria Anzoátegui (SAT-Anzoátegui).

**NORMAS**

- Se aplicará el cálculo del IVA a todas las facturas y órdenes de pago que se genera en el Instituto.
- Se tendrá un resumen de cálculo del IVA quincenalmente por internet.
- Todo el ingreso generado por concepto de retención de IVA va directamente al Tesoro Nacional, sin previa autorización.
- Se realizará el cálculo de retenciones ISLR y SAT-Anzoátegui todas las facturas, nóminas y a todo documento que lo genere cada mes y se elabore en el INSTITUTO.
- Se realiza el cálculo de retenciones por SAT- Anzoátegui a todas las facturas



|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zaira Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dora Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 102 de 178                  |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 25/01/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

## FORMATOS UTILIZADOS:

- Modelo Comprobante Retención IVA quincenal.
- Modelo de Comprobante Retención ISLR mensual
- Resumen Retenciones IVA en forma quincenal.
- Modelo resumen Retención Sat.

## ACCIONES

### ANALISTA DE TESORERÍA

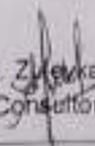
1. Elabora el comprobante de retención de acuerdo a la Tabla de Retenciones que estipula la Ley con las copias a todas las facturas, órdenes de pago, nómina de personal y todo documento que reflejen el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y generen Impuesto Sobre La Renta (ISLR) y se sacan tres (3) copias que remite al Coordinador para la firma.
2. Firma y sella comprobante de retención.

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN- JEFE DE TESORERÍA

3. Firma copias y entrega al analista.

### ANALISTA

4. Archiva dos (2) copias en los archivos de Administración y entrega una (01) copia al proveedor en caso de que la solicite.
5. Paralelamente se crea un archivo TXT con el resumen de retenciones para autoliquidación, tomando en cuenta el calendario de retenciones para el año en curso emitido por SENIAT para la primera y segunda quincena.
6. Dicho resumen es enviado al portal del SENIAT a través de internet con el fin de declarar el IVA e ISLR quincenalmente.

| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doriel Salazar<br>Presidenta |

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (IDEANZ) | Página 103 de 178                     |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 25/01/2023 DE   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

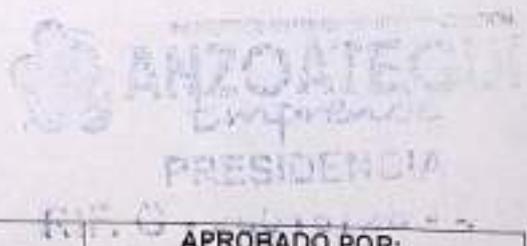
7. Imprime una (1) copias de Comprobante de Pago.

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

8. Recibe la planilla emitida por el portal del Seniat y procede a realizar al pago en línea.
9. Envía planilla al analista para su archivo.

### ANALISTA DE TESORERÍA.

10. Archiva todos los soportes de estos pagos.

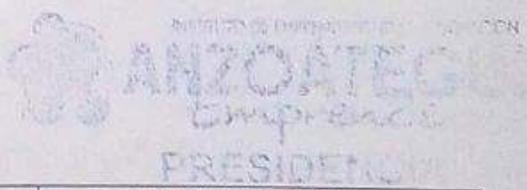
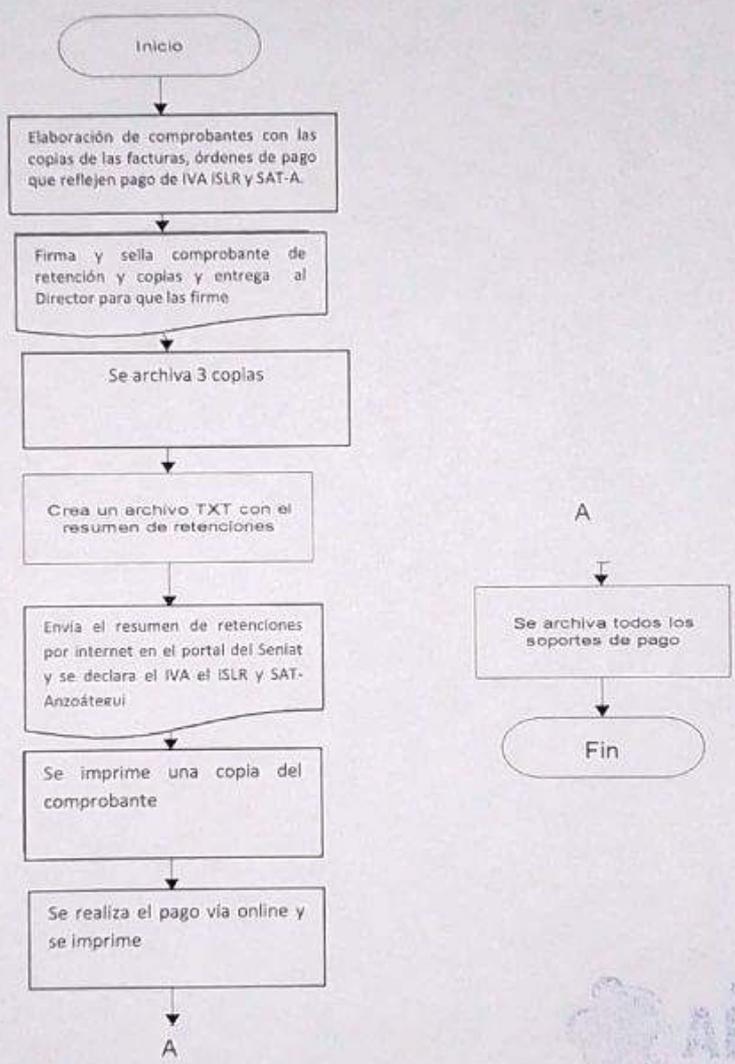


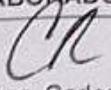
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dory Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 104 de 178                  |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE RETENCIONES DE IVA, ISLR Y SAT-ANZOÁTEGUI**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Lilayka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dorvel Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 108 de 178                  |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE RECURSOS PROPIOS**



### OBJETIVO

Contar con recursos propios que permitan fortalecer y mantener la sustentabilidad de la institución metas y programas, establecidas en el ejercicio económico.

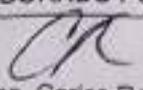
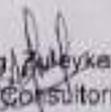
### NORMAS

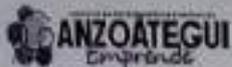
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del sector público.
- Reglamento numero 1 sobre el sistema presupuestario de la ley Orgánica de la Administración Financiera del sector público.
- Clasificador presupuestario de recursos y egresos emitidos por la Oficina Nacional de Presupuesto.

### ACCIONES

#### JEFE DE TESORERÍA

1. Al cierre de cada mes el jefe de finanzas certifica la cuantía o monto total ingresado a las cuentas bancarias de nuestros bancos públicos o privados.
2. Se determina la cuantía o monto total ingresado a las cuentas bancarias de nuestros bancos públicos y privados.
3. Elabora informe de tesorería certificando los montos por concepto de ingresos propios identificando a su con el código presupuestario de ingresos específico.

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>   |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Loda Doraci Salazar<br>Presidenta |

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 106 de 178                     |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

## DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

4. Entrega a director de administración el informe de certificación.
5. Director de administración revisa y aprueba el informe y envía al despacho de presidencia.
6. Director de administración instruye al jefe de presupuesto para incorporar los ingresos en el presupuesto.

## JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

7. En caso que el monto de los ingresos supere en cuantía el monto asignado en la ley de presupuesto anual, se debe proceder a la incorporación a través de crédito adicional por concepto de ingresos propios.
8. El jefe de presupuesto una vez analizado el monto del crédito adicional, debe elaborar resuelve el mismo debe ser revisado por director de administración.

## DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

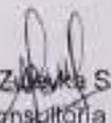
9. Director de administración firma resuelve y entrega a despacho de presidencia para su aprobación.

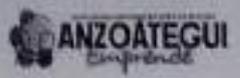
## DESPACHO DE PRESIDENCIA

10. Despacho de presidencia prepara oficio dirigido al director de presupuesto de la gobernación del estado para su revisión y aprobación.

## JEFE DE PRESUPUESTO

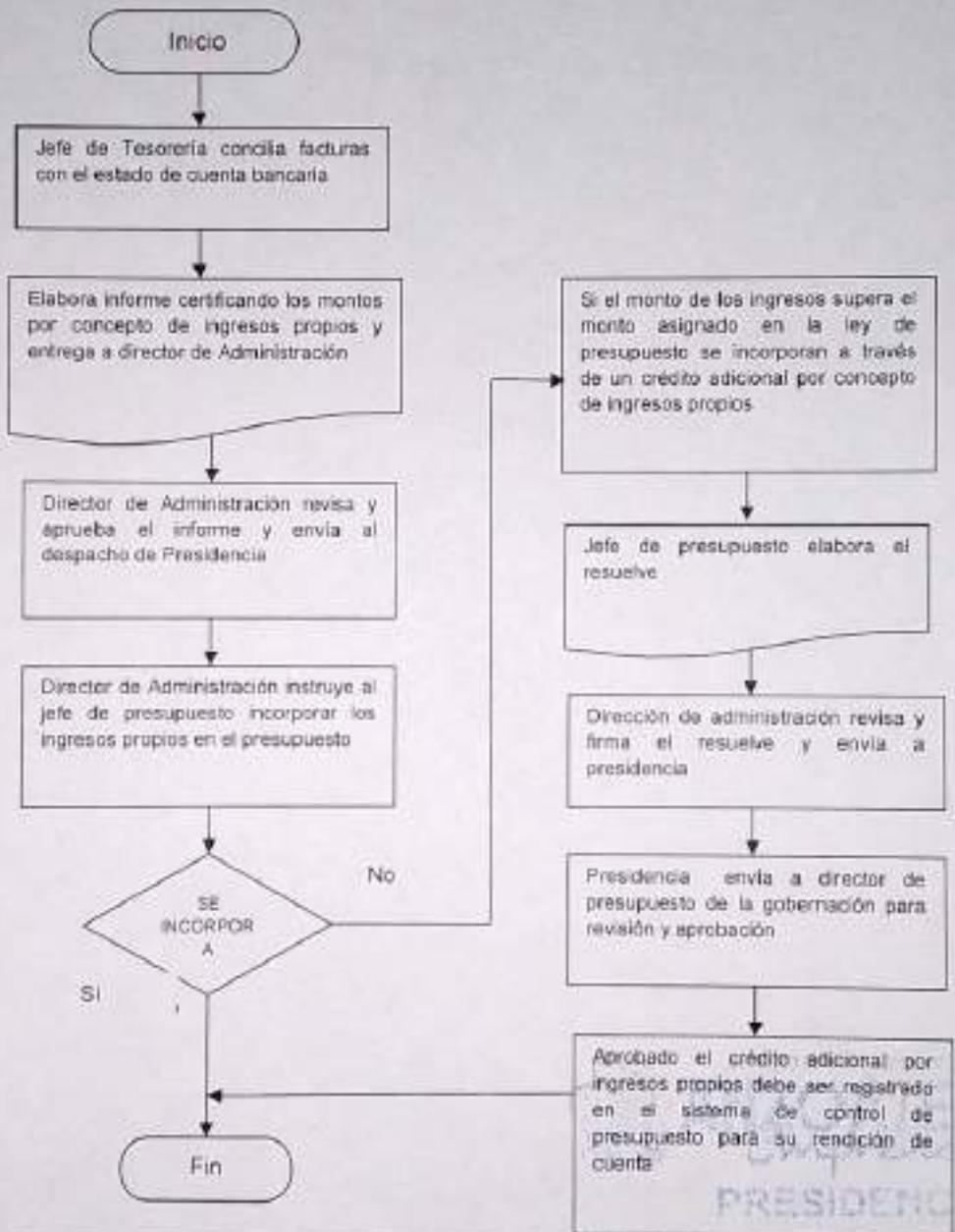
11. Una vez aprobado el crédito adicional el mismo deberá ser registrado en el sistema de control presupuestario para su correspondiente rendición de cuenta.

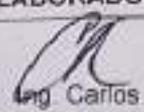
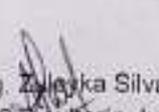
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Loda. Doryer Salazar<br>Presidenta |

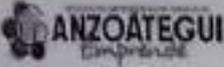
|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui</p> | <p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br/>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>(IDEANZ)</p> | Página 107 de 178                  |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE RECURSOS PROPIOS**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dory Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 108 de 178                  |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE EXCEDENTES POR INTERESES OBTENIDOS EN BANCOS PÚBLICOS O PRIVADOS**



### OBJETIVO

Registra de manera oportuna los recursos obtenidos por concepto de intereses de fondos existentes en banca pública o privada.

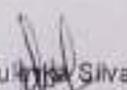
### NORMAS

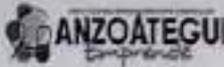
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del sector público.
- Reglamento numero 1 sobre el sistema presupuestario de la ley Orgánica de la Administración Financiera del sector público.
- Clasificador presupuestario de recursos y egresos emitidos por la Oficina Nacional de Presupuesto.

### ACCIONES

#### JEFE DE FINANZAS

1. Al cierre de cada mes el jefe de finanzas certifica la cuantía o monto total de ingresos por concepto de intereses a las cuenta bancarios de nuestros bancos públicos o privados.
2. Elabora informe de tesorería certificando los montos por concepto de ingresos por intereses identificando a su con el código presupuestario de ingresos específico.

|   |  |   |
|---|--|---|
| ELABORADO POR:<br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | REVISADO POR:<br><br>Abg. Zulma Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | APROBADO POR:<br><br>Lcda. Doris Salazar<br>Presidenta |
|---|--|---|

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui</p> | <p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br/>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>(IDEANZ)</p> | Página 109 de 178                  |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN: 29/01/2023 DE |

3. Entrega a Director de Administración para su revisión y aprobación.

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

- 4. Director de administración prepara informe notifica al despacho de Presidencia
- 5. Director de administración procede a dar instrucciones al jefe de presupuesto para registrar en control del sistema presupuestario.
- 6. En caso que el monto de los ingresos supere en cuantía el monto asignado en la ley de presupuesto anual, se debe proceder a la incorporación a través de crédito adicional por concepto de ingresos propios.

**JEFE DE PRESUPUESTO**

- 7. El jefe de presupuesto una vez analizado el monto del crédito adicional, debe elaborar resuelve el mismo debe ser revisado por director de administración.

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

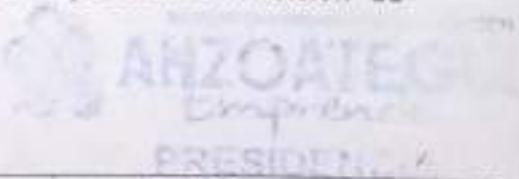
- 8. Director de Administración firma resuelve y entrega al despacho de presidencia para su revisión y aprobación

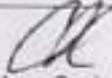
**DESPACHO DE PRESIDENCIA**

- 9. Despacho de Presidencia prepara oficio dirigido al director de presupuesto de la Gobernación del estado para su revisión y aprobación.

**JEFE DE PRESUPUESTO**

- 10. Una vez aprobado el crédito adicional el mismo deberá ser registrado en el sistema de control presupuestario para su correspondiente rendición de cuenta.

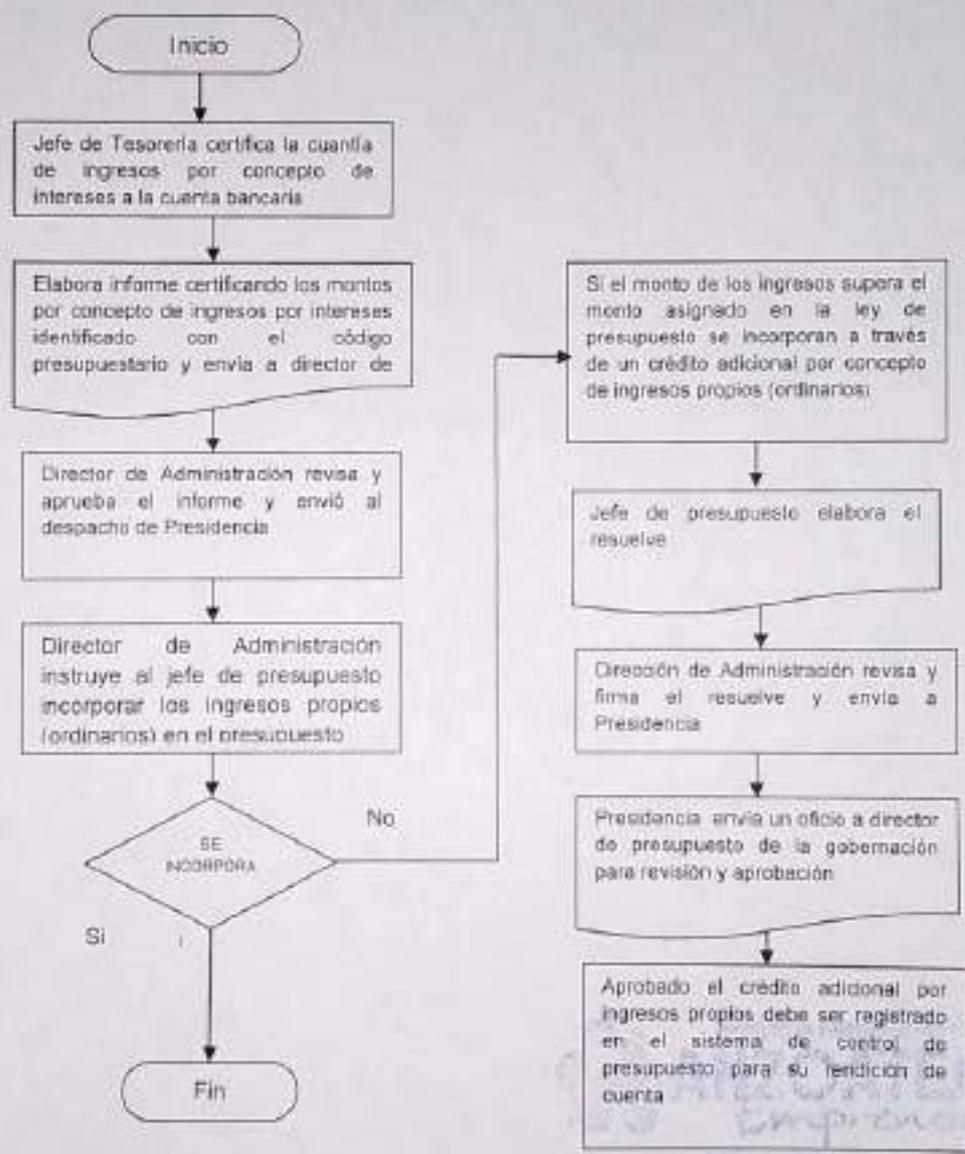


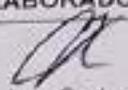
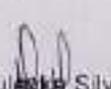
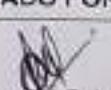
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulma Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p><b>ANZOÁTEGUI</b><br/>Emprende</p> <p>Instituto de Emprendimiento e<br/>Innovación del estado<br/>Anzoátegui</p> | <p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br/>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br/>ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>(IDEANZ)</p> | Página 110 de 178                         |
|   |   | <p>FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023</p>   |
|   |   | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023</p> |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE EXCEDENTES POR INTERESES OBTENIDOS EN BANCOS PÚBLICOS O PRIVADOS**

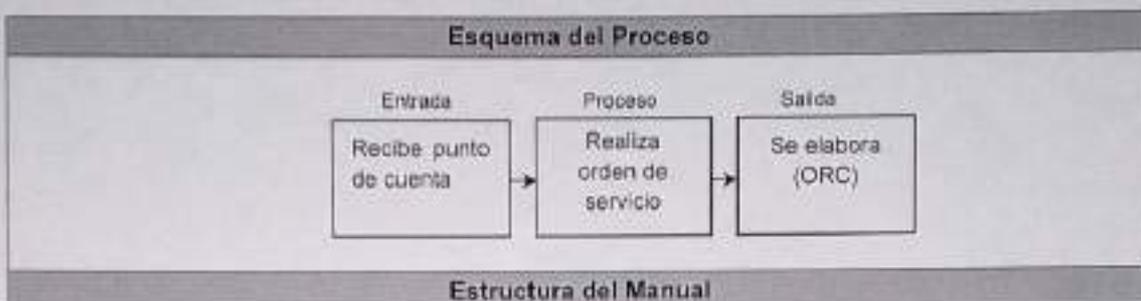
**DIAGRAMA DE FLUJO**



| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:  |
|---|---|--|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulma Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dorya Salazar<br>Presidenta |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 111 de 178                  |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE SERVICIO**



**OBJETIVO**

Soportar el suministro de servicios a favor del ente, una vez previo cumplimiento con las normativas que regulan el control interno.

