


PROCEDIMIENTO GENERAL

 <p>FEDERACION DE INDUSTRIAS TEXTILES Y DE LA CONFECCION DE ARAGON</p>	<p>Página 1 de 22</p>
	<p>Realizado por: Dpto. Jurídico Laboral, Servicios, Proyectos y Promoción y Exportación Fecha: 22-12-2012 Firma:</p>
	<p>Revisado por: Dpto. Calidad Fecha: 22-12-2012 Firma:</p>
	<p>Aprobado por: Secretaría Gral. Fecha: 22-12-2012 Firma:</p>
<p>PROCEDIMIENTO Nº: 90</p>	<p>Nº EDICIÓN: 0</p>
<p>TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS</p>	

NATURALEZA DEL CAMBIO

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 90	EDICIÓN: 0	Pág. 2 de 22
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS		

0. ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- REFERENCIAS

4.- DEFINICIONES

5.- DESARROLLO

5.1. SERVICIO JURÍDICO LABORAL


5.2. SERVICIO A EMPRESAS

5.3. SERVICIO DE PROMOCIONES Y EXPORTACIONES

5.4. PROYECTOS

6.- RESPONSABILIDADES

7.- ANEXOS

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 90	EDICIÓN: 0	Pág. 3 de 22
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS		

I.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es identificar y planificar los procesos de servicios y de proyectos, que afecten directamente a la calidad, y asegurar que estos procesos se llevan a cabo en condiciones controladas.

2.- ALCANCE

Se aplica los servicios que ofrece FITCA y a los proyectos.

3.- REFERENCIAS

UNE-EN-ISO 9002: 1994. Apartado 4.9. Control de procesos

4.- DEFINICIONES

Proceso: Conjunto de recurso y actividades interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida. Los recursos pueden incluir personal, finanzas, instalaciones, equipos, técnicas y métodos.

Instrucciones de operación: Documento donde se recoge la forma específica de actuar en aquellas operaciones de producción que pueden afectar a la calidad de los productos.

CIE: Consejo inter textil español. Este consejo prepara los planes de comercio exterior.

LOBBY: presión a instituciones.

Anteproyecto: documento inicial que se elabora para recoger las líneas generales en las que se puede basar las actuaciones: objetivos, campo de aplicación (si procede), fases y presupuesto.

Iniciativas: programas de ayuda institucionales que financian las áreas de actuación. Son solicitadas por FITCA.

5.- DESARROLLO


5.1. SERVICIOS JURÍDICOS LABORALES

5.1.1. AREA LABORAL

NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES

Documentación que se necesita:

- Parte de alta en la empresa de la SS
- Nóminas y SS (según proceda)

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 90	EDICIÓN: 0	Pág. 4 de 22
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS		

- Contratos de trabajo y Prórroga
- Escritura (si procede)

FITCA se queda una copia de esta documentación que queda archivada por empresa.

Los trabajos de nóminas y SS quedan relacionados en el listado mensual de trabajos realizados. (Ver PG:80)

Hay un pedido por empresa de los trabajos que se van a realizar.

Cuando una empresa comunica que ya no quiere que se le haga el servicio, se pone la palabra ANULADO en el pedido y se elimina de la relación de trabajos en el listado mensual de trabajos realizados.

Cuando una empresa cierra, también se elimina de la relación de trabajos en el listado mensual de trabajos realizados y en el pedido se pone ANULADO POR CIERRE. FITCA archiva la documentación del cierre en caso de que el cliente no quiera la documentación.

ALTAS DE TRABAJADORES (contratos nuevos o ampliación del personal)

Los documentos necesarios que se requieren para este servicio son:

- DNI
- tarjeta de la SS
- tarjeta de demanda de empleo
- firma del trabajador y de la empresa

BAJAS Y PRÓRROGAS

Para dar de baja a un trabajador se cumplimentan los documentos oficiales de baja y se prepara la nómina y el finiquito.


Para hacer una prórroga de contrato se cumplimenta el documento oficial de prórroga.

Tanto las altas como las bajas y las prórrogas se anotan en el listado de contratos (Ver PG:80) en el que se controla: la empresa, trabajadores, fechas de finalización de trabajadores y donde se recoge si se realiza prórroga, finaliza o cambia el tipo de contrato.

Este listado se va actualizando y se archiva el obsoleto.

