

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	1 de 13
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N°	PTO. CTA. N°	FECHA:	AGENDA N°	PTO. CTA. N°	FECHA:	FREDDY ÑAÑEZ

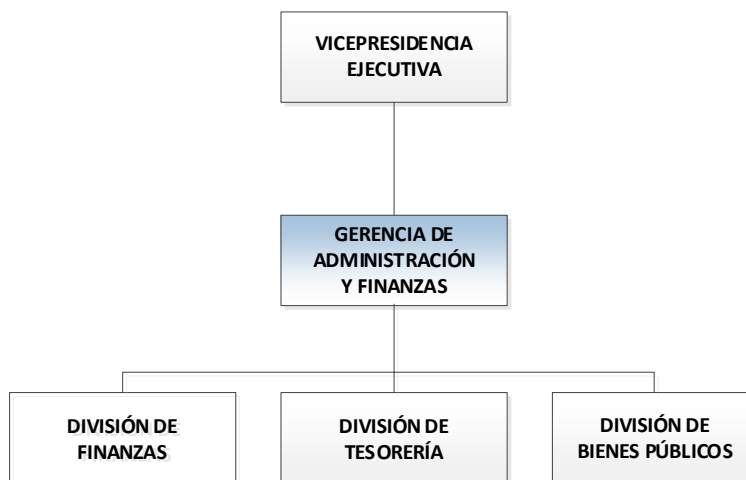
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	2 de 13
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Vicepresidencia Ejecutiva.

Nombre de la Unidad: Gerencia de Administración y Finanzas.

Código: GAF-02200.



Objetivo:

Planificar, organizar, supervisar, dirigir y controlar las actividades financieras, contables, administrativas y fiscales de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, con el fin de lograr un adecuado nivel de efectividad que garantice su operatividad de acuerdo con las disposiciones jurídicas que regulan la materia.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel de Apoyo, con rango de Gerencia, su titular será designado como Gerente, con el nivel jerárquico de unidad 4, según lo establecido en la normativa vigente.

Funciones:

1. Asesorar y asistir a la Junta Directiva y a la Presidencia en la aprobación de proyectos y acciones en los asuntos financieros del Canal.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	3 de 13
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- Planificar y controlar los procesos administrativos y financieros, a fin de garantizar su ejecución con eficiencia y eficacia, apoyado en el cumplimiento de la normativa legal vigente.
- Aprobar oportunamente las transferencias para el pago a proveedores, los sueldos, salarios y demás remuneraciones al personal del Canal.
- Establecer mecanismos para el correcto proceso de formación y rendición de la cuenta, correspondiente a la Ejecución del Gasto del Canal, atendiendo a lo establecido en la normativa legal vigente.
- Realizar las actividades necesarias para la prestación de los servicios de la Unidad de Archivo Central de esta Gerencia, vigilando por su clasificación, conservación, préstamo y devolución de los documentos y proponer medidas que tiendan a mejorar el servicio.
- Controlar los procesos de facturación e información emitidos a los clientes del Canal.
- Gestionar la cobranza de los saldos o cuentas a favor de la Canal, tales como cuentas por cobrar por transmisión de espacios publicitarios, arrendamientos, entre otros.
- Suministrar la información a los organismos contralores de la nación y entes oficiales, sobre los aspectos contables y financieros.
- Establecer relaciones con las instituciones financieras privadas y públicas para la tramitación de los actos administrativos atinentes a las finanzas por flujo de efectivo.
- Tramitar la elaboración, declaración y liquidación de los impuestos y pagos a terceros de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico que regula la materia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

La Gerencia de Administración y Finanzas está conformada por las Divisiones identificadas de la siguiente manera: División Finanzas, División de Tesorería y Bienes Públicos.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

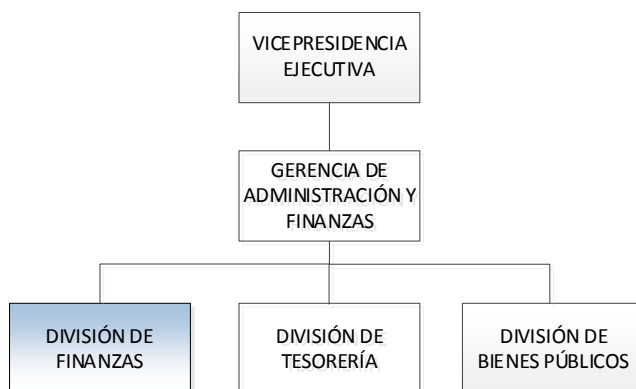
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	4 de 13
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Administración y Finanzas.