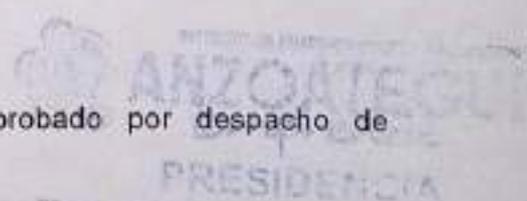
**NORMAS**

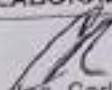
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del sector público.
- Reglamento numero 1 sobre el sistema presupuestario de la ley Orgánica de la Administración Financiera del sector público.
- Clasificador presupuestario de recursos y egresos emitidos por la Oficina Nacional de Presupuesto.
- Ley reglamento del IVA.
- Ley del timbre fiscal.
- Reglamento de la ley de impuesto sobre la renta.

**ACCIONES**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

1. Recibe punto de cuenta (con soportes) aprobado por despacho de presidencia



|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zulayka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Lda. Dory Salazar<br>Presidenta |
|--|---|--|

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 112 de 178                  |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26/01/2023 |

- Revisa y aprueba orden de servicio y envía a despacho de presidencia de IDEANZ.

### DESPACHO DE PRESIDENCIA IDEANZ

- Recibe orden de servicio con soportes, aprueba proceso y remite a comisión de contrataciones para su análisis.

### COMISIÓN DE CONTRATACIONES

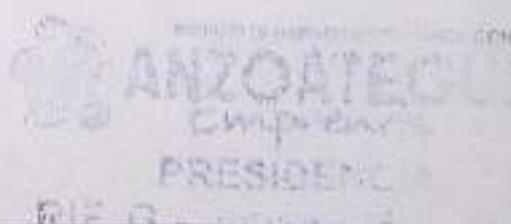
- Recibe orden de servicio con soportes, aprueba proceso, emite informe de recomendación contratación.
- Remite informe de recomendación al despacho de presidencia de IDEANZ.

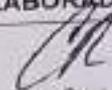
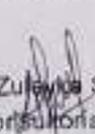
### DESPACHO DE PRESIDENCIA IDEANZ

- Recibe informe de recomendación de comisión de contrataciones y remite a la Dirección de Administración.

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Recibe orden de servicio aprobada por presidencia, ordena control presupuestario.
- Ordena elaboración orden de registro presupuestario (ORC).
- Procesa archivo de orden de servicio.

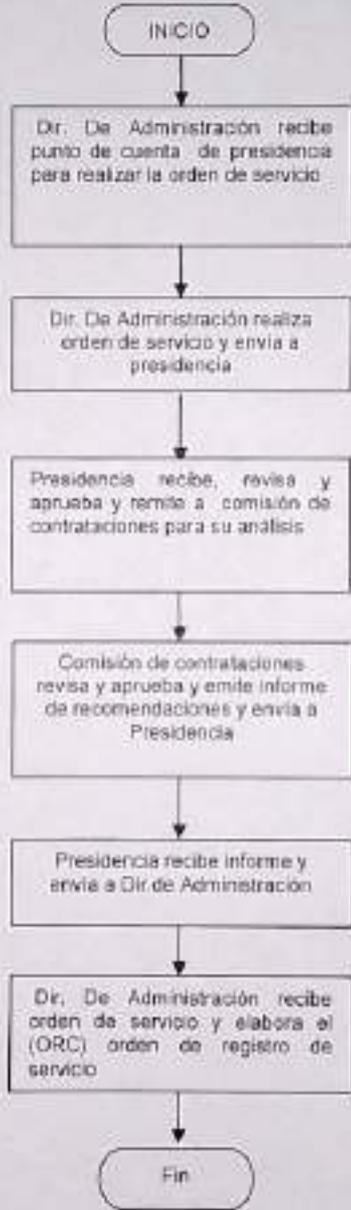


| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:  |
|---|---|--|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulayta Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dorya Salazar<br>Presidenta |

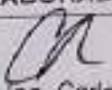
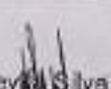
|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 113 de 178                  |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE SERVICIO**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



  
 PRESIDENCIA

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyva Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dory Salazar<br>Presidenta |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (IDEANZ) | Página 114 de 178                  |
|   |  | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE   |
|   |  | FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA**



## OBJETIVO

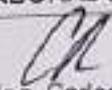
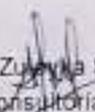
Soportar la adquisición de bienes a favor del ente una vez previo cumplimiento con las normativas que regulan el control interno.

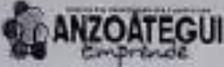
## NORMAS

- Ley Orgánica de la Administración Financiera del sector público.
- Reglamento numero 1 sobre el sistema presupuestario de la ley Orgánica de la Administración Financiera del sector público.
- Clasificador presupuestario de recursos y egresos emitidos por la Oficina Nacional de Presupuesto.
- Ley reglamento del IVA.
- Ley del timbre fiscal.
- Reglamento de la ley de impuesto sobre la renta.

## ACCIONES

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Lcda. Dory Salazar<br>Presidenta |
|--|---|---|

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 115 de 176                     |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN:<br>20/01/2023   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN:<br>25/01/2023 |

1. Recibe punto de cuenta (con soportes) aprobado por despacho de Presidencia.
2. Revisa y aprueba elaboración de orden de compras y envía a despacho de presidencia de IDEANZ.

### DESPACHO DE PRESIDENCIA IDEANZ

3. Recibe orden de compra con soportes, aprueba proceso y remite a comisión de contrataciones para su análisis.

### COMISIÓN DE CONTRATACIONES

4. Recibe orden de compra de presidencia con soportes, aprueba proceso, emite informe de recomendación de contratación.
5. Remite informe de recomendación al despacho de presidencia de IDEANZ.

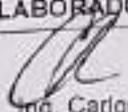
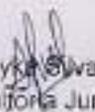
### DESPACHO DE PRESIDENCIA IDEANZ

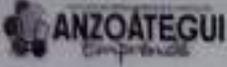
6. Recibe informe de recomendación de comisión de contrataciones y remite a la Dirección de Administración.

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7. Recibe orden de compra aprobada por presidencia, ordena control presupuestario.
8. Ordena elaboración orden de registro de compromiso (ORC).
9. Procesa archivo de orden de compra.

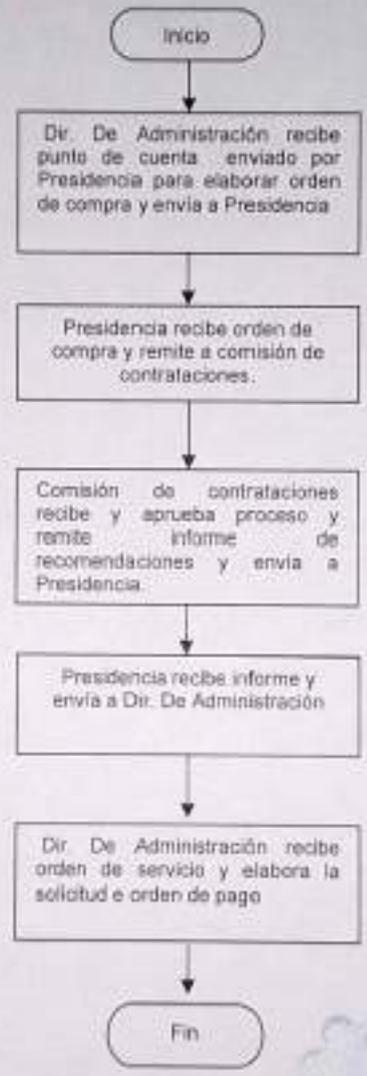
ANZOÁTEGUI  
 Emprende  
 PRESIDENCIA

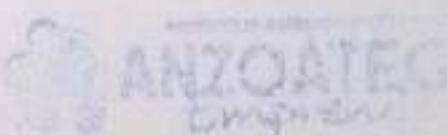
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (IDEANZ) | Página 116 de 178  |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023<br>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

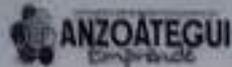
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



  
 PRESIDENCIAL

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulma Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dory Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 117 de 178                  |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE REGISTRO DE COMPROMISO (ORC).**



### OBJETIVO

Es garantizar la disponibilidad del gasto.

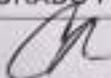
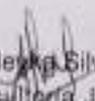
### NORMAS

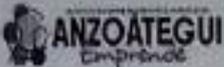
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del sector público.
- Reglamento numero 1 sobre el sistema presupuestario de la ley Orgánica de la Administración Financiera del sector público.
- Clasificador presupuestario de recursos y egresos emitidos por la Oficina Nacional de Presupuesto.
- Ley reglamento del IVA.
- Ley del timbre fiscal.
- Reglamento de la ley de impuesto sobre la renta.

### ACCIONES

#### DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

1. Recibe orden de servicio y orden de compra con soportes del analista de compras.

| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dory Salazar<br>Presidenta |

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 118 de 178                    |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN<br>20/01/2023   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN<br>25/01/2023 |

2. Revisa, y clasifica presupuestariamente la distribución de la imputación presupuestaria.
3. Elabora orden de registro de compromiso (ORC) y envía a Director de Administración.

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4. Recibe orden de registro de compromiso (ORC) con sus soportes revisa, aprueba y remite al despacho de Presidencia.

### DESPACHO DE PRESIDENCIA IDEANZ

5. Recibe orden de registro de compromiso (ORC) con sus soportes revisa, aprueba y remite al Director de Administración.

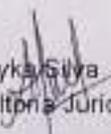
### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

6. Recibe orden de registro de compromiso (ORC) aprobado por despacho de Presidencia, remite al departamento de Planificación y Presupuesto.

### DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

7. Recibe orden de registro de compromiso aprobado por Director de Administración y Presidencia y envía al departamento de Tesorería y Recursos Financieros.

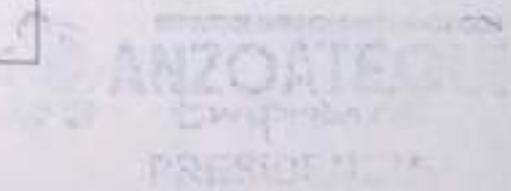
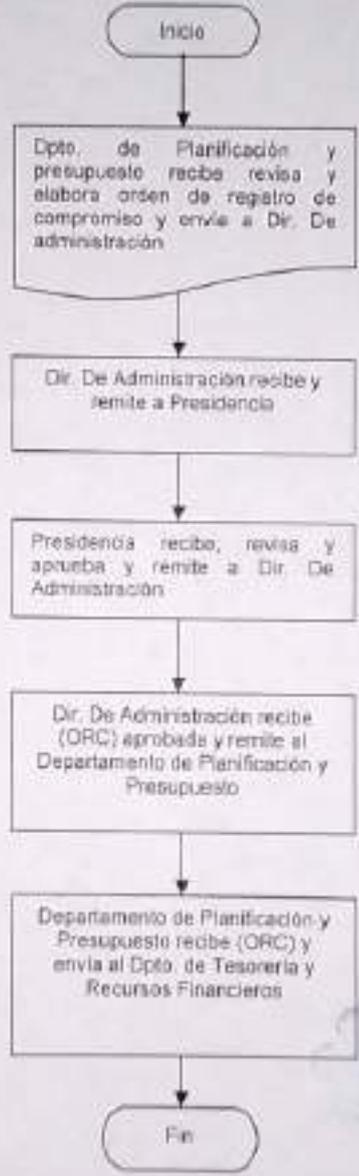


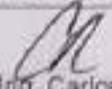
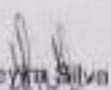
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:  |
|---|---|--|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dorya Salazar<br>Presidenta |

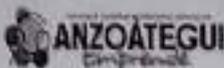
|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 119 de 178                  |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 29/01/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 29/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE REGISTRO DE COMPROMISO (ORC).**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:  |
|---|---|--|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyma Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Loda Dora Salazar<br>Presidenta |

|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| <br><b>ANZOÁTEGUI</b><br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 120 de 178                  |
|  |   | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE   |
|  |   | FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO (SOP).**



## OBJETIVO

Es garantizar previo cumplimiento de la normativa de control interno la debida emisión del pago.

## NORMAS

- Ley Orgánica de la Administración Financiera del sector público.
- Reglamento numero 1 sobre el sistema presupuestario de la ley Orgánica de la Administración Financiera del sector público.
- Clasificador presupuestario de recursos y egresos emitidos por la Oficina Nacional de Presupuesto.
- Ley reglamento del IVA.
- Ley del timbre fiscal.
- Reglamento de la ley de impuesto sobre la renta.

## ACCIONES

### DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y RECURSOS FINANCIEROS.

1. Recibe orden de registro de compromiso (ORC) del departamento de Planificación y Presupuesto con sus debidos soportes.

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Angélica Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Lcda. Dora Salazar<br>Presidenta |
|--|--|---|

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui</p> | <p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br/>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (IDEANZ)</p> | Página 121 de 178                      |
|   |   | <p>FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023</p>   |
|   |   | <p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023</p> |

- Elabora solicitud de orden de pago (SOP) y remite a Director de Administración.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

- Director de Administración revisa, aprueba y envía despacho de presidencia.

**DESPACHO DE PRESIDENCIA IDEANZ**

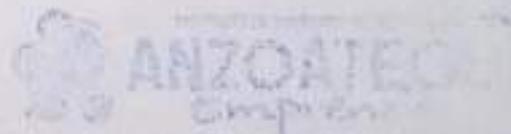
- Recibe SOP (con soportes) revisa, aprueba y envía a Director de Administración.

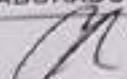
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

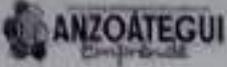
- Recibe SOP aprobada por despacho de Presidencia, revisa y envía al departamento de Tesorería y Recursos Financieros, para elaboración de orden de pago.

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y RECURSOS FINANCIEROS.**

- Recibe SOP aprobada por Director de Administración y despacho de Presidencia, procede a elaborar orden de pago.
- Elabora orden de pago y entrega al Director de Administración.

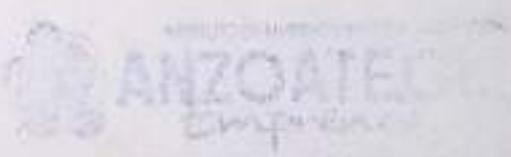
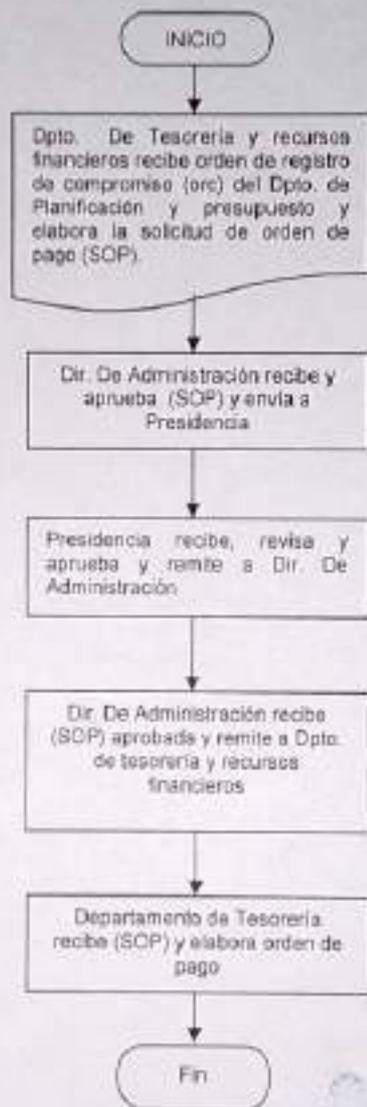


| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:  | APROBADO POR:   |
|---|--|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zelyne Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doraci Salazar<br>Presidenta |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p><b>ANZOÁTEGUI</b><br/>Emprendimiento</p> <p>Instituto de Emprendimiento e<br/>Innovación del estado<br/>Anzoátegui</p> | <p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br/>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br/>ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>(IDEANZ)</p> | Página 122 de 178                         |
|   |   | <p>FECHA DE ELABORACIÓN: 29/01/2023</p>   |
|   |   | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26/01/2023</p> |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO (SOP)**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:  |
|---|---|--|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulayda Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doris Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
|  <p><b>ANZOÁTEGUI</b><br/>Empreñde</p> <p>Instituto de Emprendimiento e<br/>Innovación del estado<br/>Anzoátegui</p> | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br><b>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br/>                 ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>                 (IDEANZ)</b> | Página 123 de 178                     |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN:<br>20/01/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN:<br>25/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE PAGO**



**OBJETIVO**

Se emite con la finalidad de soportar el gasto causado una vez cumplido los trámites legales.

**NORMAS**

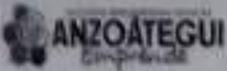
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del sector público.
- Reglamento numero 1 sobre el sistema presupuestario de la ley Orgánica de la Administración Financiera del sector público.
- Clasificador presupuestario de recursos y egresos emitidos por la Oficina Nacional de Presupuesto.
- Ley reglamento del IVA.
- Ley del timbre fiscal.
- Reglamento de la ley de impuesto sobre la renta.