Para dar de baja, alta o prórroga de contrato en el INEM se hacen 5 copias de la documentación que se entrega al INEM:

- 2 para el INEM

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 90	EDICIÓN: 0	Pág. 5 de 22
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS		

- 1 para la empresa
- 1 para el trabajador
- 1 para FITCA

De la documentación que se entrega al INSS se hace 1 copia una para el archivo.

Esta documentación se archiva en un archivador de la empresa si posee mucha documentación o en las carpetas de las nóminas si esa empresa no tiene mucha documentación.

A mes vencido se envía a la empresa un documento de cobros de servicios (Anexo 3) donde se refleja a la empresa los trabajos que se le han realizado y su precio.

Anualmente se hace la declaración anual (con los datos que tenemos trimestrales), el certificado de renta de los trabajadores y la declaración jurada.

5.1.2. DECLARACIONES FISCALES

Las declaraciones fiscales son trimestrales y quedan reflejadas en el documento de declaraciones, datos de cumplimentación del IVA y declaraciones acumuladas de ingresos y gastos (Anexo 2).

Con los datos recogidos en la hoja de declaración se rellenan trimestralmente los siguientes documentos oficiales:


- IVA
- Pago a cuenta de renta
- Módulos
- Impuestos comunitarios (si procede)
- retención de alquileres (anexo 3)

y anualmente se rellenan los documentos oficiales que es el resumen anual de todo.

Para cumplimentar la hoja de declaraciones el asociado trae los documentos o los datos que se precisan. FITCA no se queda estos documentos, rellena los datos con ellos y el asociado se los lleva.

FITCA se queda una copia de la declaración de la renta.

Archivo: se guarda la copia de la declaración, resumen de alquiler y la hoja de declaración de los cuatro trimestres por empresa hasta que se hace la declaración de la renta y pasarán al archivo general.

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 90	EDICIÓN: 0	Pág. 6 de 22
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS		

Para hacer la declaración el cliente tiene que aportar otros datos y documentos que se irán anotando en una hoja con la relación de documentos que se necesiten. Esta hoja varía de año en año según lo que hacienda exija con lo que no se guarda para otro año ni se prediseña.

Para recoger los datos de alquileres existe un formato.

5.1.3. SERVICIO DE MOROSOS

FITCA elabora una lista de empresas morosas para que los asociados puedan tener una referencia de ayuda. Esto no es un control de morosos sino un simple servicio de información.

Se envía un cuestionario de empresas morosas (Anexo 4) a los asociados y estos las remiten a FITCA.

Se saca un listado relación de empresas morosas. Este listado se irá actualizando.

5.2. SERVICIOS A LAS EMPRESAS

5.2.1. SERVICIO DE COOPERACIÓN INTEREMPRESARIAL

Este es un servicio que ofrece a las empresas asociadas para agilizar y facilitar información de contacto con otras empresas.

Las solicitudes de información pueden ser recibidas por escrito o telefónicamente.


Para dar a conocer la demanda (cuando proceda), la información de la solicitud se da a conocer a todos los asociados por medio de una circular. En la circular la demanda va acompañada de un n° de referencia que es dado por el departamento de servicios y que será correlativo. Esta referencia corresponderá a la referencia con que se archive la demanda.

Estas solicitudes generan una respuesta por parte de FITCA que será enviada por fax o por correo electrónico. La respuesta se realizará en el Anexo 5 donde quedará reflejada la solicitud, la información de respuesta, la empresa a la que se le envía y la persona que realiza la respuesta.

Si la demanda es urgente, se tramita la respuesta inmediatamente por fax antes de incorporarla en la circular.

La solicitud escrita (si existe), la respuesta y el “ok” del envío por fax serán archivados e identificados por el n° de referencia. Si la solicitud a sido oral, en vez de la solicitud escrita, quedará registrada la solicitud y el medio por el que se ha hecho.

5.2.2. SERVICIO DE SUBVENCIONES

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 90	EDICIÓN: 0	Pág. 7 de 22
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS		

FITCA se informa de las subvenciones que se publican y que puedan ser de interés de sus asociados por medio de boletines oficiales como el BOE y el BOA e información de otros organismos.

La información de estos medios que pueda interesar es fotocopiada y se hace un resumen que será el que se trasmita a los asociados por medio de circulares.

FITCA ofrece el servicio de tramitación de subvenciones a sus asociados.