Nombre de la Unidad: División de Finanzas.

Código: DFIN- 02202.



Objetivo:

Asegurar la gestión financiera y contable de un eficiente sistema de información, produciendo regularmente las previsiones y un plan estratégico financiero para la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia de Nivel de Apoyo, con rango de División, su titular será designado como Jefe de División, con el nivel jerárquico de unidad 5, según lo establecido en la normativa vigente.

Funciones:

1. Asegurar el cumplimiento de entrega de los soportes para el trámite administrativo de los pagos a realizarse.
2. Elaborar los informes sobre los estados financieros, contables, así como analizar e interpretar su comportamiento.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	5 de 13
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- Ejecutar y controlar las actividades de la gestión tributaria, en la aplicación del impuesto para la adquisición de bienes, materiales, servicios, gastos a justificar en moneda de curso legal para los diferentes fondos que apoyan la continuidad y operatividad del Canal, pagos a terceros, honorarios profesionales, guardería u otros.
- Mantener el control estadístico de los trámites administrativos generados por el Canal.
- Programar las actividades de registro y control de los compromisos de pagos, así como efectuar las provisiones financieras a corto y mediano plazo para su pago.
- Llevar un registro y control de las entradas en articulación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, los compromisos de pago y las obligaciones del Canal con los trabajadores o con terceros.
- Registrar en los expedientes respectivos, los pagos de orden de compra, orden de servicio, pagos a terceros, beneficios a los trabajadores, nómina, entre otros, verificando que los mismos estén soportados y cumplan con las normas, procedimientos, leyes, reglamentos, decretos, entre otros.
- Verificar los requisitos para los pagos efectuados por el Canal en el cumplimiento de las disposiciones administrativas y legal vigente, a fin de emitir las órdenes de pago y procesar el pago de la obligación o compromiso respectivo.
- Tramitar ante la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria, así como la verificación de la disponibilidad financiera para el trámite de las solicitudes de pago de todas las obligaciones o compromisos contraídos, con base en las disposiciones administrativas y legal vigente en la materia.
- Preparar y ejecutar en función del presupuesto de caja, el proceso de pago de proveedores y de compromisos derivados de los requerimientos efectuados por los organismos centralizados, así como de los contratos de prestaciones de servicios.
- Realizar la retención de los impuestos a los expedientes de pago que generen factura, verificando que los montos imputados coincidan con lo facturado y los soportes respectivos en el expediente.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	6 de 13
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

12. Procesar la retención del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) e Impuesto Sobre la Renta (I.S.L.R.) a los pagos que así lo requieran y mantener un adecuado registro de los mismos.
13. Preparar y ordenar el pago del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) retenido, previa validación de los datos y según los lineamientos establecidos en la providencia que regulan el proceso para el trámite contable respectivo.
14. Elaborar, analizar e interpretar el comportamiento de la información contable, reflejada en los estados financieros a fin de generar informes para presentar al momento que sea solicitado por los Entes Gubernamentales.
15. Revisar la conciliación de las cuentas presupuestarias Vs. Contable para el examen y rendición de la Cuenta al cierre del Ejercicio Fiscal.
16. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

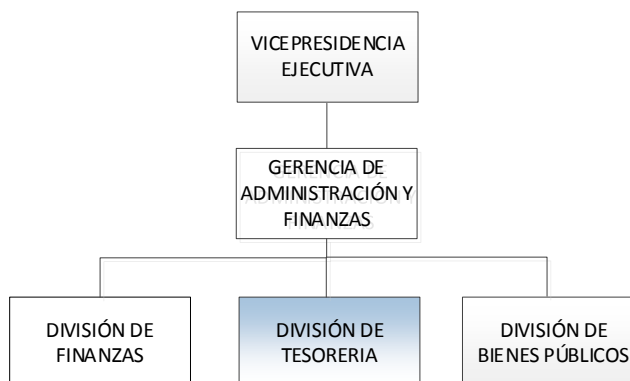
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	7 de 13
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Administración y Finanzas

Nombre de la Unidad: División de Tesorería

Código: DTE-02203.