**ACCIONES**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

1. Recibe solicitud de orden de pago (SOP) con sus soportes revisa y aprueba por Departamento de Tesorería y recursos financieros.

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zulayga Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Lcda. Dorya Salazar<br>Presidenta |
|--|---|--|

|   |  |   |
|---|--|---|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 124 de 178                         |
|   |  | FECHA: DE<br>ELABORACIÓN:<br>25/01/2023   |
|   |  | FECHA: DE<br>ACTUALIZACIÓN:<br>25/01/2023 |

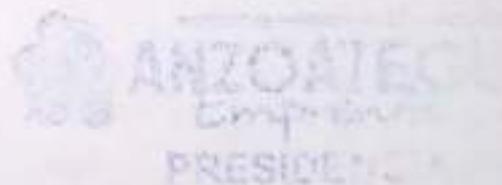
2. Revisa disponibilidad financiera en bancos públicos o banco privados.
3. Director de Administración revisa y aprueba y envía a despacho de presidencia de IDEANZ.

### DESPACHO DE PRESIDENCIA IDEANZ

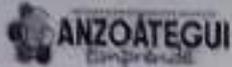
4. Recibe orden de pago con soportes, aprueba proceso de pago y remite a Director de Administración.

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

5. Recibe orden de pago aprobada por Presidencia, ordena control presupuestario y control contable.
6. Ordena elaboración de retenciones legales.
7. Ordena realizar pago al departamento de tesorería y recursos financieros.
8. Procesa archivo de orden pago.

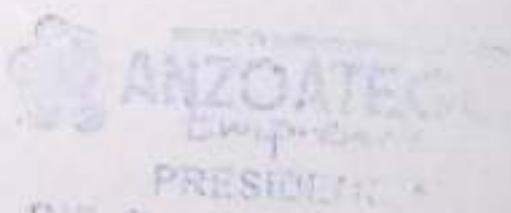
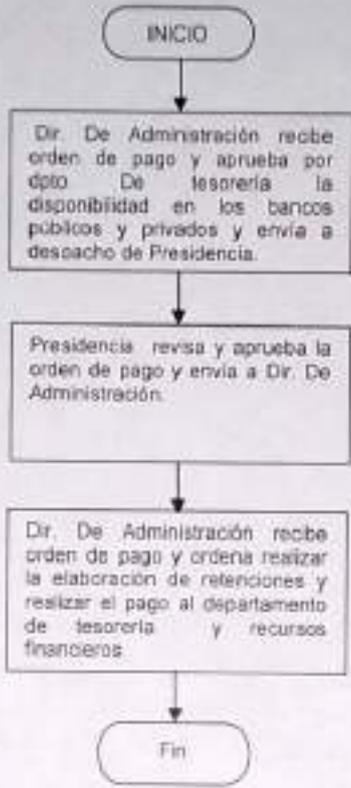


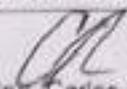
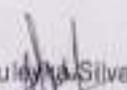
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:  |
|---|---|--|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doris Salazar<br>Presidenta |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (IDEANZ) | Página 125 de 178                  |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE PAGO

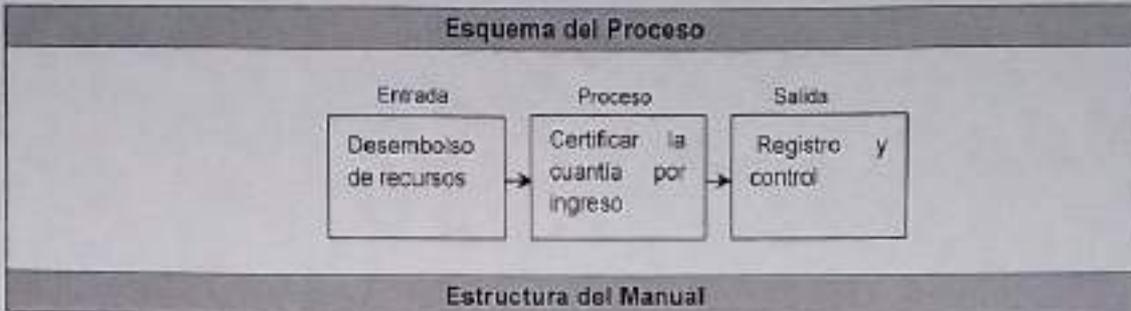
DIAGRAMA DE FLUJO



|   |   |  |
|---|---|--|
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulayna Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Loda Doryen Salazar<br>Presidenta |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p><b>ANZOÁTEGUI</b><br/>Emprende</p> <p>Instituto de Emprendimiento e<br/>Innovación del estado<br/>Anzoátegui</p> | <p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br/>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br/>ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>(IDEANZ)</p> | Página 128 de 178   |
|   |   | <p>FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023</p> <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023</p> |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE INGRESO POR SITUADO**



## OBJETIVO

Cumplir las asignaciones de recursos financieros establecidos en la ley de presupuesto anual de recursos y egresos para el ejercicio económico financiero correspondiente.

## NORMAS

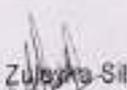
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del sector público.
- Reglamento numero 1 sobre el sistema presupuestario de la ley Orgánica de la Administración Financiera del sector público.
- Clasificador presupuestario de recursos y egresos emitidos por la Oficina Nacional de Presupuesto.

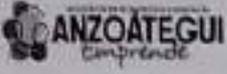
## ACCIONES

## DESPACHO DE PRESIDENCIA

1. Recibe oficio del Director de Presupuesto de la Gobernación del estado Anzoátegui, notificando desembolso de recursos.

ANZOÁTEGUI  
Emprende  
PRESIDENCIA

| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:  |
|---|---|--|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulayma Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dorya Salazar<br>Presidenta |

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 127 de 178                     |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 26/01/2023 DE   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

2. Remite oficio al Director de Administración para control de ingresos y rendición de cuentas.

### DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

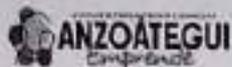
3. Director de Administración recibe oficio del despacho de presidencia sobre notificación de recursos recibidos por concepto de situado.
4. Entrega oficio al jefe de finanzas para su control de ingresos.

### JEFE DE FINANZAS

5. Procede a registro y control de ingresos por concepto de situado.
6. Al cierre de cada mes el jefe de finanzas certifica la cautina o monto total de ingresos por concepto de situado a las cuentas bancarias de nuestros bancos públicos o privados.
7. Notifica al jefe de presupuesto para su registro y control presupuestario.

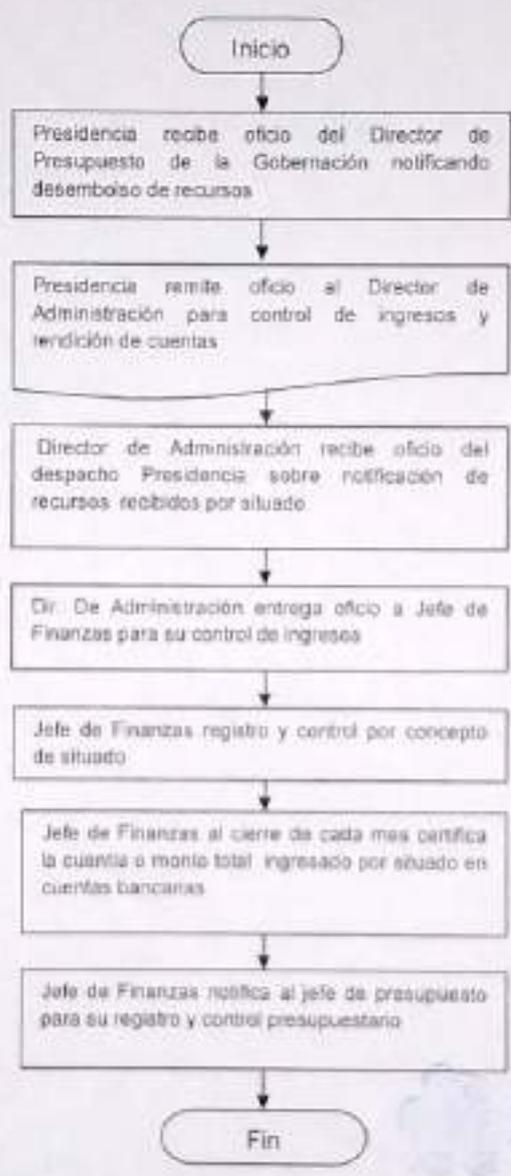


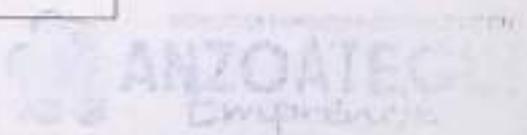
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:  |
|---|---|--|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulayna Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dorya Salazar<br>Presidenta |

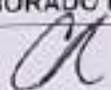
|   |   |  |
|---|---|--|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 128 de 178  |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE<br>FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

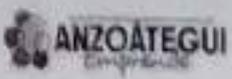
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE INGRESO POR SITUADO**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

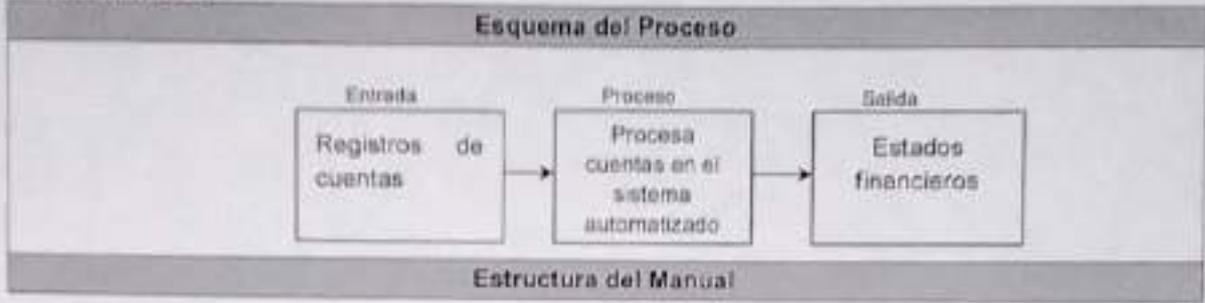


  
 PRESIDENCIA

| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:                      |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <br><b>ANZOÁTEGUI</b><br><small>Emprendimiento e Innovación</small><br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 129 de 178  |
|  |   | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023<br>FECHA ACTUALIZACIÓN: 26/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DEL EJERCICIO CONTABLE**



**OBJETIVO**

Presentar los Estados Financieros al cierre del Ejercicio Económico.

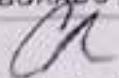
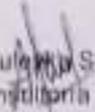
**NORMAS**

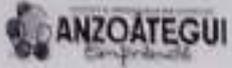
- Se realizará mensualmente, el cierre preliminar del ejercicio contable de la Institución.
- Se realizará el cierre del ejercicio contable definitivo anualmente de la institución.

**ACCIONES**

**ANALISTA CONTABLE**

1. Realiza la revisión de todos los registros (gastos, ingresos, nómina, etc.) que ha tenido la institución.
2. Procede a realizar el cierre y determinar el resultado con el sistema automatizado de contabilidad que posee la institución.
3. El sistema emite un reporte (balance general y estado de resultados) que firma el analista contable.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>   | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulma Silva<br>Jefa de Contaduría Jurídica | <br>Lcda. Dory Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 130 de 178                  |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 2001/2023    |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

4. Entrega copia al Director de Administración.

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

- 5. Revisa y aprueba los estados financieros.
- 6. Remite a Presidencia para su aprobación.

**PRESIDENCIA**

- 7. Remite a la Junta Directiva los estados financieros firmados y sellados para su aprobación.

**JUNTA DIRECTIVA**

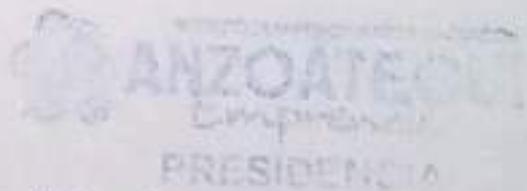
- 8. Aprueba los estados financieros y remite acta a Presidencia.

**PRESIDENCIA**

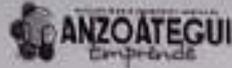
- 9. Remite estados financieros y copia del acta de la Junta Directiva a la dirección de Administración.

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

- 10. Entrega al analista contable para su archivo

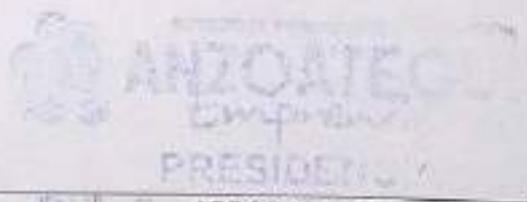
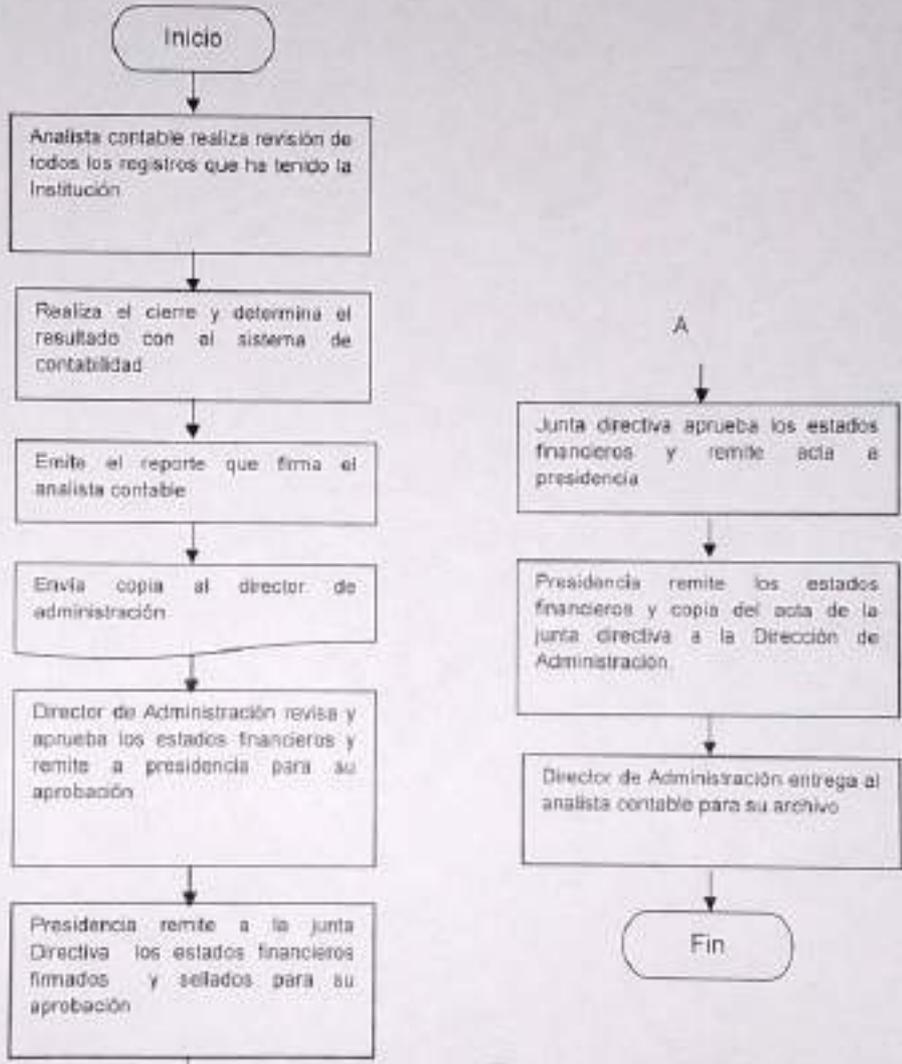


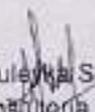
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:  |
|---|---|--|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulayva Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dorys Salazar<br>Presidenta |

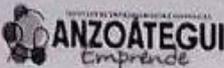
|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 131 de 178                  |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE CIERRE DEL EJERCICIO CONTABLE**

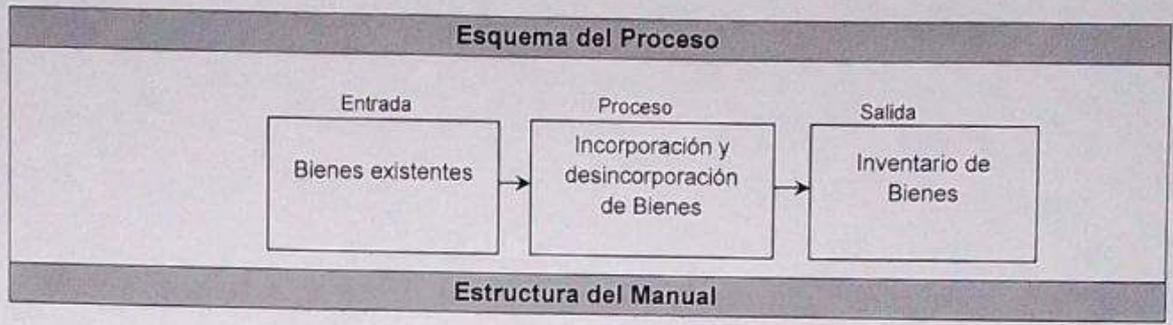
**DIAGRAMA DE FLUJO**



|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Contaduría Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |
|--|--|---|

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (IDEANZ) | Página 132 de 178                  |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES**

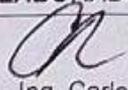
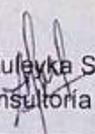


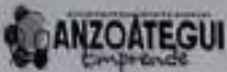
### OBJETIVO

Llevar a cabo el conteo y verificación física de los bienes muebles propiedad del Organismo, a fin de verificar que coincidan las existencias físicas de bienes muebles localizados en las áreas adscritas, contra los registros establecidos en los mismos ya sean manuales y computarizados, dando cumplimiento de esta forma a la normatividad emitida por la Gobernación en materia de administración de recursos.

### NORMAS

- Se realizará el inventario de bienes, y se entregará el resultado del mismo llamado Inventario final a la Gobernación a los treinta (30) días del mes de diciembre de cada año, y un inventario inicial de bienes a los dos días (02) del mes de enero, del año siguiente, llamado inventario inicial de bienes.
- Los directores y jefes de unidad, son los responsables por los bienes, equipos y materiales que estén en su Dirección o jefatura, oficina y unidades administrativas.

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>   |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dorys Galazar<br>Presidenta |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (IDEANZ) | Página 133 de 178                  |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

- Todo inventario que se realice será enviado a la Gobernación del Estado, específicamente a la Dirección de Bienes para su conocimiento y fines consiguientes.
- Cada vez que adquiere un bien, será registrado en las planillas de control perceptivo por el personal adscrito a la unidad de bienes, antes de ser asignados a las unidades de trabajo de la Institución.
- Se entregará el inventario y acta de asignación de responsabilidad de uso de los bienes a los directores, jefes de unidad, asistente, analistas y todo empleado que tenga bajo su responsabilidad los bienes del instituto.