Recopila los impresos para tenerlos disponibles para los asociados que los soliciten. Estos impresos están en el archivo del departamento de Servicios.

Si la subvención que se publica es para un colectivo muy amplio, se puede originar una reunión para dar información.

La tramitación de una subvención se realiza tal y como lo indica el organismo al que se le solicita y que viene indicado en un documento de normas que el organismo facilita y que FITCA recoge.

A modo general se tramita de la siguiente manera:

Se solicita los datos que tiene que traer el asociado que va a solicitar la subvención.


Se abre una carpeta para recoger la documentación que genere la tramitación de la subvención. Esta carpeta estará identificada con el nombre de la empresa. Recogerá los siguientes documentos:

- copia de la solicitud de la subvención después de pasar el original por registro. El original es para el asociado.
- cuando el asociado recibe la aprobación trae el escrito de aceptación para cumplimentar. Una vez cumplimentado se pasa por registro y FITCA se queda una copia.
- el documento de normas generales de la subvención, donde viene reflejada la documentación a presentar.

Para controlar la documentación se marca con un círculo lo que se necesita presentar. Cuando el asociado trae la documentación se va subrayando aquello que deja en FITCA para la realización de la justificación.

Se realiza el justificante de la subvención y se adjunta la documentación requerida para después pasarla por registro. FITCA se queda una copia y el original es para el asociado.

Una vez terminada toda la tramitación se hace un seguimiento hasta que el asociado recibe la subvención. FITCA tiene conocimiento del cobro de la misma bien

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 90	EDICIÓN: 0	Pág. 8 de 22
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS		

por el asociado bien por el organismo al que se le ha solicitado. Es entonces cuando toda la documentación de la carpeta pasa al archivo definitivo, archivo general.

5.2.3. ACUERDOS Y CONVENIOS CON COLABORADORES

FITCA tiene acuerdos y convenios con colaboradores. Estos son acuerdos entre proveedores y: FITCA, las federaciones a las que FITCA pertenece o asociaciones pertenecientes a FITCA, en beneficio de los asociados. Se hace un seguimiento y revisión de ellos.

Estos acuerdos están en una carpeta que cuando dejan de estar vigentes se pasan al archivo general a una carpeta de archivos no vigentes.

Estos acuerdos se dan a conocer a todos los asociados por medio de una circular.

El departamento de servicios expide certificados a los asociados de su pertenencia a la federación o a cualquiera de sus asociaciones al objeto de participar en contratas públicas, obtener préstamos más baratos o beneficiarse de alguno de los acuerdos.

5.3. SERVICIOS DE PROMOCIONES Y EXPORTACIONES

5.3.1. MISIONES

El CIE manda el plan general de todo el año a FITCA y se informa a las empresas por medio de circulares.


FITCA también prepara planes propios basados en los objetivos anuales de la federación. Al inicio del año, en la Asamblea General o Comité ejecutivo, se plasma las misiones que se van a ejecutar a lo largo del año. Una vez decididas se ponen en conocimiento de los asociados por medio de una circular.

A las misiones acude FITCA y el asociado que esté interesado con su producto. Puede ocurrir que en ocasiones acuda FITCA con el producto del asociado en su nombre. Las misiones son viajes que se organizan a diferentes países para generar contactos entre los asociados y posibles proveedores, importadores y distribuidores de otros países.

FITCA localiza los contactos a visitar en la misión (proveedores, importadores y distribuidores).

Se visita todos los contactos hechos y al finalizar la misión se realiza un informe de las visitas.

Estos informes junto con la información de los agentes, distribuidores visitados, la documentación de las entrevistas y un estudio de mercado del país (si existe), se

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 90	EDICIÓN: 0	Pág. 9 de 22
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS		

archivan juntos por países en el archivo del departamento de Promociones y Exportaciones.

El informe de la misión se comunica a las empresas por medio de una circular.

Este departamento también recibe solicitudes de agentes, distribuidores y representantes externos. Estas solicitudes se archivan con un nº de referencia correlativo y se pone en conocimiento de los asociados por medio de una circular.

Se elabora una respuesta a la solicitud que se envía a la empresa externa por medio del Anexo 7. Es el mismo sistema que el utilizado por el departamento de servicios para las relaciones ínter empresariales con las ofertas y demandas.

5.3.2. PROMOCIÓN NACIONAL

A principio de año se determina en el Consejo o Asamblea Nacional las ferias en las que FITCA estará presente.