Objetivo:

Realizar la custodia de los recursos financieros, efectuando las operaciones bancarias, control de acreencias y manejo de la caja, así como administrar todo lo relacionado con el control y el pago de las obligaciones de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel de Apoyo, con rango de Gerencia, su titular será designado como Jefe de División, con el nivel jerárquico de unidad 5, según lo establecido en la normativa vigente.

Funciones:

- 1- Realizar los trámites de movimientos de cuentas tales como la apertura de cuentas en las entidades financieras, solicitud de chequeras, elaboración de cheques, transferencias electrónicas, emisión de las planillas de liquidación para su cierre y cualquier otra relacionada.
- 2- Controlar el ingreso que perciba el Canal por diferentes conceptos a fin de garantizar los pagos respectivos.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	8 de 13
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- 3- Preparar y ejecutar en función del presupuesto de caja, el proceso de pago de proveedores y de compromisos derivados de los requerimientos efectuados por los organismos centralizados, así como de los contratos de prestaciones de servicios.
- 4- Implementar mecanismos de control y seguimiento sobre los pagos autorizados y emitidos en la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5- Dirigir la elaboración de cuadros estadísticos y comparativos de la facturación efectuada.
- 6- Realizar el análisis por cliente, tomando como base el contrato, la facturación y la cobranza efectuada, para la elaboración de los informes analíticos por cliente y por contrato de publicidad, tomando como base lo transmitido y lo consumido.
- 7- Mantener un registro actualizado de los contratos de publicidad suscritos con los clientes.
- 8- Realizar la determinación de las comisiones de los ejecutivos de venta a partir de la facturación.
- 9- Realizar, controlar las cuentas y efectos a cobrar a los clientes y anunciantes.
- 10- Dirigir la elaboración de cuadros estadísticos y comparativos de la facturación efectuada.
- 11- Proponer opciones de inversión en el mercado financiero en períodos cortos, que permitan optimizar la rentabilidad de los fondos en operaciones financieras.
- 12- Programar las actividades de registro y control de los compromisos de pagos, así como efectuar las previsiones financieras a corto y mediano plazo para su pago.
- 13- Elaborar y presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas, las disponibilidades de Caja, Banco, el Estado de Flujo de Caja y Aplicaciones de Fondos.
- 14- Llevar un registro y control de las entradas, los compromisos de pago y las obligaciones del Canal con los trabajadores o terceros.
- 15- Custodiar los documentos financieros (títulos, valores, talonarios de cheques, comprobantes u otros) del Canal, que se originen por el resultado de sus operaciones financieras.
- 16- Manejar la Caja del Canal, conforme a las políticas establecidas en esta materia.
- 17- Elaborar y presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas, las disponibilidades de Caja, Banco, Estado de Flujo de Caja y aplicaciones de fondos.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	ENERO-2023	9 de 13
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GPP-001	1

- 18-Elaborar los reportes de disponibilidad diaria, clasificando las cuentas bancarias (recaudadoras, operativas y pago de deuda externa), con la respectiva conciliación bancaria.
- 19-Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

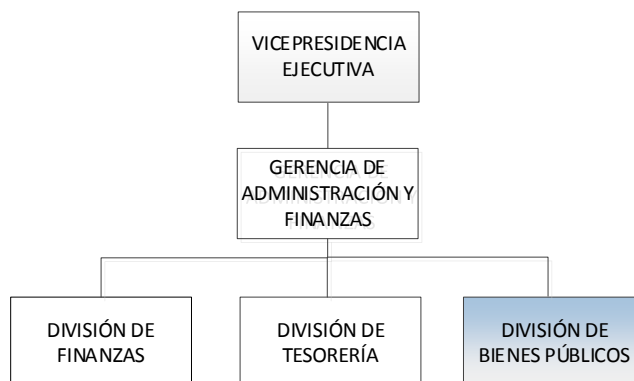
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	10 de 13
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Administración y Finanzas

Nombre de la Unidad: División de Bienes Públicos

Código: DBP-02203.



Objetivo:

Garantizar un adecuado registro, seguimiento, control y administración de todo lo relacionado a la adquisición, disposición y uso de los Bienes Públicos de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión y de los que se encuentren bajo su custodia o asignación, conforme a lo previsto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos y las normas que dicte la Superintendencia.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel de Apoyo, con rango de División, su titular será designado como Jefe de División, con el nivel jerárquico de unidad 5, según lo establecido en la normativa vigente.