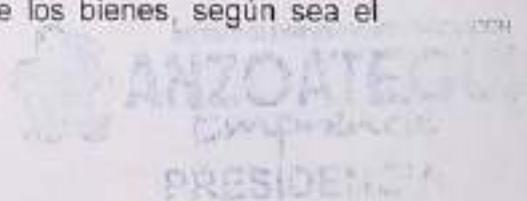
## FORMATOS UTILIZADOS

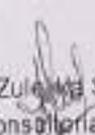
Incorporación y desincorporación de bienes.

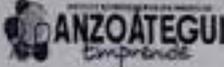
### ACCIONES

## JEFE DE BIENES

1. Elabora el inventario anualmente tomando como referencia el formato del inventario final del año anterior.
2. Verifica en cada unidad administrativa del instituto los equipos y bienes existentes, así como los de nueva adquisición en el transcurso del año, cotejando con el inventario final del año anterior.
3. Procede a la incorporación y desincorporación de los bienes, según sea el caso, en el formato de control establecido.
4. Imprime reporte y saca tres (03) copias y firma.



| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:  | APROBADO POR:   |
|---|--|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulayma Silva<br>Jefa de Consejería Jurídica | <br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 134 de 178                     |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN:<br>20/01/2023   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN:<br>25/01/2023 |

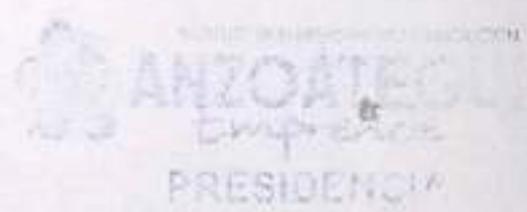
5. Elabora oficio dirigido a la dirección de bienes públicos estatales y anexa copia del reporte de inventario.
6. Envía oficio y copias de reporte a Presidencia para la firma y sello.

### PRESIDENCIA

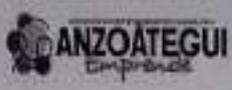
7. Recibe oficio y el reporte con sus copias, los firma y sella y envía oficio con su reporte correspondiente a Gobernación.
8. Entrega copias restantes al Director de Administración para respaldo físico de la información.

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

9. Recibe copias de reporte de inventario firmadas y selladas por Presidencia y las entrega al asistente de oficina para su archivo.

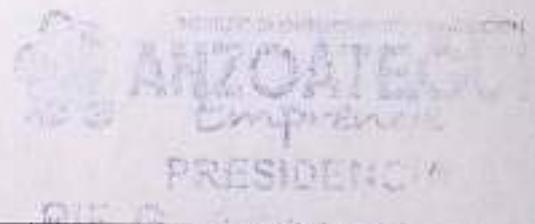
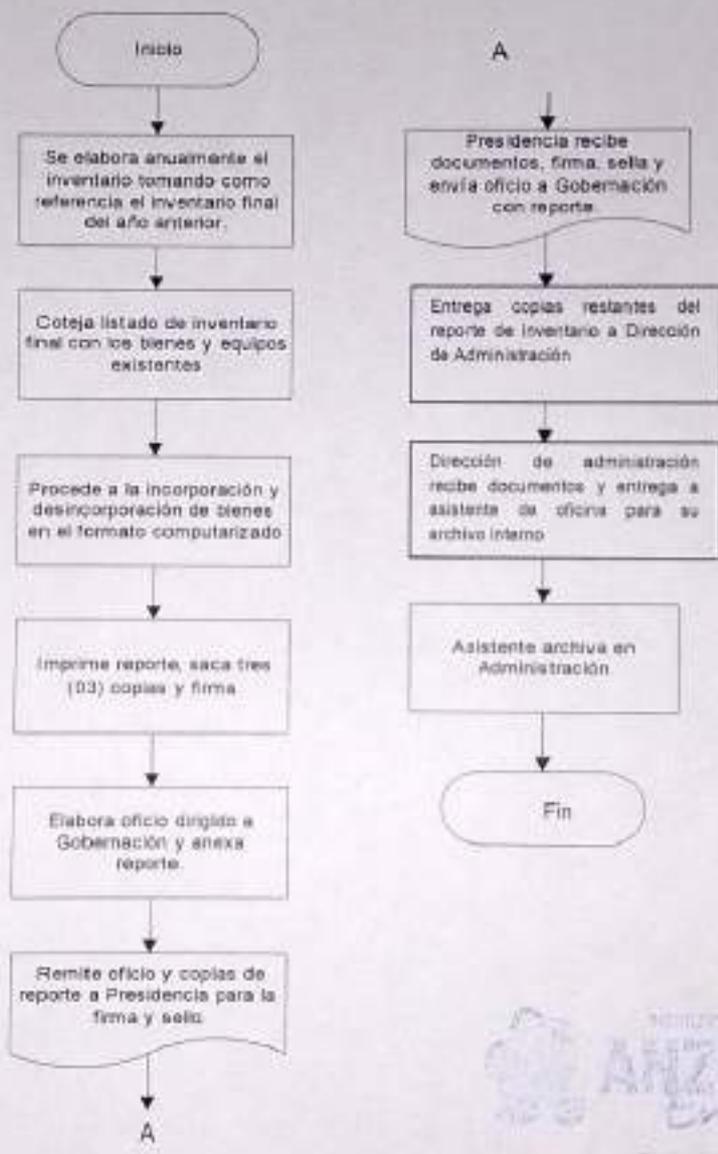


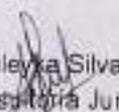
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dony Salazar<br>Presidenta |

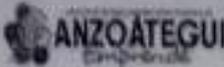
|   |   |  |
|---|---|--|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 136 de 178  |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 25/01/2023<br><br>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES**

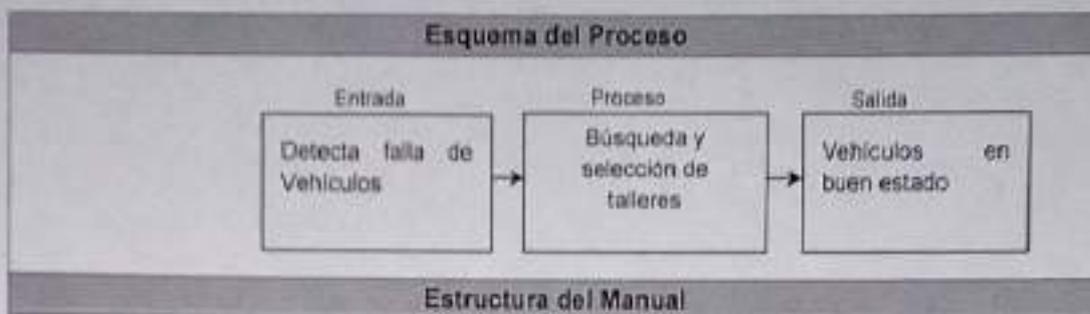
**DIAGRAMA DE FLUJO**



|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>   |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dorya Salazar<br>Presidenta |

|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| <br><b>ANZOÁTEGUI</b><br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 136 de 178                  |
|  |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 25/01/2023   |
|  |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO**



## OBJETIVO

Resguardar los vehiculos del instituto manteniéndolos operativos y en buen estado.

## NORMAS

- Cada vehiculo del Instituto deberá someterse mensualmente a un chequeo preventivo.
- En caso de necesitar algún tipo de servicio mecánico, deberá solicitarse tres (03) cotizaciones de distintos talleres con el fin de optar por la más conveniente según Precio vs. Calidad de trabajo y tiempo.
- Se realizará lavado y aspirado de cada vehiculo del instituto, semanalmente.
- Se realizará el mantenimiento de los vehículos previa solicitud por escrito, realizada por el o los conductores.

## FORMATOS UTILIZADOS

- Planilla de Control de Vehiculos.
- Orden de Servicio.
- Orden de Pago.



|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Loda Doryel Salazar<br>Presidenta |
|--|---|--|

|   |  |   |
|---|--|---|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 137 de 178<br><hr/> FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023<br><hr/> FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |
|---|--|---|

- Comprobante de Pago.

### ACCIONES

#### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. Una vez detectada la falla en el vehículo por parte del jefe de servicios generales, informa a la Presidencia por oficio escrito.
2. Verifica disponibilidad presupuestaria en la partida asignada a vehículos conjuntamente con el Jefe de Presupuesto. De existir recursos envían oficio a Presidencia solicitando autorización, de lo contrario no procede el arreglo del vehículo.

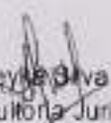
#### PRESIDENCIA

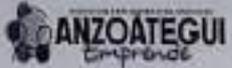
3. Recibe oficio solicitando autorización para hacerle servicio al vehículo y autoriza el servicio.

#### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4. Procede a la búsqueda de talleres (mínimo tres (3)) y se decide de acuerdo al tiempo vs precio.
5. Imputa el gasto a la partida presupuestaria correspondiente.
6. Elabora orden de servicio que firman conjuntamente Administrador, Presidencia y Tesorero.
7. Entrega carro(s) al taller seleccionado para mantenimiento o reparación.
8. Cancela servicio al taller al momento de retirar el(los) vehículo(s).

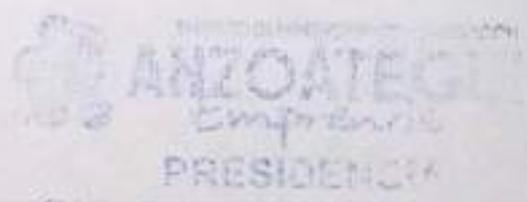
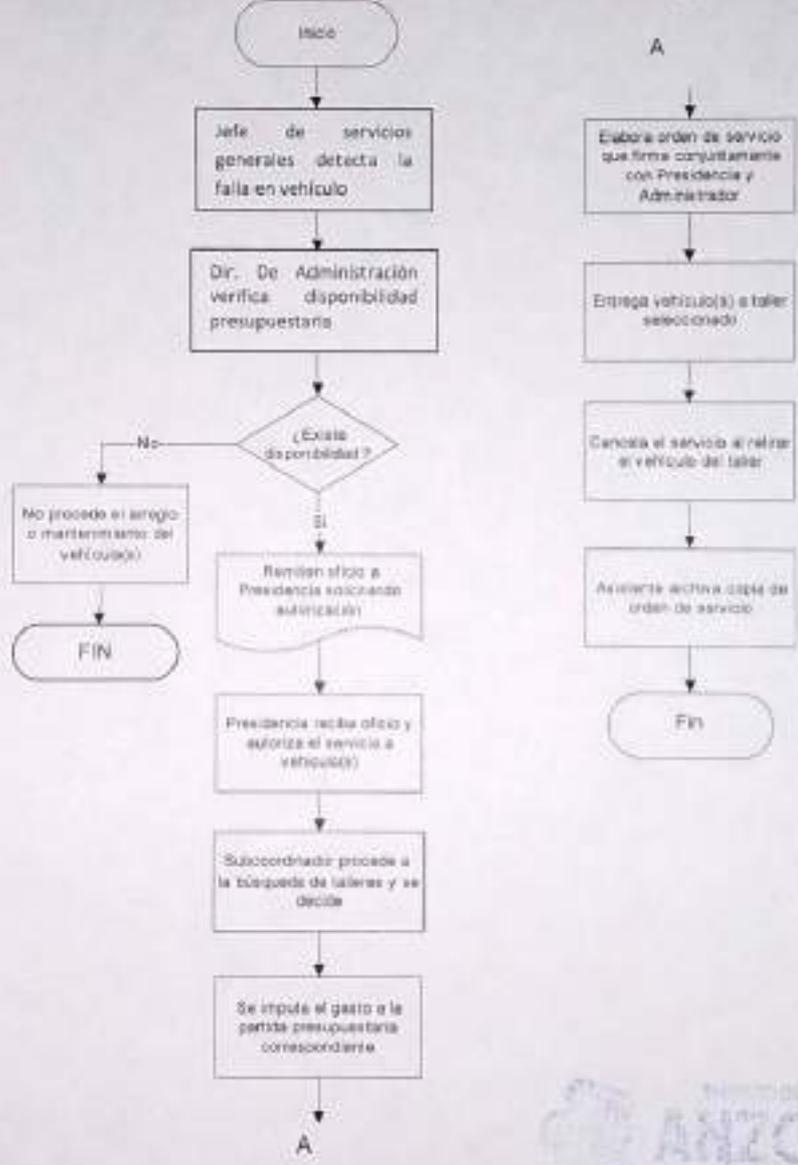
Analista de oficina archiva copia de orden de servicio, de pago y comprobante

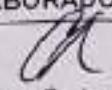
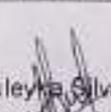
|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zuley de Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Loda Doryel Salazar<br>Presidenta |
|--|--|--|

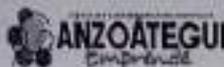
|   |   |  |
|---|---|--|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 138 de 178  |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023<br>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO**

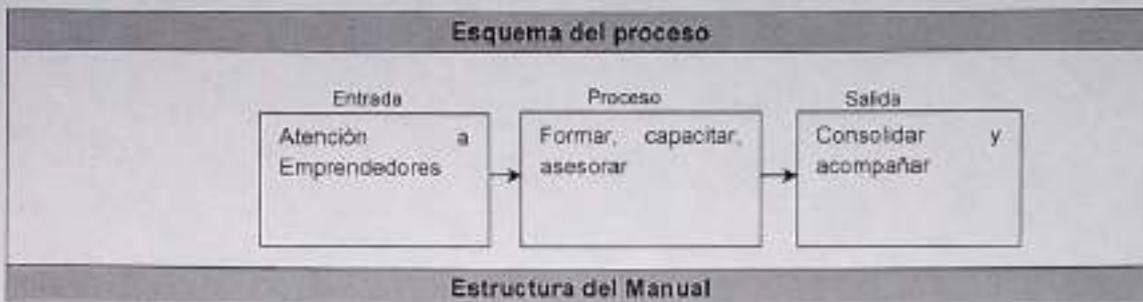
**DIAGRAMA DE FLUJO**



|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dora Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 139 de 178                  |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26/01/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FORMACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS**



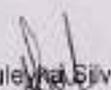
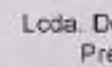
## OBJETIVO

La jefatura de Formación, tiene como objetivo proporcionar herramientas y promover el aprendizaje constante de los emprendedores para dotarles de bases sostenibles en su desempeño. Tiene como propósito establecer actividades formativas y de desarrollo de habilidades y destrezas al Emprendedor, en los 21 municipios, para el impulso de la actividad emprendedora en el estado Anzoátegui, en el marco de la Ley para el Fomento y Desarrollo de Nuevos Emprendimientos.

La operatividad de la división se basa en la aplicación efectiva de metodologías y mejores prácticas, que permitirán su afianzamiento en la gestión institucional para reforzar la estructura económica del estado, mediante actividades y capacitaciones continuas que permitan consolidar cada emprendimiento y desarrollar modelos de negocios promoviendo la innovación y la actualización de conocimientos.

## NORMAS:

1. Planificación de las actividades, acciones y planes a desarrollar.

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Loda Doryel Salazar<br>Presidenta |
|--|---|--|

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 143 de 178                    |
|   |  | FECHA<br>ELABORACIÓN<br>20/01/2023   |
|   |  | FECHA<br>ACTUALIZACIÓN<br>25/01/2023 |

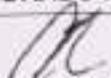
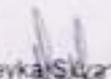
2. Los cursos, conversatorios, talleres y demás actividades afines, deben establecer contenidos, dictarse como parte de módulos de formación deben diseñar estrategias metodológicas a ser aplicadas.
3. De toda actividad realizada debe quedar en resguardo de la jefatura, el material didáctico y las presentaciones realizadas.
4. Reportar actividades realizadas semanal y mensualmente a la Dirección de Desarrollo y Formación.

**FORMATOS UTILIZADOS:**

- Formato de Planificación.
- Página WEB de IDEANZ.
- Listados de emprendedores formados.

**ACCIONES**

- Difundir la Ley para el Fomento y Desarrollo de Nuevos Emprendimientos, publicada en Gaceta Oficial N° 6.656 Extraordinario de fecha 15 de octubre de 2021, en los 21 municipios.
- Elaborar, desarrollar y aplicar el Programa de Formación de Emprendedores del estado Anzoátegui.
- Capacitar emprendedores en destrezas artesanales que les permitan desarrollar un oficio.
- Diseñar estrategias metodológicas de acuerdo con cada rubro o sector que agrupe a los emprendedores según su especialidad.
- Asesorar a los emprendedores en el desempeño de su actividad productiva.

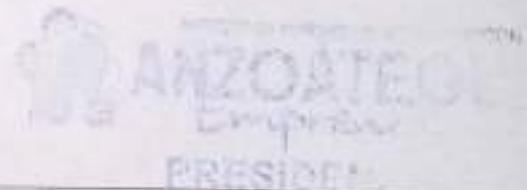
|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Lcda. Dory Salazar<br>Presidenta |
|--|---|---|

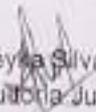
|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  <p>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui</p> | <p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br/>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>(IDEANZ)</p> | Página 141 de 178                    |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN<br>20/01/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN<br>25/01/2023 |

- Establecer alianzas con instituciones públicas y privadas del estado Anzoátegui, a los fines de elaborar planes conjuntos de formación de emprendedores.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

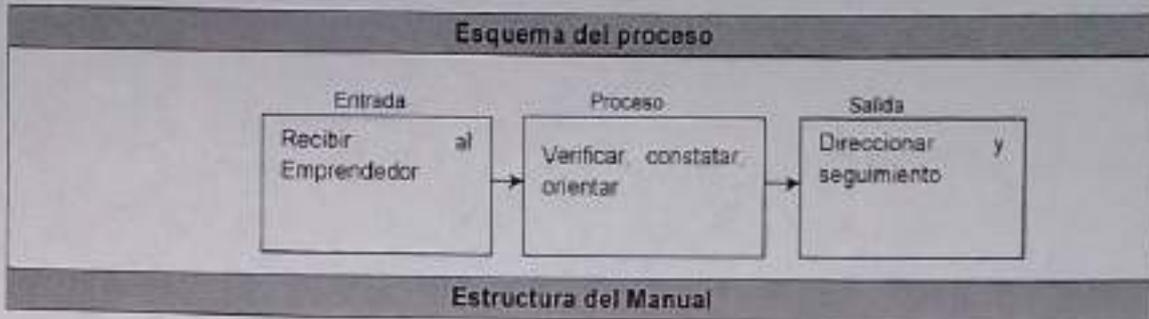


| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:  |
|---|---|--|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Loda Dory Salazar<br>Presidenta |



|   |   |   |
|---|---|---|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 143 de 178<br><br>FECHA DE ELABORACIÓN: 25/01/2023<br><br>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |
|   |   |   |
|   |   |   |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FORMALIZACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS**



**OBJETIVO**

Formalización en IDEANZ. Tiene como propósito establecer el acompañamiento al Emprendedor, en los 21 municipios, para el impulso de la actividad emprendedora en el estado Anzoátegui, en el marco de la Ley para el Fomento y Desarrollo de Nuevos Emprendimientos.