Esta presencia es para dar a conocer en el ámbito nacional, los servicios que ofrece FITCA.

En las ferias se capta a empresas y se da información de nuestros asociados para posibles ofertas y demandas de empleo.

5.3.3. LOBBY

A requerimiento de las empresas o asociaciones, se hacen actuaciones solicitando al Gobierno de Aragón peticiones en beneficio de ello.

De ello salen posibles proyectos (anteproyectos). Mientras estén pendientes de ejecutar o de ser aceptados, estarán archivados en la carpeta del subsector al que pertenezcan.

Una vez sean proyectos y se ejecuten pasarán al archivo general con su concesión y ejecución.

5.4. PROYECTOS


Los proyectos son anteproyectos aprobados por secretaría general que surgen de varias fuentes:

1.- por la solicitud de un asociado de una acción en concreto que FITCA ve de interés para más asociados o para la federación.

2.- por estudios sectoriales e información recogida en ferias, revistas, etc se ve algo que puede interesar ser proyecto para los asociados o para la federación.

3.- por medio del BOA o BOE se saben de actuaciones que van a subvencionar, que institución y sus prioridades.

4.- los proveedores de FITCA también pueden dar ideas de nuevos proyectos.

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 90	EDICIÓN: 0	Pág. 10 de 22
	FECHA: 22-12-2012		
	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS		

Por medio de estas cuatro fuentes FITCA genera anteproyectos que podrían ser presentados. Esto se decide en reuniones entre Secretaría Gral. y el Dpto. de Proyectos donde se recoge una tormenta de ideas para al final hacer una preselección de los anteproyectos que pudieran interesar realizar.

Con esto se eligen las iniciativas a las que se van a presentar los anteproyectos en una reunión nueva que queda reflejada en un acta de reunión.

A final de año se genera una línea de actuación para el año siguiente (muchas veces basados en los anteproyectos).

El anteproyectos se convierte en proyecto con las modificaciones pertinentes (bien solicitadas por la entidad a la que se va a presentar, bien por que el Responsable del Dpto. de proyectos lo estime oportuno y mejorable). El proyecto definitivo es aprobado por Secretaría General.

Los proyectos que se presentan se recogen el programa COINTEX.

El proyecto se identifica por el nombre y un apcope.

Cada proyecto se puede a encajar en diferentes iniciativas.

Un proyecto puede ir a una sola iniciativa o a varias, y puede ser fragmentado para presentarlo en varias iniciativas. También se pueden enlazar proyectos para presentarlos como un solo proyecto en una iniciativa.

Para presentarlos hay que realizar una serie de documentos que van especificados en el BOE o en una instrucción que da la entidad a la que se presenta la iniciativa.

Si se presenta en una iniciativa varios proyectos se hace una introducción para enlazar los proyectos.


La iniciativa es firmada por cualquiera de las personas que tengan firmas reconocidas para ello (normalmente el Secretario General o el Presidente)

Los requerimientos que hacen los organismos suelen ser modificaciones a la solicitud de la subvención que pueden generar modificaciones al proyecto.

Cuando el organismo al que se ha presentado la iniciativa aprueba el proyecto se recibe la concesión. Todo esto queda reflejado en el COINTEX (qué proyecto, que partes, etc.)

En función de ello se define el proyecto definitivo a ejecutar. Si la concesión no es clara, se habla con el técnico y se genera un documento explicativo del proyecto.

Se genera un pedido por proveedor describiendo el servicio o producto que va a proveer, junto con los anexos explicativos necesarios para la correcta ejecución.

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 90	EDICIÓN: 0	Pág. 11 de 22
	FECHA: 22-12-2012		
	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS		

Ahora se empiezan a desarrollar las fases dentro de los plazos que se indican en el pedido.

Se lleva un seguimiento de los proveedores como indica el PG 60. Compras.

Se pedirá un informe periódico del estado del proyecto a los proveedores. (la periodicidad se plasmará en el pedido).

Una vez finalizado se realiza la justificación (Dpto. Administrativo y contable y dpto de proyectos). El método será el que pida el organismo competente al que se le haya solicitado la subvención.

El proveedor deberá entregar toda la documentación que genera la realización del proyecto.

Se archiva en el archivo general clasificado por proyectos.