Funciones:

- 1- Garantizar la correcta incorporación, identificación, ubicación, registro y desincorporación bienes pertenecientes al Canal, y de aquellos que se encuentren bajo custodia o asignación de otro órgano o ente, según los parámetros e instrucciones establecidas por la Superintendencia de Bienes Públicos.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	11 de 13
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- 2- Realizar seguimiento a las inspecciones técnicas periódicas de los bienes públicos, para verificar su estado de mantenimiento, uso y destino, a fin de lograr una eficiente gestión en los mismos.
- 3- Vigilar la ejecución y diagnóstico del estado físico, legal y administrativo de los bienes propios, bajo custodia o asignación de otro órgano o ente, ejecutando las acciones de saneamiento que correspondan.
- 4- Realizar seguimiento a la remisión y actualización de la información de los bienes propios, bajo custodia o asignación del órgano o ente a la Superintendencia de Bienes Públicos, para su incorporación en el Registro General de Bienes Públicos.
- 5- Garantizar la desincorporación oportuna de los bienes propios, bajo custodia o asignación de otro órgano o ente, que no resulten de utilidad para la institución o aquellos que se encuentren en estado de obsolescencia, deterioro, o pérdida; en el marco de la aplicación de una política de uso racional de los bienes públicos y de gestión eficiente, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.
- 6- Planificar, coordinar y ejecutar los actos inherentes a la enajenación de bienes públicos que no fueren necesarios para el cumplimiento de sus finalidades.
- 7- Planificar, coordinar y ejecutar los actos necesarios para la adquisición, uso, mantenimiento, registro y disposición de Bienes Públicos.
- 8- Canalizar la atención de las denuncias y sugerencias de los trabajadores o de algún tercero, relacionados con el manejo y administración de los Bienes Públicos, manteniendo la identidad de los denunciantes y el contenido de la denuncia, protegidos por el principio de la reserva, debiendo conformar el expediente administrativo correspondiente y remitirlo a la Superintendencia de Bienes Públicos.
- 9- Vigilar que la conformación de los expedientes administrativos contenga los recaudos correspondientes al Procedimiento Administrativo Sancionatorio establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	12 de 13
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- 10- Adoptar las políticas sistemáticas destinadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los Bienes Públicos, desarrolladas en los manuales e instructivos que al efecto dicte la Superintendencia de Bienes Públicos. (SUDEBIP).
- 11- Garantizar los registros de incorporación, cambio de ubicación y desincorporación en el Sistema de Información del Registro General de Bienes Públicos.
- 12- Realizar seguimiento e inspección en sitio de los inventarios, verificando características técnicas, responsables de uso, ubicación física, condiciones de mantenimiento, conservación, utilización, y finalidad del bien, a fin de validar y/o actualizar la información registrada.
- 13- Inscribir en los registros de la Unidad de Bienes Públicos, la información para la formación del Catastro Georeferenciado previsto en el artículo 45 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.
- 14- Cuantificar y cualificar las necesidades inmobiliarias del Canal, requeridas para el cumplimiento de sus funciones durante el ejercicio fiscal siguiente e informarlas a la Superintendencia de Bienes Públicos, en el último trimestre de cada año.
- 15- Cuantificar y cualificar las necesidades inmobiliarias de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, requeridas para el cumplimiento de sus funciones durante el ejercicio fiscal siguiente e informarlas a la Superintendencia de Bienes Públicos, en el último trimestre de cada año. (La información de esta necesidad vendría detectada por la Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales, se sugiere incorporar esta función en el manual de sus funciones, y Bienes Públicos para enviar el requerimiento a Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales.
- 16- Planificar y coordinar las actividades destinadas a la capacitación en materia de Bienes Públicos, de todos los trabajadores del Canal.
- 17- Informar a través de oficios oportunamente a la Superintendencia de Bienes Públicos a comisión de hechos considerados como delitos, faltas, ilícitos o irregularidades

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	13 de 13
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

administrativas, cometidas en ocasión a la adquisición, uso, administración, mantenimientos, registro, supervisión y disposición de los Bienes Públicos.

18- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