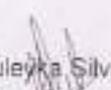
La operatividad de la división se basa en la aplicación efectiva de metodologías y mejores prácticas, que permitirán su afianzamiento en la gestión institucional para reforzar la estructura económica del estado, mediante la formalización del emprendimiento.

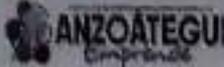
La división contempla herramientas a desarrollar en el mundo emprendedor con un plan de formalización, ayudando a establecer una estrategia adecuada a la etapa del emprendimiento, el cual consiste en asesorar sobre trámites y permisos propios del proceso de formalización y registro de emprendimientos.

**NORMAS**

1. Tener un trato cordial.



|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br><br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br><br>Lcda. Doris Salazar<br>Presidenta |
|--|---|--|

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (IDEANZ) | Página 144 de 178                  |
|   |  | FECHA ELABORACIÓN: 21/01/2023 DE   |
|   |  | FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

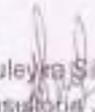
2. Planificación de las actividades, acciones y planes a desarrollar.
3. Todas las fichas del emprendedor deben resguardarse en archivo físico y digital...
4. Hacer seguimiento de los distintos procesos de formalizaciones según los órganos en los cuales se aplican
5. Reportar actividades realizada mensualmente a la dirección de desarrollo y formación.

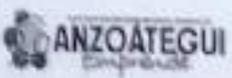
### FORMATOS UTILIZADOS:

- Ficha de registro
- Página WEB de IDEANZ
- Formato de minutas
- Materiales impresos (Díptico y Tríptico)

### ACCIONES

- Difundir la Ley del emprendimiento, Gaceta Oficial N° 6.656 Extraordinario de fecha s 15 de octubre de 2021, en los 21 municipios.
- Caracterizar la información del emprendimiento a través ficha de registro y del portal web IDEANZ.
- Brindarle la información necesaria al emprendedor para que de una manera más posible pueda formalizar su emprendimiento.
- Dar a conocer al emprendedor el contenido de la Gaceta Oficial N° 457.882 de fecha 03 de agosto año 2022 y el decreto 4.719; el cual indica que todos los emprendedores deben hacer el debido registro ante el Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (Inces), Banco Nacional

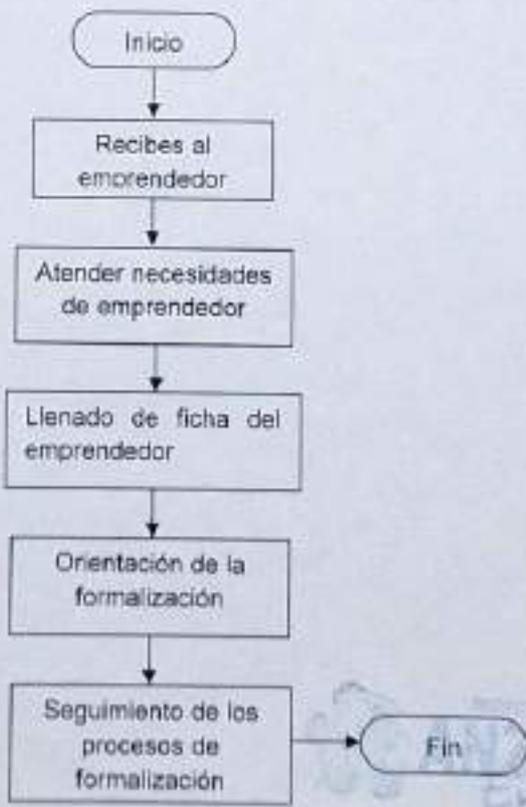
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyra Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dora Salazar<br>Presidenta |

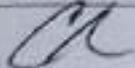
|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (IDEANZ) | Página 148 de 178                  |
|   |  | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE   |
|   |  | FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

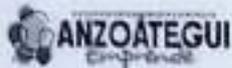
- de Vivienda y Hábitat (Banavih), Seguro Social y el Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social del Trabajo, ante esta información.
- Direccionar al emprendedor a las instituciones correspondientes para la formalización, registro y obtención de permisos relacionado al rubro del emprendimiento como (Sencamer, Contraloría Sanitaria, Sapi).
  - Educar al emprendedor en cultura tributaria, financiera y contable.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTOS DE FORMALIZACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS**

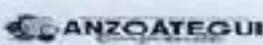
**DIAGRAMA DE FLUJO**



|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>   |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Loda Dony Salazar<br>Presidenta |

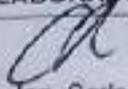
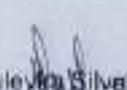
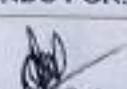
|  |  |   |
|--|--|---|
| <br><b>ANZOÁTEGUI</b><br>Emprendo<br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 146 de 178<br>FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023<br>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |
|--|--|---|

## PLANILLA DE FORMALIZACIÓN



|  |   |   |
|--|---|---|
| REGISTRO DEL EMPRENDEDOR   |   | 1- FECHA:   |
| 2- NOMBRE Y APELLIDO   |   | 3- TELEFONO   |
| 4- N° C.I.   | 5- SEXO: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>                                  | 6- P. DE NAC. / /   |
| 7- EDAD  | 8- EDAD   | 9- RIF  |
| 10- ESTADO CIVIL: A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>                                       | 11- D. SCAPAGNARD   | 12- DIRECCION DE HABITACION   |
| 13- ABOGADO  | 14- PARROQUIA   | 15- CONSEJO COMUNAL COEALUNA  |
| 16- CORREO ELECTRONICO   | 17- TELEGRAM  | 18- INSTAGRAM   |
| 19- FACEBOOK   | 19- TELEGRAM  | 17- OTRO  |
| 20- EMPRENDIMIENTO   | 21- TIEMPO EMPRENDEDOR  | 22- ELECTIVO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>                     |
| 23- NOMBRE DEL EMPRENDEMIENTO  |   | 24- UDDO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| 25- DISTRICION DEL EMPRENDEMIENTO: LOCAL PROPIO <input type="checkbox"/> CASA <input type="checkbox"/> ALQUILER <input type="checkbox"/> |   |   |
| 26- MUNICIPIO  | 27- PARROQUIA   | 28- SECTOR  |
| 29- TIENE LOCAL PROPIO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>  | 30- ESTA REGISTRADO EN EMPRESAS JUNTAS: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | FECHA   |
| 31- Nº DE EMPLEADOS  | 32- PRODUCCION DIARIA   |   |
| 33- POSEE REGISTRO MERCANTIL: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>  | 34- TIPO DE REGISTRO  | 35- AÑO   |
| 36- POSEE CUENTA BANCARIA: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>   | 37- EN CUAL ENTIDAD   | 38- POSEE MOVIMIENTO BANCARIO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>    |
| 39- TIPO DE CUENTA CORRIENTE: AHORRO <input type="checkbox"/>  | 40- POSEE PUNTO DE VENTA: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>               | 41- POSEE MAMBURAO DE ALIMENTO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>   |
| 42- HABILIDADES PRÁCTICAS: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>   | 43- CERTIFICADO DE SALUD: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>               | 44- OTROS   |
| 45- RIF DE EMPRENDEDOR: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>  | 46- INDES: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>                              | 47- I.V.E.S.: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>                     |
| 48- RPPYST: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>  | 49- SENCAMER: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>                           | 50- SAPI: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>                         |
| 51- SUAVADO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>   | 52- R.N.C.: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>                             | 53- CULTURA TIBRE/TARJA: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>          |
| 54- EDUCACION LEGAL: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>   |   | 55- CULTURA FINANCIERA: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>           |
| 56- PARTICIPADO EN CONVERSATORIOS EN EL INSTITUTO: CLASES ?  |   |   |
| 57- PARTICIPADO EN FERIAS CLASES ?   |   |   |
| 58- NO SE EN LAS REDES SOCIALES ?  |   |   |
| 59- REFERIDO POR SERVICIO VISITA TECNICA   |   |   |
| 60- VISITA TECNICA REALIZADA POR   |   | 61- FECHA   |
| 62- OBSERVACIONES  |   |   |
| FIRMA DEL FUNCIONARIO  |   |   |

INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION  
**ANZOÁTEGUI**  
 Emprendo  
 PRESIDENCIA  
 M. R. O. SALAZAR

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zuleika Silve<br>Jefa de Constitución Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Loda Dora Salazar<br>Presidenta |
|--|--|--|

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (IDEANZ) | Página 147 de 178                  |
|   |  | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE   |
|   |  | FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FORMACIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS**  
**ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVENTOS**



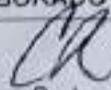
## OBJETIVO

Acompañar al emprendedor en su formalización e impulsar su emprendimiento en distintos eventos, ferias, bazares, jornadas y club de emprendedores que resalten su talento, generando oportunidades de encadenamiento productivo con empresas o instituciones que tenga relación con la actividad que realiza.

## NORMAS

- El emprendedor debe tener certificado de emprender Juntos
- Se deben contar con los permisos o exigencias acorde al tipo de actividad o servicios que brinde el emprendedor
- Todo emprendedor debe ofrecer los productos y servicios que ha detallado en su certificado de emprendedor



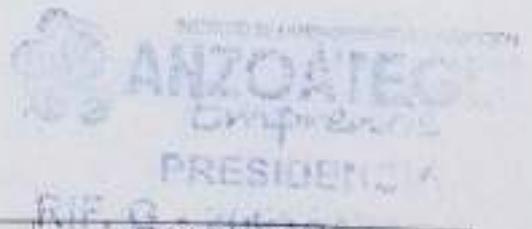
|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Leda Douven Salazar<br>Presidenta |
|--|---|--|

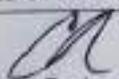
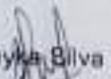
|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 148 de 178                  |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 29/01/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 29/01/2023 |

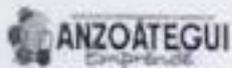
## ACCIONES

### Organizador de evento

1. Realiza captación de emprendedor
2. Inicia programación de evento
3. Elaboración de presupuesto
4. Se presenta presupuesto a director
5. Confirmación de participación al evento
6. Protocolo de Bienvenida e inicio del evento
7. Control y seguimiento al cumplimiento de la agenda del evento
8. Cuantificar número de participantes al evento
9. Cierre del evento
10. Atención post evento para futuras actividades con los emprendedores

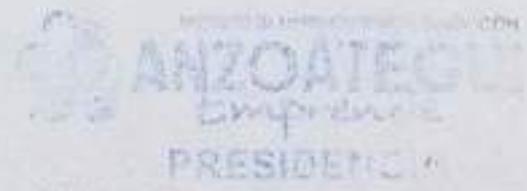
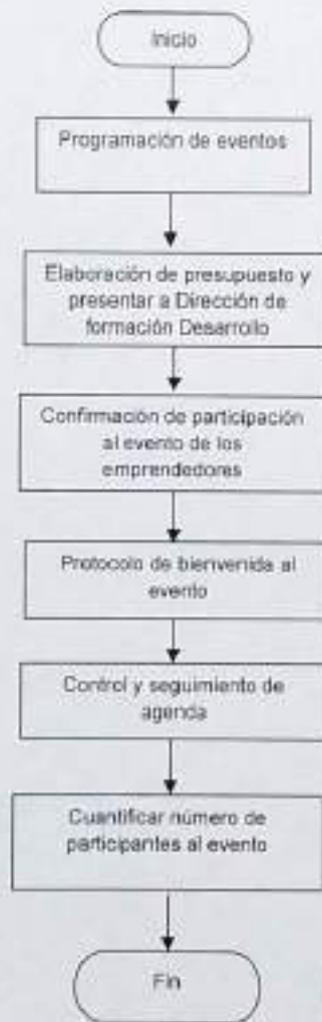


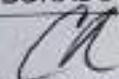
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:  |
|---|---|--|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Loda Doreen Salazar<br>Presidenta |

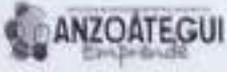
|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 149 de 178                  |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FORMACIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS  
ASUNTO: PROCEDIMIENTOS DE EVENTOS

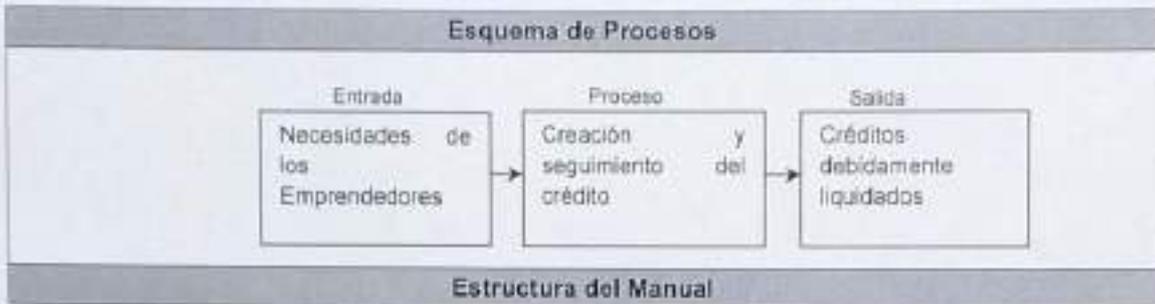
DIAGRAMA DE FLUJO



|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zuleyda Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Lcda. Dora Salazar<br>Presidenta |
|--|---|---|

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 160 de 178                  |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO DE EMPRENDIMIENTOS  
 ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO  
 UNIDAD DE CRÉDITO

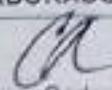


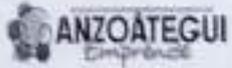
## OBJETIVO

Establecer mecanismos de análisis y evaluación de las operaciones de crédito para emprendedores del estado Anzoátegui, con el objeto de apoyar el desarrollo del aparato productivo y económico en el estado. Direccionar operaciones crediticias a la banca pública o privada. Garantizar el retorno del crédito y evitar la morosidad.

## NORMAS

- Los emprendedores postulados deberán presentar la documentación requerida, en original y copia para su verificación. En el expediente reposará todos los documentos originales que fueren necesarios, así como las copias fotostáticas cotejadas con la versión original.
- Será responsabilidad de la División de Crédito, procesar todas las solicitudes de crédito para emprendedores recibidas por los diferentes municipios del estado Anzoátegui.
- Será responsabilidad de la División de Crédito brindar información y asesoría crediticia a los potenciales beneficiarios de los créditos.

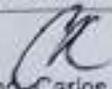
|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zuleyma Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Lcda. Deryol Salazar<br>Presidenta |
|--|---|---|

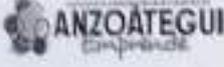
|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 151 de 178                     |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN:<br>25/01/2023   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN:<br>25/01/2023 |

- Todas las solicitudes de crédito deberán ser registradas en el sistema de crédito de IDEANZ.
- El solicitante del crédito deberá cumplir con la documentación exigida por IDEANZ en forma legal y legible.
- Los proyectos presentados por el emprendedor solicitante del crédito deben ser sostenibles en el tiempo y productivos, con tendencia al crecimiento productivo y económico para que puedan generar empleo.

## NORMAS

- Los créditos otorgados deben estar garantizados. La garantía otorgada podrá ser prendaria (prenda sin desplazamiento de posesión), fianza o garantía hipotecaria.
- Solo se otorgará un segundo crédito a los emprendedores en función del comportamiento de pago y solvencia crediticia.
- Los créditos serán aprobados de acuerdo a los lineamientos establecidos para el otorgamiento de crédito, entendiendo el negocio del emprendedor, la capacidad de pago, el análisis de los indicadores, los estados financieros, el historial crediticio y la garantía otorgada.
- Coordinar con Consultoría Jurídica las Resoluciones y la redacción de los documentos de crédito (contratos).
- Coordinar el otorgamiento del crédito.
- Crear alianzas con la banca pública y privada para impulsar financieramente a los emprendedores.
- Realizar las postulaciones de los emprendedores hacia la banca pública y privada.
- Se deberá ingresar al Sistema de Cobranza todos los créditos liquidados financieramente a través del Fideicomiso de Administración.

| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Loda. Dora Salazar<br>Presidenta |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 162 de 178<br>FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE<br>FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |
|---|---|---|

- Se realizará la cobranza de los créditos otorgados conjuntamente con el Departamento de Cobranza del Banco Fiduciario.
- Enviar a la Consultoría Jurídica los soportes de cancelación del crédito para la documentación del respectivo Finiquito o documento de liberación de garantías.
- Realizar el Informe mensual de la gestión de créditos otorgados, de los créditos direccionados a la banca pública y privada, las gestiones de cobranza realizadas, así como el monto recaudado.

**FORMATOS UTILIZADOS**

- Planilla de solicitud de crédito.
- Declaración jurada de los destinos de fondos aprobados
- Carta de Exposición de motivos.
- Estudio económico.
- Análisis de Crédito
- Tabla de Amortización

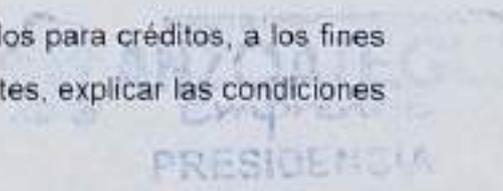
**ACCIONES**

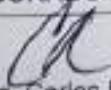
**USUARIOS EXTERNOS:**

1. Los emprendedores en todo el estado Anzoátegui solicitarán información de los créditos en IDEANZ.

**JEFE DE DIVISIÓN DE CRÉDITO**

2. Recibe las solicitudes de postulaciones crediticias para los emprendedores de todo el estado Anzoátegui.
3. Coordina reunión con los emprendedores postulados para créditos, a los fines de brindar las asesorías financieras correspondientes, explicar las condiciones



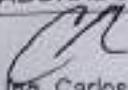
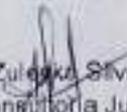
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Loda Domínguez Salazar<br>Presidenta |

|   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 153 de 178                   |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 25/01/2023 DE |
|   |  | FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE  |

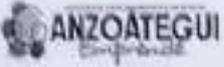
crediticias, es decir, tipo de crédito, tasa de interés, plazos, meses de gracia (si aplica), etc.

4. Coordina las visitas de inspecciones que se realizaran a los emprendedores postulados para créditos.
5. Recibe la solicitud de crédito y todos los requisitos exigidos por IDEANZ para la conformación del expediente de crédito.
6. Ingresar las solicitudes de crédito en la plantilla o data y asigna los expedientes de crédito de manera equitativa entre los analistas de crédito.
7. Verificar la información, el resultado del análisis de crédito y la garantía ofrecida, si está conforme lo envía a la Dirección de Financiamiento a los fines de ser presentado a la comisión de crédito de IDEANZ, para su revisión para luego enviar a la junta directiva de IDEANZ para su decisión, si se aprueba se envía nuevamente el expediente a la División de Crédito para continuar con el proceso, en caso contrario, el expediente se devuelve al emprendedor solicitante.
8. una vez aprobado el crédito procede a enviar el expediente a la Consultoría Jurídica para la elaboración de la Resolución y documento del crédito (contrato).
9. Coordina con los emprendedores beneficiados el otorgamiento del crédito (firma del crédito), entregándole al beneficiario las condiciones aprobadas.
10. Envía a la Dirección de Administración\*\* la instrucción de liquidación del mismo.
11. Una vez liquidados los créditos financieramente, la División de Crédito envía el expediente a la División de Cobranza y la copia del expediente al Banco Fiduciario.