Todas las reuniones que se generen para seleccionar anteproyectos, proyectos, iniciativas o para tomar cualquier tipo de reuniones, se reflejarán en actas de reunión. El encargado de su custodia será el Dpto. de proyectos.

Sistema de evaluación y seguimiento

Para cada proyecto se creará un sistema de evaluación de su ejecución.

Una vez terminado, los resultados y el medio de evaluación quedarán plasmado en un acta de reunión.

La evaluación final se compone de la evaluación de:

- evaluaciones intermedias (si procede)
- los informes periódicos del proveedor
- los seguimientos de los pedidos

Participación de las empresas en proyectos


Hay proyectos en los que las empresas asociadas pueden participar.

La comunicación del proyecto se realiza mediante circular donde se incorporará una solicitud de preinscripción, el perfil de las empresas que pueden participar y el método de selección.

Una vez seleccionadas las empresas se elabora un documento de compromiso de participación. (este documento no se realizará se trata de jornadas)

Soporte informático


Para FITCA es esencial el control de la información en soporte informático y de los programas ya que es la base de su proceso productivo.

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 90	EDICIÓN: 0	Pág. 12 de 22
	FECHA: 22-12-2012		
	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS		

Se establecerá un programa de copias de seguridad preventivo del soporte lógico. Se realizarán copias diarias, semanales, mensuales y trimestrales de la información que maneja cada departamento en soporte magneto-óptico y dirección poseerá las copias trimestrales. El responsable de las copias será asignado por dirección. Este proceso se reflejará en el Anexo 6 Planning de copias de seguridad.

6.- RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD	RESPONSABLE
Realización de nóminas, Seguros sociales, altas, bajas y prórrogas de contratos	Dpto. jurídico laboral
Declaraciones fiscales, cumplimentación de declaraciones y retenciones	Dpto. jurídico laboral
Realización y actualización del listado de morosos	Dpto. jurídico laboral
Recepción de demandas y realización de respuestas del servicio de cooperación interempresarial	Dpto. Servicio a empresas
Comunicación, tramitación y seguimiento de subvenciones	Dpto. Servicio a empresas
Realización de convenios con colaboradores	Secretaría General
Seguimiento y revisión de convenios	Dpto. Servicio a empresas/ Secretaría General
Expedición de certificados a empresas	Dpto. Servicio a empresas
Planificación anual de las misiones	Asamblea General./ Comité Ejecutivo
Realización de viajes y visitas de las misiones	Dpto. promociones
Informes de la misión	Dpto. promociones
Recepción de solicitudes de agentes, distribuidores, representantes externos y emisión de la respuesta	Dpto. promociones
Organización y planificación de ferias	Dpto. promociones

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 90	EDICIÓN: 0	Pág. 13 de 22
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS		

Realización de Lobby	Dpto. promociones
Planificación de proyectos	Dpto. proyectos/ Secretaría General
Introducción de datos en el COINTEX	Dpto. proyectos
Seguimiento de proyectos	Dpto. proyectos
Preinscripción y selección de empresas en proyectos	Dpto. proyecto
Aprobación de proyectos	Secretaría General

7.- ANEXOS

ANEXO 1: Carta de cobro de servicios


ANEXO 2: Hoja de declaraciones trimestrales (3 hojas)

ANEXO 3: Retención de alquileres

ANEXO 4: Cuestionario de empresas morosas

ANEXO 5: Respuesta

ANEXO 6: Planning de copias de seguridad

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 90	EDICIÓN: 0	Pág. 14 de 22
	FECHA: 22-12-2012		
	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS		

ANEXO I

Empresa:

NIF:

Estimado asociado:

En breves fechas le será cargado en su C/ C el recibo que tiene domiciliado por el concepto de Trabajos Administrativos, correspondiente al mes de

Dicho concepto figura como **CUOTA** _____, y para que quede constancia de lo realizado durante ese mes, a continuación se lo detallamos:

-
-
-
-


TOTAL.....

Ptas.

Sin otro particular, aprovechamos la ocasión para enviarles un cordial saludo,

Zaragoza, de de

FO-090-I

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 90	EDICIÓN: 0	Pág. 15 de 22
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS		

ANEXO 2

DECLARACIONES TRIMESTRALES

DECLARACIONES..... TRIMESTRE

NOMBRE.....

DATOS CUMPLIMENTACIÓN I.V.A.

BASE IMPONIBLE	TIPO	CUOTA

IVA DEDUCIBLE

--	--	--

TOTAL A PAGAR.....