### ANALISTA DE CRÉDITO

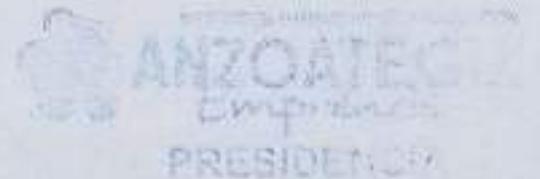
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulayka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doryen Salazar<br>Presidenta |

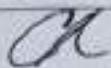
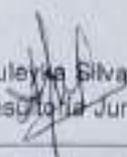
ANZOÁTEGUI  
 Emprende  
 PRESIDENCIA  
 R.F. C. 25/01/2023

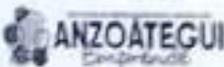
|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 154 de 178                     |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 26/01/2023 DE   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

12. Recibe y realiza la visita de inspección a los emprendedores postulados.
13. Prestar el apoyo en llamar a los emprendedores postulados para la entrega de solicitud de crédito para el otorgamiento del mismo.
14. Arma debidamente el expediente de los emprendedores postulados.
15. Realiza estudio económico y el análisis correspondiente del mismo.
16. Arma una copia del expediente de crédito para remitirlo al Banco Fiduciario.
17. Verifica la capacidad de pago, el historial crediticio y la garantía ofrecida.
18. Envía expediente armados al Jefe de División de Crédito para la revisión del mismo.
19. Llevará las estadísticas y control de la entrega de crédito.

**\*\* Procedimiento ampliado en la Dirección de Administración.**

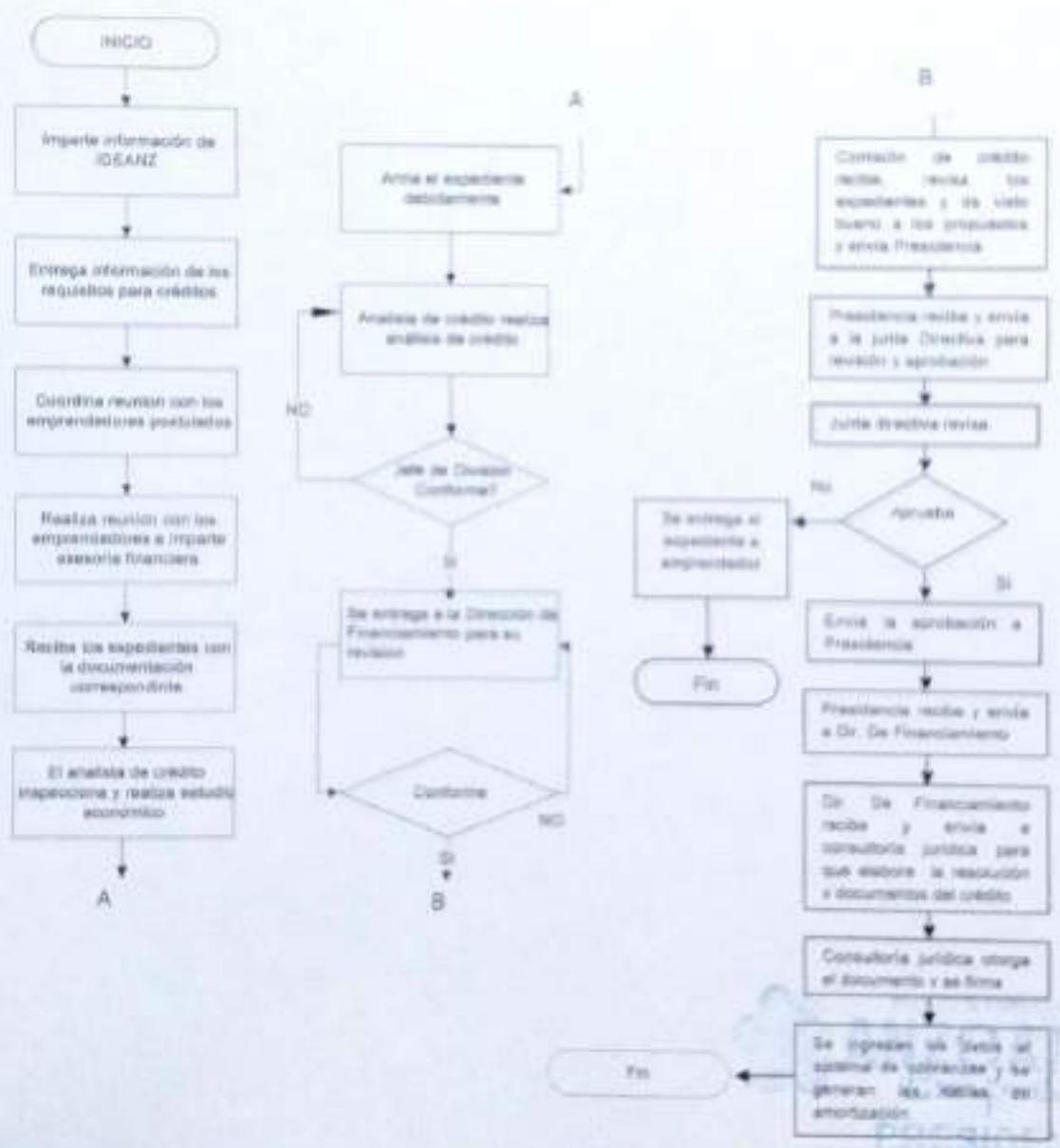


| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Donyel Salazar<br>Presidenta |

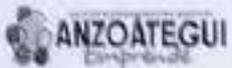
|   |   |  |
|---|---|--|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 155 de 175  |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/11/2022<br>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 23/11/2023 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO DE EMPRENDIMIENTOS  
 ASUNTO: PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE CRÉDITO

DIAGRAMA DE FLUJO



|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zulayra Flores<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Loda Dorys Salazar<br>Presidenta |
|--|--|---|

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 156 de 178                   |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE:   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN: 20/01/2023 DE: |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO DE EMPRENDIMIENTOS**  
**ASUNTO: FORMATOS UNIDAD DE CRÉDITO**

**FORMATOS**

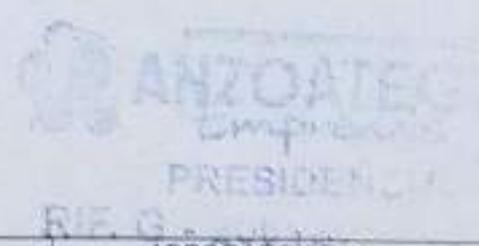
**CHEQUEO PARA LA SOLICITUD DE CRÉDITO**

Nombre del Beneficiario: \_\_\_\_\_

Cédula/RIF: \_\_\_\_\_

**Solicitante (Persona Natural)**

|   |                          |
|---|--------------------------|
| Fotocopia de Cédula de Identidad vigente y legible del (los) solicitante (s) y Conyugue, según sea el caso. Si el estado civil indicado en la solicitud es diferente al que presenta el documento de identidad, anexar documentación legal que lo acredite. (Acta de Matrimonio, Sentencia de Divorcio) | <input type="checkbox"/> |
| Fotocopia del Registro de Información Fiscal (R.I.F.) vigente y legible, del (los) solicitante(s) y conyuge(s), según sea el caso.  | <input type="checkbox"/> |
| Fotocopia de la última declaración de Impuesto sobre la Renta. <b>[Opcional]</b>  | <input type="checkbox"/> |
| Estado de Cuenta, debidamente sellados por el Banco Emisor (3 últimos meses)  | <input type="checkbox"/> |
| Carta de Residencia Emitida por el CNE o Consejo Comunal.   | <input type="checkbox"/> |
| Seis (6) fotos del Emprendimiento (realizando la actividad a desarrollar) y Redes Sociales.   | <input type="checkbox"/> |
| Certificado de Registro de Emprender Juntos o Constancia de Inscripción.  | <input type="checkbox"/> |
| Si adquiriste un Crédito con Fondepmi y/o Fondepanz, deberá consignar Copia del Finiquito emitido por dichas Instituciones.   | <input type="checkbox"/> |
| Permisologías correspondientes al tipo de emprendimiento que desarrollan (Ejemplo: permisos sanitarios, permiso de manipulación de alimentos, permiso provisional de funcionamiento, Certificación de Saberes, etc.)  | <input type="checkbox"/> |
| Documento probatorio que evidencie donde funcione el emprendimiento (contrato de arrendamiento, propiedad, comodato, etc) si aplica.  | <input type="checkbox"/> |
| Solicitud de Crédito (Formato).   | <input type="checkbox"/> |
| Declaración Jurada (Formato).   | <input type="checkbox"/> |
| Carta de Exposición de Motivos (Formatos), acompañada de su soporte (presupuesto de los equipos a adquirir).  | <input type="checkbox"/> |



| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulma Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Leda Dorya Galazar<br>Presidenta |

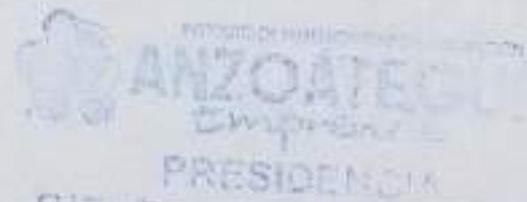
|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 157 de 178                    |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN DE<br>20/01/2023   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN DE<br>25/01/2023 |

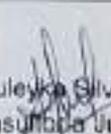
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO DE EMPRENDIMIENTOS**  
**ASUNTO: FORMATOS UNIDAD DE CRÉDITO**

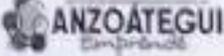
**FORMATOS**

**Solicitante (Persona Jurídica)**

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Fotocopia del Registro de Información Fiscal (R.I.F.) de la empresa, vigente y legible, y del (los) representante(s) legal(es) y/o accionistas, apoderados, según sea el caso.             | <input type="checkbox"/> |
| Fotocopia del Acta Constitutiva de la empresa y sus últimas modificaciones.  | <input type="checkbox"/> |
| Estado de Cuenta, debidamente sellados por el Banco Emisor (3 últimos meses)   | <input type="checkbox"/> |
| Certificado de Registro de Empezar Juntos o Constancia de Inscripción.   | <input type="checkbox"/> |
| Seis (6) fotos del emprendimiento (realizando la actividad a desarrollar) y Redes Sociales   | <input type="checkbox"/> |
| Si adquiriste un Crédito con Fondepem i y/o Fondepam, deberá consignar Copia del Finiquito emitido por dichas Instituciones.   | <input type="checkbox"/> |
| Permisologías correspondientes al tipo de emprendimiento que desarrollan (Ejemplo: permisos sanitarios, permiso de manipulación de alimentos, permiso provisional de funcionamiento, etc.) | <input type="checkbox"/> |
| Documento probatorio que evidencie donde funcione el emprendimiento (contrato de arrendamiento, propiedad, comodato, etc)  | <input type="checkbox"/> |
| Carta de Exposición de Motivos (Formatos), acompañada de su soporte (presupuesto de los equipos a adquirir).   | <input type="checkbox"/> |
| Solicitud de Crédito (Formato).  | <input type="checkbox"/> |
| Declaración Jurada (Formato).  | <input type="checkbox"/> |



| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:  |
|---|---|--|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Loda Doryel Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 158 de 178                    |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN DE<br>20/01/2023   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN DE<br>20/01/2023 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO DE EMPRENDIMIENTOS  
 ASUNTO: FORMATOS UNIDAD DE CRÉDITO

**FORMATOS**

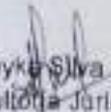
**Fiador (Persona Natural)**

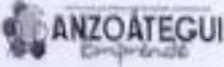
|  |                          |
|--|--------------------------|
| Fotocopia de Cédula de Identidad vigente y legible del (los) solicitante (s) y (Conyugue) Según sea el caso, Si el estado civil indicado en la solicitud es diferente al que presenta el documento de identidad, anexar documentación legal que lo acredite. (Acta de Matrimonio, Sentencia de Divorcio) | <input type="checkbox"/> |
| Fotocopia del Registro de Información Fiscal (R.I.F.) vigente y legible; del (los) solicitantes y cónyuge(s); según sea el caso.   | <input type="checkbox"/> |
| Fotocopia de la última declaración de Impuesto sobre la Renta. <b>(Opcional)</b>   | <input type="checkbox"/> |
| Estado de Cuenta, debidamente sellados por el Banco Emisor (3 últimos meses)   | <input type="checkbox"/> |

**Fiador (Persona Juridico)**

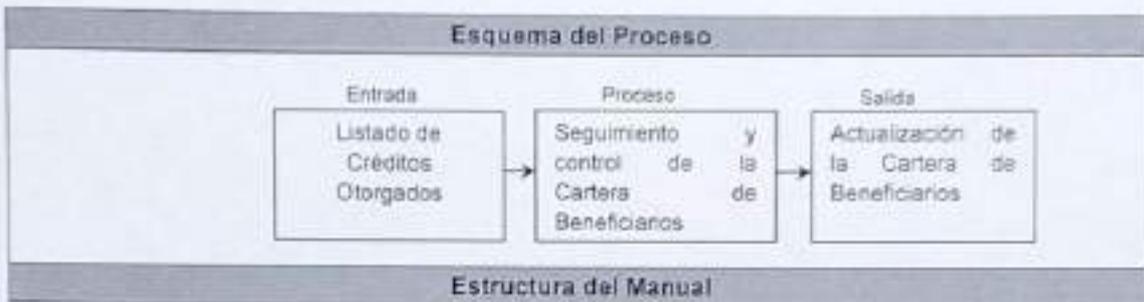
|  |                          |
|--|--------------------------|
| Fotocopia del Acta Constitutiva de la empresa y sus últimas modificaciones.  | <input type="checkbox"/> |
| Fotocopia del Registro de Información Fiscal (R.I.F.) de la empresa, vigente y legible, y del (los) representante(s) legal(es) y/o accionistas, apoderados, según sea el caso. | <input type="checkbox"/> |
| Fotocopia de la última declaración de Impuesto sobre la Renta.   | <input type="checkbox"/> |



| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:  |
|---|---|--|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dorys Salazar<br>Presidenta |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (IDEANZ) | Página 159 de 179  |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 29/01/2023<br>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 29/01/2023 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO DE EMPRENDIMIENTOS  
 ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO  
 UNIDAD DE COBRANZA

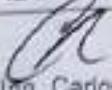
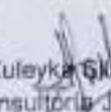


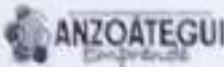
## OBJETIVO

Establecer mecanismos en el seguimiento en las operaciones de cobranza de IDEANZ en el estado Anzoátegui con el objeto de garantizar la cancelación de los créditos otorgados.

## NORMAS

- Será responsabilidad de IDEANZ específicamente de la División de Cobranza, realizar todas las gestiones necesarias para velar por el cumplimiento de la obligación contraída por los beneficiarios, de manera de que la cartera se mantenga con un índice de morosidad mínima.
- Solo se realizarán las actividades de cobranza (llamadas, comunicaciones y visitas), por un (01) año a todos los créditos otorgados por el IDEANZ.
- En caso de haber transcurrido un (01) año, pasará a cuentas incobrables remitiendo a la consultoría jurídica el expediente de crédito para las gestiones judiciales a excepción de aquellos con más de 6 cuotas vencidas y cuyas gestiones de cobranza hayan resultado infructuosas.

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 160 de 178                    |
|   |  | FECHA<br>ELABORACIÓN<br>26/01/2023   |
|   |  | FECHA<br>ACTUALIZACIÓN<br>25/01/2023 |

- Las gestiones de seguimiento de los créditos otorgados deberán ser controlados continuamente conjuntamente con el departamento de Cobranza del Banco Fiduciario.

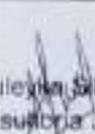
## NORMAS

- La gestión de actualización de pagos y montos atrasados deberán ser actualizados en el sistema en forma diaria y consecutiva.
- La División de Cobranza deberá establecer el procedimiento de comunicación con los beneficiarios para la actualización de la información en electrónico.
- La División de Cobranza deberá emitir los reportes de seguimiento de la cartera por tipos de crédito y monitorear el cumplimiento de metas establecidas.
- La Cartera de cobranza será dividida equitativamente entre los analistas de cobranza para su debido seguimiento.
- Recibirá del Departamento de Cobranza del Banco Fiduciario, dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes, el reporte de la cobranza realizada por dicho departamento a los fines de verificar la efectiva gestión de cobranza y el índice moratorio.

## FORMATOS UTILIZADOS

- Control de Gestión de Cobranzas.
- Reporte de Visitas.
- Citación.
- Recibo de Pago.

  
**ANZOÁTEGUI**  
 Emprendo  
 PRESIDENCIA

| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyda Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doryel Galazar<br>Presidenta |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 161 de 178                  |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

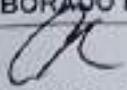
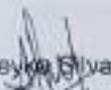
**ACCIONES**

**JEFE DE DIVISIÓN DE COBRANZA**

1. Recibe los expedientes de crédito debidamente liquidados financieramente de la División de Crédito, para realizar la cobranza.
2. Ingresar en el sistema de cobranza los expedientes de crédito recibidos
3. Distribuye equitativamente el listado de la cartera crediticia entre los analistas de cobranza.
4. Elabora cronograma de visitas y llamadas, entrega a los analistas de cobranza.
5. Lleva el control de las gestiones de cobranza realizadas por los analistas de cobranza y por el Banco Fiduciario.
6. Realiza el informe mensual de la cobranza, reporte de lo recaudado y el índice moratorio.

**ANALISTA DE COBRANZA**

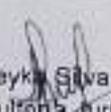
7. Recibe cronograma y listado de créditos. Realiza el seguimiento de cobro por medio de llamadas antes del vencimiento de las cuotas, verifica a través del sistema de cobranza y por medio del reporte emitido por el Banco Fiduciario las cuotas vencidas. Si el emprendedor deudor posee cuotas vencidas, lo contacta informándole el estado vencido de su deuda. En el caso que posea más de dos (02) cuotas vencidas, se procede a realizar la visita e inspección y se realiza convenio de pago. Por el contrario, realiza seguimiento de cobro.
8. En el caso que el crédito sea cancelado, se imprime el estado de cuenta del sistema de cobranza. Verifica los débitos realizados por el banco Fiduciario en la cuenta del beneficiario del crédito y certifica su cancelación con el

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dory Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 162 de 178                  |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

- departamento de cobranza del banco Fiduciario. Envía expediente a la Dirección de Administración para verificar los pagos. Recibe de la Dirección de Administración la validación de la cancelación total del crédito.
9. Envía el expediente de crédito con los soportes de cancelación a la Consultoría Jurídica para elaborar Finiquito.
  10. En caso de no contactar al beneficiario del crédito ni a sus referencias, se programa una visita para investigar su situación (cambio de residencia, muerte).
  11. En caso de atraso se contactará a al Fiador (si aplica) para que responda por las cuotas vencidas.
  12. Si el Beneficiario del crédito murió, se solicita a familiares el acta de defunción y quién asume la deuda. Si algún familiar asume la deuda, se cita a la institución, se informa el estado de la deuda, se realiza convenio de pago y realiza seguimiento de cobro. En caso contrario que nadie asume la deuda, se envía a la Consultoría Jurídica para realizar un informe de recomendación declarándolo cuentas incobrables.
  13. Si el Beneficiario del crédito realizó un cambio de residencia, se investiga la nueva dirección, si lo localiza se realiza el seguimiento de cobro y así sucesivamente. De lo contrario, agotando todas las alternativas de cobro y no cumpliendo con el compromiso de pago, el expediente se envía a la Consultoría Jurídica.
  14. Llevará las estadísticas de la gestión de cobranzas.

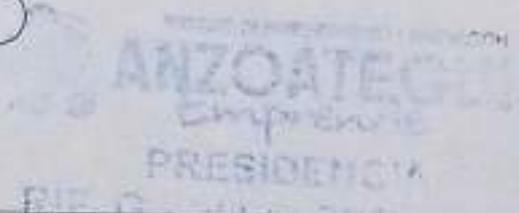
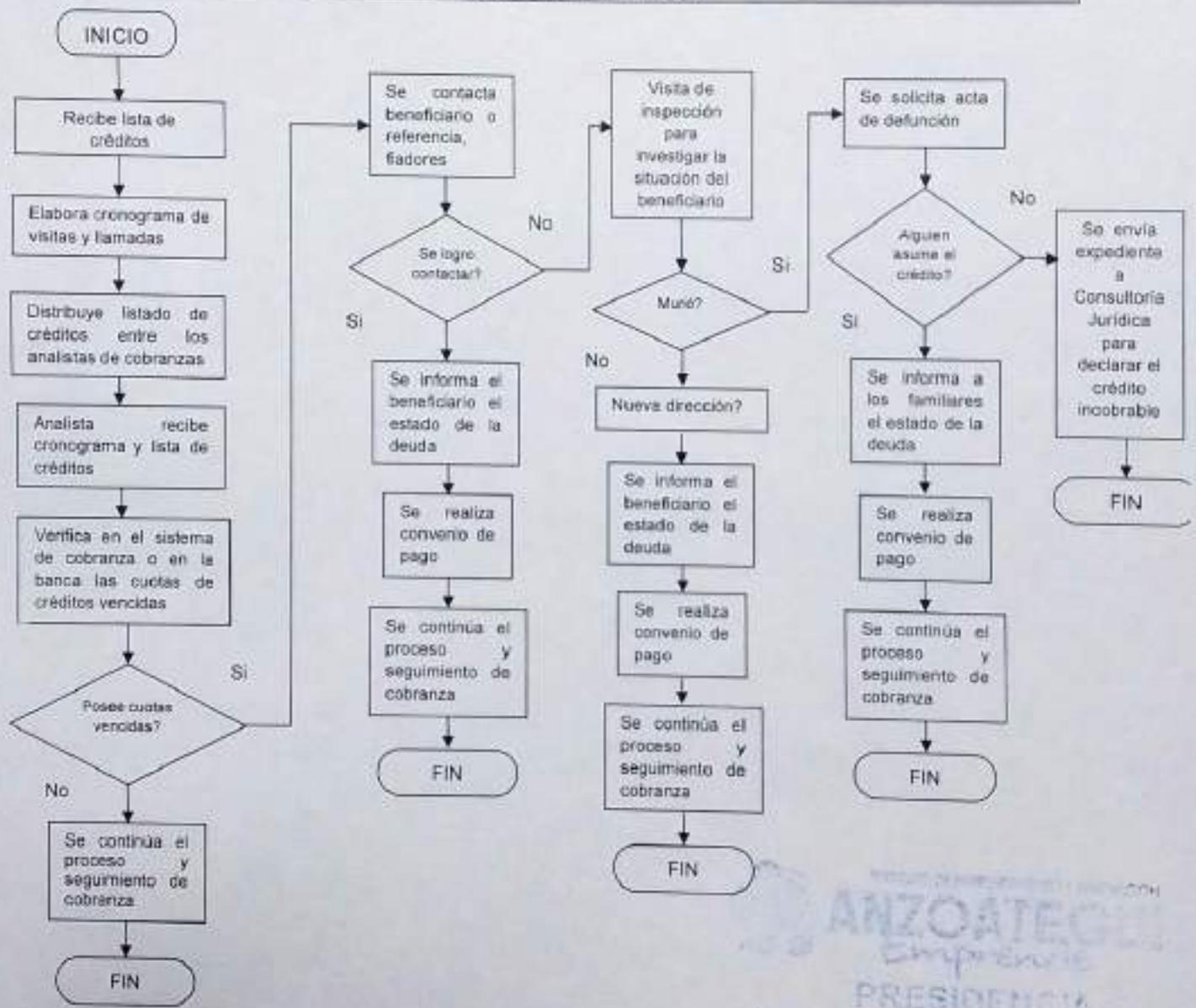


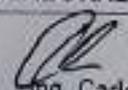
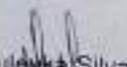
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Abg. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |

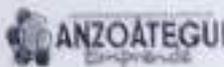
|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 163 de 178  |
|   |  | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023<br>FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/05/2023 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO DE EMPRENDIMIENTOS**  
**ASUNTO: PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO UNIDAD DE COBRANZA**

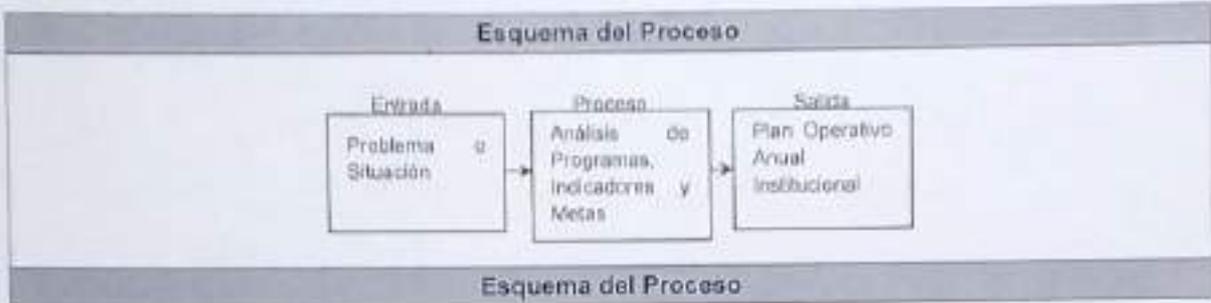
### DIAGRAMA DE FLUJO



|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Lda. Dorys Galazar<br>Presidenta |
|--|---|---|

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 164 de 178                 |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/5/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20/5/2023 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  
 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EMPRENDIMIENTOS  
 ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL



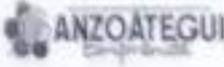
## OBJETIVO

Permite indicar las acciones que se realizarán, establecer plazos de ejecución para acción, definir el presupuesto necesario y nombrar responsables a cada acción, realizar el seguimiento y evaluar la gestión mensual, semestral y anual de la institución.

## NORMAS

- El Plan Operativo Anual correspondiente al próximo ejercicio económico, se elaborará con seis (06) meses de antelación.
- El Plan Operativo Anual de la Institución se deben elaborar conjuntamente con el anteproyecto de presupuesto del organismo, con el objeto de que las metas se cumplan a cabalidad.
- El (la) Presidente (a) de la Institución debe participar activamente en la realización de los mismo.
- El plan Operativo Anual se regirán por las directrices y lineamientos que emanan de la Gobernación.

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  <p><b>ANZOÁTEGUI</b><br/>Instituto de Emprendimiento e<br/>Innovación del estado<br/>Anzoátegui</p> | <p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br/>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br/>ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>(IDEANZ)</p> | Página 168 de 178                    |
|   |   | FECHA ELABORACIÓN DE<br>20/01/2023   |
|   |   | FECHA ACTUALIZACIÓN DE<br>25/01/2023 |

## FORMATOS UTILIZADOS

- Formatos establecido por la Dirección de Planificación de la Gobernación del Estado Anzoátegui

## ACCIONES

### JEFE DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

1. Convocan a una mesa de trabajo con todos los Directores y el (la) Presidente (a).
2. Se analiza el problema a resolver, durante el nuevo periodo, los indicadores de gestión, las actividades para la consecución de los mismos y las metas.
3. Analista toman toda la información generada y la plasman de manera organizada y coherente en el formato establecido para el POA que envía la Gobernación del Estado.
4. Remiten documento en borrador de formato a la Dirección de Administración para colocar cifras en cada proyecto o producto, de acuerdo al anteproyecto de presupuesto previamente elaborado.

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

5. Recibe, coloca montos en cada programa del plan y el costo total de inversión para el año y remite a Presidencia.

### PRESIDENCIA

6. Recibe Plan Operativo Anual revisa y aprueba y envía a Junta Directiva.

### JUNTA DIRECTIVA

7. Recibe Plan Operativo Anual revisa y aprueba y envía a Presidencia

### PRESIDENCIA

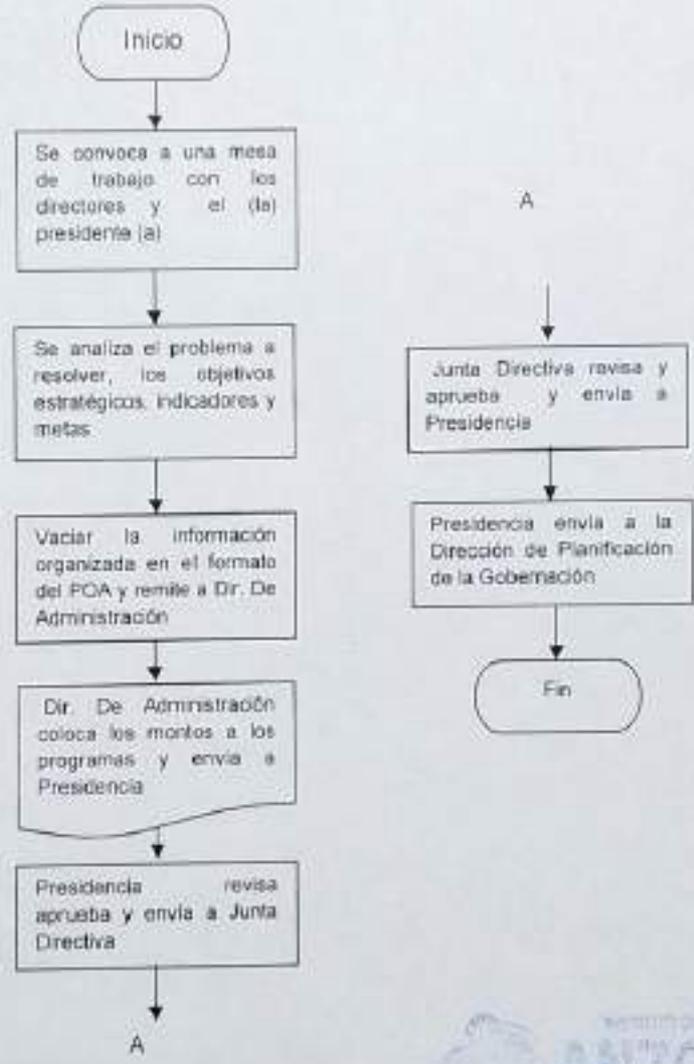
8. Recibe documentos firma, sella y envían Dirección de Planificación del Estado Anzoátegui.

| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:  | APROBADO POR:  |
|---|--|--|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Contratación Jurídica | <br>Leda Dory Salazar<br>Presidenta |

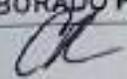
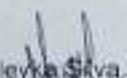
|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
|  <p><b>ANZOÁTEGUI</b><br/>Comprendo</p> <p>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui</p> | <p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br/>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>(IDEANZ)</p> | Página 166 de 178                  |
|  |   | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE   |
|  |   | FECHA ACTUALIZACIÓN: 20/01/2023 DE |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EMPRENDIMIENTOS  
ASUNTO: PROCEDIMIENTOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

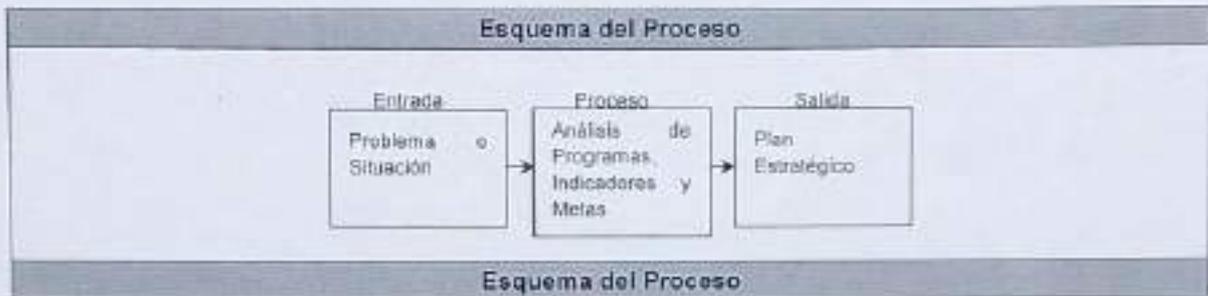



**ANZOÁTEGUI**  
Comprendo  
PRESIDENCIA

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>   |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Loda Dory Salazar<br>Presidenta |

|   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 167 de 178                   |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023 DE |
|   |  | FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  
 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EMPRENDIMIENTOS  
 ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS**



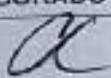
## OBJETIVO

Establecer las fortalezas y debilidades con el propósito de determinar los objetivos estratégicos y elaborar el Mapa de procesos de la institución.

## NORMAS

- Cada plan estratégico anual correspondiente al próximo ejercicio económico, se elaborará con dos (02) meses de antelación.
- Los planes estratégicos de la Institución se deben elaborar conjuntamente con el plan operativo anual organizacional, con el objeto de que las metas se cumplan a cabalidad.
- El (la) Presidente (a) de la Institución debe participar activamente en la realización de los mismo.
- Los planes estratégicos se regirán por las directrices que emanan de la Gobernación.

## FORMATOS UTILIZADOS

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulayda Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dory Salazar<br>Presidenta |

  
 ANZOÁTEGUI  
 Emprende  
 PRESIDENCIA

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui</p> | <p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br/>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (IDEANZ)</p> | Página 168 de 178                  |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

- Formatos establecido por la Dirección de Planeación Estratégico evaluación y seguimiento de emprendimientos.

**ACCIONES**

**ANALISTAS**

1. Convocan a una mesa de trabajo con todos los Directores y el (la) Presidente (a).
2. Se analiza el problema a resolver, los objetivos estratégicos, los indicadores de gestión, las actividades para la consecución de los mismos y las metas.
3. Recaban toda la información generada y la plasman de manera organizada y coherente en el formato establecido por el Instituto.
4. Remiten documento en borrador de formato a la Dirección de Planeación Estratégica
5. Realizan los ajustes finales del Plan

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

6. Revisa las correcciones realizadas al plan.

**ANALISTAS**

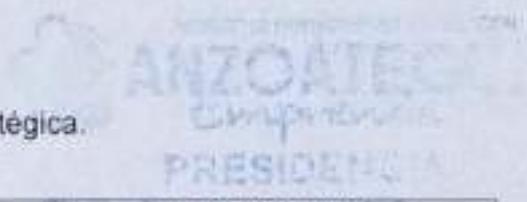
7. Imprimen el plan original y 2 copias.
8. Envían original y copias a las Direcciones y Presidencia para firma y sello.

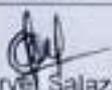
**PRESIDENCIA**

9. Recibe documentos firma, sella y envían los originales a las direcciones correspondientes.

**ANALISTAS**

10. Archivan copia en la Oficina de Planeación Estratégica.

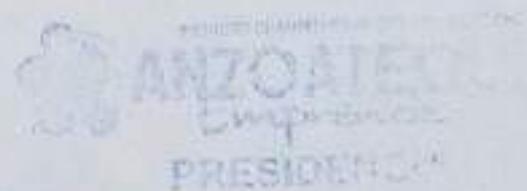
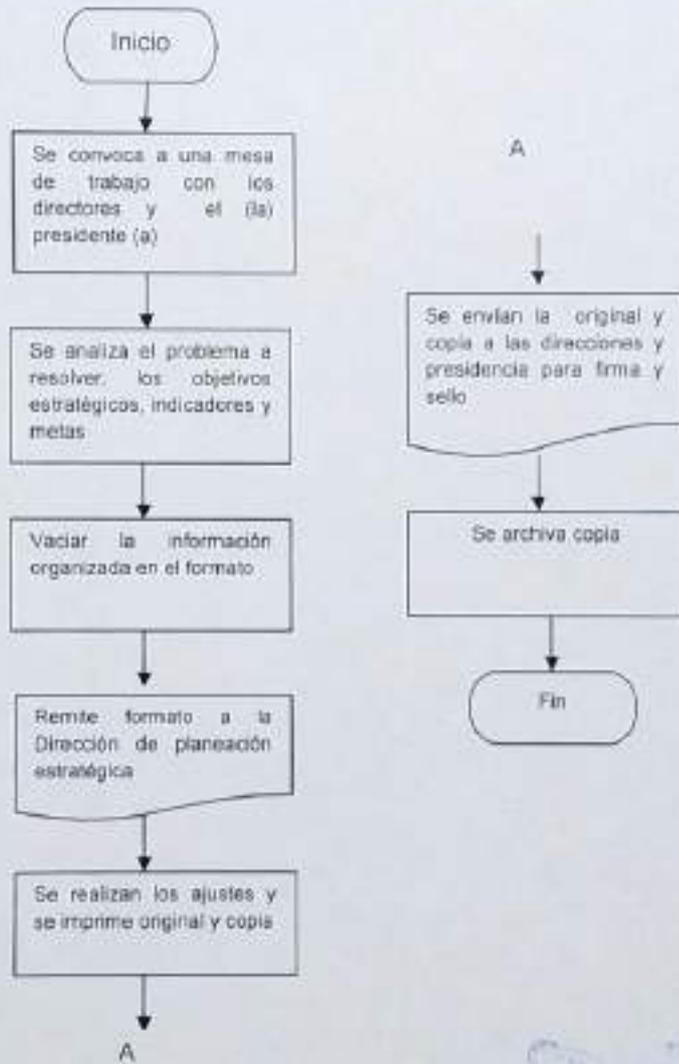


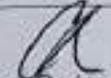
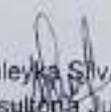
|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 169 de 178  |
|   |  | FECHA ELABORACIÓN: 20/01/2023<br>FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  
 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EMPRENDIMIENTOS  
 ASUNTO: PROCEDIMIENTOS DE PLANES ESTRATÉGICOS

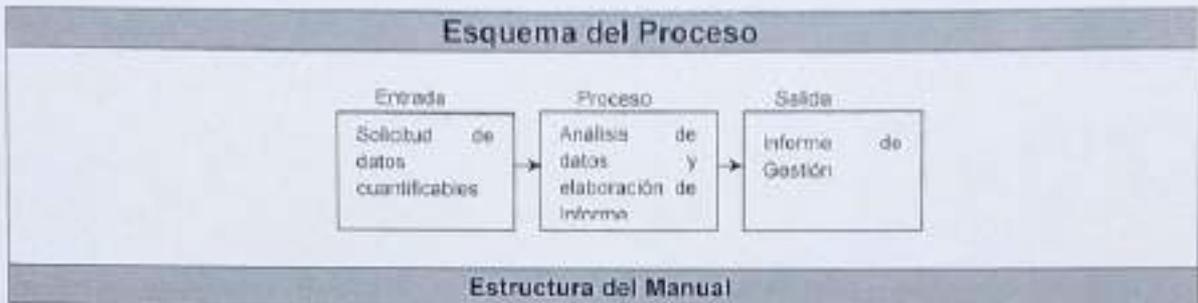
DIAGRAMA DE FLUJO



|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <b>ING. APROBADO POR:</b><br><br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |
|--|---|--|

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 176 de 176                  |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 29/01/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 29/01/2023 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  
 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EMPRENDIMIENTOS  
 ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL INFORME DE GESTIÓN



## OBJETIVO

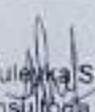
Evaluar en forma periódica el avance en el cumplimiento de la misión y de los objetivos, en las diversas actividades de la Institución, con miras a un mejoramiento continuo.