DATOS CUMPLIMENTACIÓN MODELO 130

TOTAL INGRESOS DESDE

TOTAL GASTOS DESDE EL

DIFERENCIA.....

5% DE ESTE RESULTADO.....


SUMA DE GASTOS MAS EL 5%.....

TOTAL DE INGRESOS MENOS EL ULTIMO RESULTADO.....

A PAGAR EL 20%.....

DEDUCCIÓN DE PAGOS FRACCIONADOS ANTERIORES.....

RESULTADO DE ESTE TRIMESTRE.....

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 90	EDICIÓN: 0	Pág. 16 de 22
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS		


INGRESOS Y GASTOS TRIMESTRALES

EMPRESA:.....

INGRESOS:..... TRIMESTRE.....

GASTOS:..... TRIMESTRE.....

MES/ GASTOS				TOTAL TRIMESTRE
COSTE PERSONAL				
SEGURIDAD SOCIAL				
COMPRAS Y SERVICIOS				
LUZ, AGUA Y TELÉFONO				
ALQUILERES Y SEGUROS				
TRIBUTOS NO ESTATALE				
INTERESES Y GASTOS FINANCIEROS				
GASTOS VARIOS				

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 90	EDICIÓN: 0	Pág. 17 de 22
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS		

ACUMULADOS DE INGRESOS Y GASTOS

EMPRESA:.....


DECLARACIONES MODELO 130 DE HACIENDA


INGRESOS:

	TOTAL	TOTAL ACUMULADO
1° TRIMESTRE		
2° TRIMESTRE		
3° TRIMESTRE		
4° TRIMESTRE		
TOTAL AÑO		

GASTOS:

	TOTAL	TOTAL ACUMULADO
1° TRIMESTRE		
2° TRIMESTRE		
3° TRIMESTRE		
4° TRIMESTRE		
TOTAL AÑO		

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 90	EDICIÓN: 0	Pág. 18 de 22
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS		

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 90	EDICIÓN: 0	Pág. 19 de 22
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS		

**ANEXO 3
RETENCIONES ALQUILERES**

EMPRESA:.....


EJERCICIO.....

NOMBRE DEL PROPIETARIO LOCAL.....

DOMICILIO DEL PROPIETARIO.....

NIF DEL PROPIETARIO.....

TRIMESTRE	BASE	RETENCIÓN
1º TRIMESTRE		
2º TRIMESTRE		
3º TRIMESTRE		
4º TRIMESTRE		
TOTAL AÑO		

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 90	EDICIÓN: 0	Pág. 21 de 22
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS		

ANEXO 5

FECHA:

Ref:

TOTAL DE PÁGINAS INCLUIDA ESTA:

DESTINATARIO


Empresa:

A la atención de:

N° de fax:

ASUNTO:

En la confianza de poder serle útil esta información, atentamente,


PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 90	EDICIÓN: 0	Pág. 22 de 22
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS		

**ANEXO 6
PLANIFICACIÓN DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD**

AÑO:

CONTROL COPIAS MENSUALES			
ENERO	ABRIL	JULIO	OCTUBRE
M1	M1	M1	M1
FEBRERO	MAYO	AGOSTO	NOVIEMBRE
M2	M2	M2	M2
MARZO	JUNIO	SEPTIEMBRE	DICIEMBRE
M3	M3	M3	M3

CONTROL COPIAS TRIMESTRALES			
TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4
T1	T2	T3	T4

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 90	EDICIÓN: 0	Pág. 23 de 22
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE PROCESOS		

CONTROL DE COPIAS DIARIAS Y SEMANALES					
N° SEMANA	DIA1	DIA2	DIA3	DIA4	DIA5
Semana 1	C1	C2	C3	C4	S1
Semana 2	C1	C2	C3	C4	S2
Semana 3	C1	C2	C3	C4	S3
Semana 4	C1	C2	C3	C4	S4
Semana 5	C1	C2	C3	C4	S5
Semana 6	C1	C2	C3	C4	S6
Semana 7	C1	C2	C3	C4	S7
Semana 8	C1	C2	C3	C4	S8
Semana 9	C1	C2	C3	C4	S9
Semana 10	C1	C2	C3	C4	S10
Semana 11	C1	C2	C3	C4	S11
Semana 12	C1	C2	C3	C4	S12