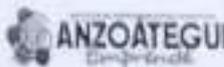
## NORMAS

- Se entregan dos (02) Informes de Gestión anualmente, cada uno (01) semestralmente a el (la) Presidente (a).
- El Informe de Gestión deberá reflejar las fortalezas y los alcances del trabajo con respecto a los objetivos propuestos, los cuales deberán estar en concordancia con el planteamiento estratégico de largo plazo de la Institución para el cumplimiento de la misión.

## FORMATOS UTILIZADOS

- Formato para el Control de Gestión realizados por la dirección de planeación estratégica evaluación y seguimiento de emprendimiento

|   |  |  |
|---|--|--|
| ELABORADO POR:<br><br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | REVISADO POR:<br><br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | APROBADO POR:<br><br>Lcda. Dory Salazar<br>Presidenta |
|---|--|--|

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p><b>ANZOÁTEGUI</b><br/>Emprendo</p> <p>Instituto de Emprendimiento e<br/>Innovación del estado<br/>Anzoátegui</p> | <p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br/>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br/>ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>(IDEANZ)</p> | Página 171 de 178                         |
|   |   | <p>FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023</p>   |
|   |   | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023</p> |

## ACCIONES

### ANALISTAS

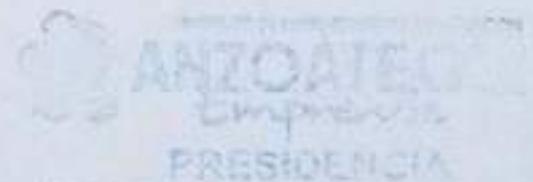
1. Solicitan a las unidades administrativas, mensualmente, los datos cuantificados, de acuerdo a los indicadores de las planificaciones planteadas.
2. Analizan información y verifican veracidad de los datos con las estadísticas que llevan en la oficina.
3. Realizan el vaciado de la información de forma coherente.
4. Elaboran los gráficos estadísticos que sustentan el informe comparando la gestión actual con la de meses anteriores.
5. Remiten el informe a Presidencia para revisión.

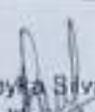
### PRESIDENCIA

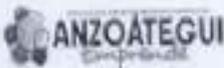
6. Recibe informe y revisa, si está conforme firma, sella y envía a la Dirección de Planeación Estratégica para su registro en formato físico y digital; de lo contrario lo remite a la Dirección de Planeación estratégica para realizar correcciones.

### ANALISTAS

7. Archivan copia de informe en la Dirección de Planeación Estratégica.

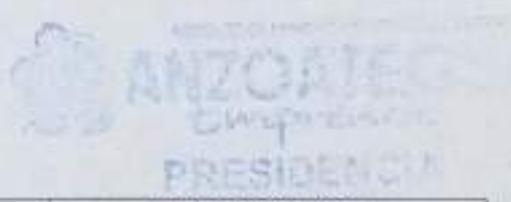
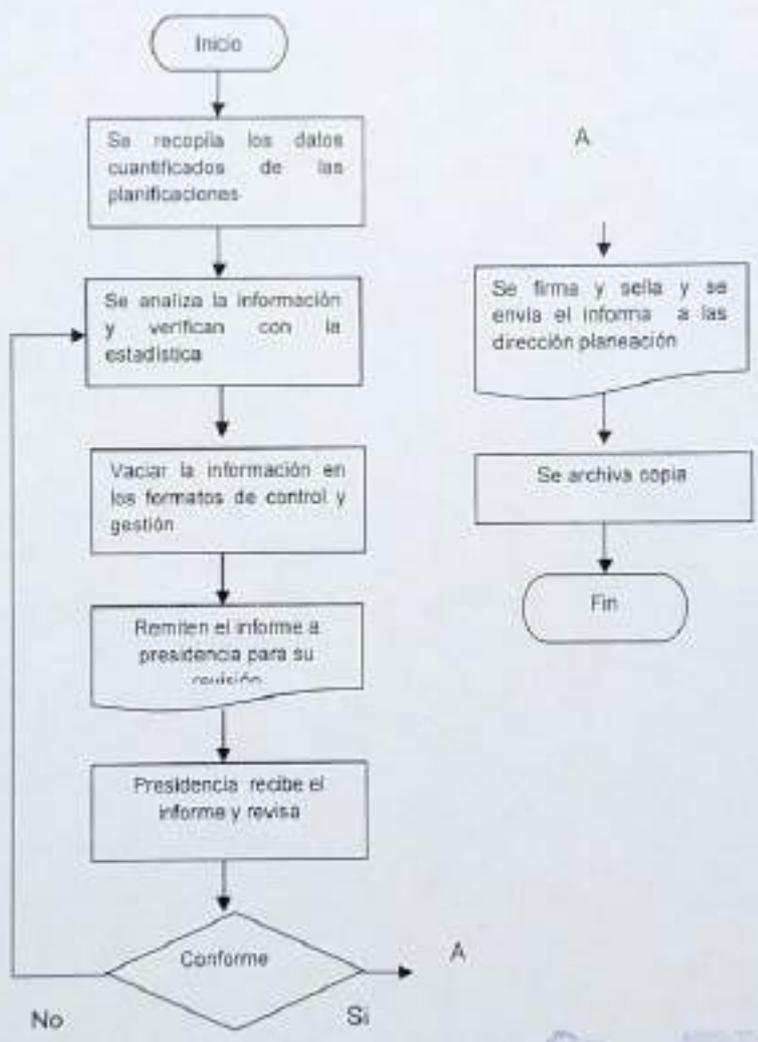


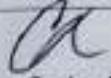
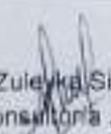
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleysa Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doryel Salazar<br>Presidenta |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (IDEANZ) | Página 172 de 178                  |
|   |  | FECHA ELABORACIÓN: 25/01/2023 DE   |
|   |  | FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 DE |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  
 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EMPRENDIMIENTOS  
 ASUNTO: PROCEDIMIENTOS DE INFORME DE GESTIÓN

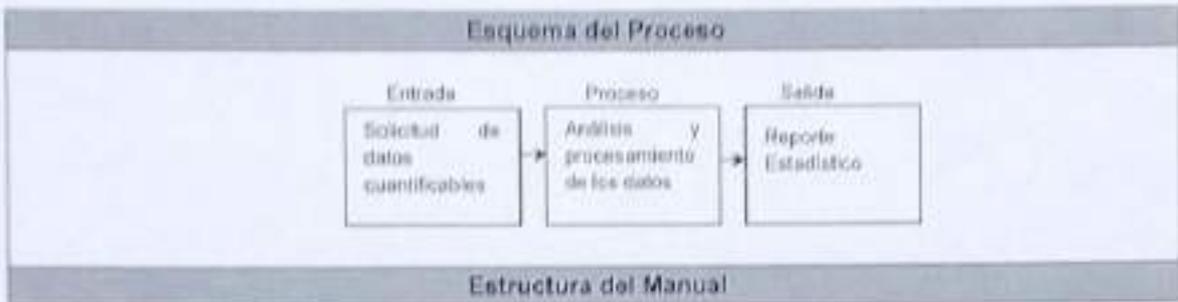
**DIAGRAMA DE FLUJO**



|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleyka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Doryal Salazar<br>Presidenta |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del Estado Anzoátegui | REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 176 de 178  |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 25/01/2023<br><br>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  
 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EMPRENDIMIENTOS  
 ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN DE ESTADÍSTICAS



## OBJETIVO

Medir y cuantificar los indicadores, así como los resultados obtenidos en el mes para realizar análisis comparativos de la gestión del Instituto

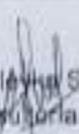
## NORMAS

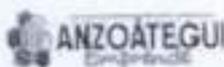
- Se realizará con los datos obtenidos de las direcciones de Financiamiento y Desarrollo.
- Se actualizarán mensualmente las estadísticas con el fin de ver el comportamiento de la gestión del Instituto y así tomar decisiones al respecto.

## ACCIONES

## ANALISTAS

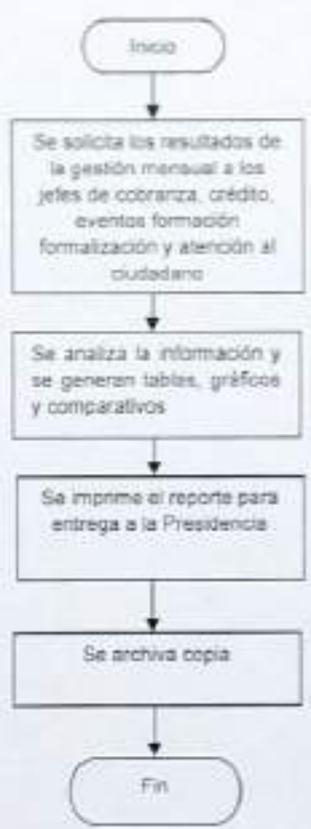
1. Solicitan mensualmente los resultados de la Gestión a los jefes de Crédito, Cobranza, Eventos, Capacitación y Formalización de las direcciones de financiamiento y desarrollo.
2. Analizan la información para generar las tablas y gráficos comparativos.
3. Se imprime reporte para entregar a Presidencia.
4. Se archiva una copia en la oficina de la Dirección de Planeación Estratégica.

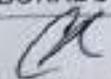
|   |   |  |
|---|---|--|
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulayka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Loda Dory Salazar<br>Presidenta |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e<br>Innovación del estado<br>Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL<br>ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 174 de 178                  |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 25/01/2023   |
|   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  
 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EMPRENDIMIENTOS  
 ASUNTO: PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN DE ESTADÍSTICAS

DIAGRAMA DE FLUJO



|   |   |  |
|---|---|--|
| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:  |
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lda. Dora Salazar<br>Presidenta |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui</p> | <p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br/>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>(IDEANZ)</p> | Página 178 de 178                            |
|   |   | <p>FECHA ELABORACIÓN DE<br/>20/01/2023</p>   |
|   |   | <p>FECHA ACTUALIZACIÓN DE<br/>25/01/2023</p> |

## GLOSARIO

**Jornada:** organización diaria de tiempo que se dedica a una actividad determinada.

**Evento:** es todo acontecimiento previamente organizado que reúne a un determinado número de personas en tiempo y lugar preestablecidos, que desarrollarán y compartirán una serie de actividades a fines de un mismo objetivo.

**Feria:** mercado que se celebra al aire libre en unas fechas determinadas

**Formalización:** realizar un trámite con arreglo a los requisitos de forma exigidos en el caso.

**Emprendimiento:** Es el inicio de una actividad que exige esfuerzo o trabajo, o tiene cierta importancia o envergadura.

**Economía:** es el ámbito económico, tanto público como privado, caracterizado por la producción y la distribución de bienes y servicios.

**Eficiencia:** Se vincula con la relación existente entre los bienes y servicios producidos y recursos utilizados para producirlos (productividad) y su comparación con un estándar de desempeño establecido o con un análisis de benchmarking.

**Responsabilidad:** Es el deber de los Funcionarios o empleados de rendir cuenta ante una autoridad superior y ante el público por los fondos o bienes del Estado a su cargo y/o por una misión u objetivo delegado.

**Citación:** Notificación por la que se cita a alguien para que acuda a realizar un trámite administrativo.

ESTADO ANZOÁTEGUI  
INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN  
PRESIDENCIA

| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dora Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 178 de 178                  |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 26/01/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26/01/2023 |

**Fideicomiso de Administración:** Es una relación jurídica por la cual la empresa privada o pública transfiere recursos económicos al Fiduciario (Banco), destinados a la ejecución de programas, proyectos de infraestructura o de cualquier otra índole, de conformidad con la normativa legal vigente y a las condiciones y términos establecidos en el contrato de fideicomiso.

**Banco Fiduciario:** Es la institución que conforme a la ley de títulos y operaciones de créditos tiene la responsabilidad de custodiar los fondos que le fueron conferidos para su administración bajo la figura de un fideicomiso.

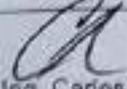
**Estrategia:** Modo de relacionarse con el entorno; forma (vías, modalidades) de alcanzar los objetivos propuestos; utilización óptima de los recursos para maximizar los impactos deseados.

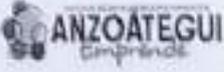
**Indicador:** Una medida explícita utilizada para determinar el desempeño; una señal que revela el progreso hacia los objetivos; un medio para medir lo que realmente sucede en comparación con lo que se ha planificado en términos de calidad, cantidad y puntualidad.

**Orden de Servicio:** La orden de servicio se utiliza para contratar bienes o servicios de manera rápida, que no impliquen detallar las obligaciones a cargo del contratista. La Orden de servicios permite la solicitud de pólizas de acuerdo a la complejidad del servicio y pagos parciales de acuerdo a la duración del mismo.

**Estado de Resultados:** Documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) de una entidad durante un periodo determinado. Presenta la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados;

PRESIDENCIA

| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:  | APROBADO POR:  |
|---|--|--|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zuleika Silva<br>Jefa de Constitución Jurídica | <br>Lcda. Doris Salazar<br>Presidenta |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br>(IDEANZ) | Página 177 de 178                  |
|   |   | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2023   |
|   |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023 |

proporciona la utilidad neta de la empresa. Generalmente acompaña a la hoja del Balance General.

**Cuentas Reales:** lo integran el activo, pasivo y el capital, está se denomina cuentas reales porque el saldo de esta cuenta representa lo que tiene una empresa en un momento dado.

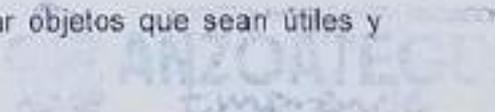
**Cuentas Nominales:** se crean cada ejercicio de la empresa para registrar los ingresos, los costos, gastos, pérdidas y en consecuencia poder determinar los resultados obtenidos por la empresa en ese ejercicio, por ello se le conoce como cuenta de resultados.

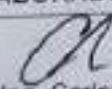
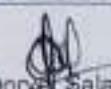
**Capacitación:** es una herramienta fundamental para la Dirección de Gestión Humana, que ofrece la posibilidad de mejorar la eficiencia del trabajo de la Institución, permitiendo a su vez que la misma se adapte a las nuevas circunstancias que se presentan tanto dentro como fuera de la organización.

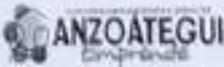
**Faltas Graves:** omisiones o infracciones de considerable importancia, en las cuales incurre el trabajador de forma voluntaria.

**Flyer publicitario:** también conocido como folleto publicitario es uno de los clásicos del marketing y la publicidad. El flyer contiene un mensaje con el fin de transmitir, vender o promocionar un producto o servicio por parte de empresas, pequeños negocios o incluso organizadores de eventos. Puede ser entregado a mano o compartido a través de las redes sociales para lanzar promociones especiales.

**Diseño:** actividad creativa que tiene por fin proyectar objetos que sean útiles y estéticos.

  
 PRESIDENCIA

| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:   |
|---|---|---|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulayka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dory Salazar<br>Presidenta |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p>Instituto de Emprendimiento e Innovación del estado Anzoátegui</p> | <p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA<br/>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI<br/>(IDEANZ)</p> | Página 178 de 178                         |
|   |   | <p>FECHA DE ELABORACIÓN: 26/01/2023</p>   |
|   |   | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/01/2023</p> |

**La publicación:** es la acción que consiste en llevar cierta información al conocimiento del público

**Imagen corporativa:** Se refiere a lo que significa una compañía o cómo se percibe. Se crea mediante la estrategia de relaciones públicas, pero también se involucran en ella, directa o indirectamente, periodistas y medios de comunicación.

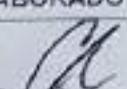
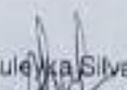
**Métricas de conversación:** Analizan las conversaciones en redes sociales (tuits, links, posteos, comentarios...) relacionadas con una organización. Algunas de ellas son: cantidad, sentimiento, tono, fidelidad del mensaje.

**Métricas de tráfico web:** número de visitas, tiempo de permanencia, tasa de conversión, retorno de inversión, tasa de rebote, costo por adquisición de clientes

**Auditoría Gubernamental:** es el examen profesional, objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias, efectuado con posterioridad a la gestión de los recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestaria para el informe de auditoría, el grado de cumplimiento de los objetivos y las metas, así como respecto de la adquisición, protección y empleo de los recursos y, si éstos, fueron administrados con eficacia, eficiencia, economía y transparencia, en el cumplimiento del mandato de la Ley de Presupuesto.

**Auditoría Financiera:** tiene por objetivo determinar si los estados financieros del ente auditado presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, de cuyo resultado se emite el correspondiente dictamen.

PRESIDENCIA

| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:   | APROBADO POR:  |
|---|---|--|
| <br>Ing. Carlos Rojas<br>Dir. Planeación Estratégica | <br>Abg. Zulayka Silva<br>Jefa de Consultoría Jurídica | <br>Lcda. Dorys Salazar<br>Presidenta |