

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

MARZO -2016

PÁGINA

1 DE 15

CÓDIGO

GSI-UAP-002

VERSIÓN

1

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS INFORMATIVOS/UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PRENSA

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

AGENDA DE CTA. N° 090

PTO. CTA. N° 01

FECHA: 23-06-2016

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

AGENDA N° 342

PTO.CTA. N° 02

FECHA:27-06-2016

PRESIDENTE EJECUTIVO

JORDÁN RODRIGUEZ

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MARZO-2016		2 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GSI -UAP-002	01

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE SERVICIOS INFORMATIVOS
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Luxmar Yelitze Aular Vásquez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MARZO-2016		3 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GSI -UAP-002	01

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACION

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **“Manual de Normas y Procedimiento de la Gerencia de Servicios Informativos** ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

REVISADO POR:	
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Vicepresidencia Ejecutiva
 Yusmary Guevara	 Susay Herrera
Gerencia de Servicios Informativos	Consultoría Jurídica
 Luxmar Yelitze Aular Vasquez	 Yarelis Rojas
ELABORADO Y REVISADO POR:	
Coordinación de Organización y Procesos	
 Alba Sanabria Coordinadora de Organización y Procesos	

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE SERVICIOS INFORMATIVOS
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Luxmar Yelitze Aular Vásquez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MARZO-2016		4 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GSI -UAP-002	01

CONTENIDO	PAGINA
-----------	--------

Hoja de Revisión y Aprobación.....	2
CAPITULO I	
Aspectos Preliminares	
Objetivo del Manual.....	4
Alcance del manual.....	4
Marco Legal.....	5
Definición de Términos Utilizados.....	6
CAPITULO II	
Normas Generales	8
Normas Específicas de Asignación de Equipos a Corresponsales	9
Procedimiento de Asignación de Equipos a Corresponsales.....	10
Diagrama de Flujo de Procesos de Equipos a Corresponsales.....	11
Normas Específicas de Culminación de Contrato de Corresponsales	12
Procedimiento de Culminación de Contrato de Corresponsales	13
Diagrama de Flujo de Procesos de Culminación de Contrato de Corresponsales.....	14

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE SERVICIOS INFORMATIVOS
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Luxmar Yelizte Aular Vásquez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MARZO-2016		5 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GSI -UAP-002	01

OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos a seguir para asignar los equipos a los corresponsales y la culminación de contratos de los corresponsales de la C.A. Venezolana de Televisión.

ALCANCE

Este procedimiento se inicia desde la Solicitud de asignación de equipos hasta la culminación de contrato de los corresponsales en la C.A. Venezolana de Televisión.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

Vice Presidencia de Soporte Tecnológico

Gerencia de Ingeniería

Vice Presidencia Ejecutiva de Información

Gerencia de Servicios Informativos / Unidad de Administración de Prensa.

Coordinación de Corresponsalía

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE SERVICIOS INFORMATIVOS
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Luxmar Yelitze Aular Vásquez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MARZO-2016		6 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GSI -UAP-002	01

MARCO LEGAL

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

Ley Orgánica de la Administración Pública.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Decreto con Rango de Fuerza de Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Contrataciones Públicas.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Contra la Corrupción.

Ley de Responsabilidad en Radio y Televisión y medios Electrónicos.

Ley Orgánica de Telecomunicaciones.

Ley Orgánica de Bienes Públicos.

Ley de Trabajo de los Trabajadores y Trabajadoras.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE SERVICIOS INFORMATIVOS
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Luxmar Yelitze Aular Vásquez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MARZO-2016		7 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GSI -UAP-002	01

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Adenda o addendum	Es todo aquel añadido que se agrega a un escrito. Se colocara <i>addendum</i>, para el singular y <i>addenda</i>, para el plural.
Contrato	El contrato es una convención entre dos o mas personas para constituir, reglar, transmitir, modificar o extinguir entre ellas un vínculo jurídico.
Contrato de Comodato o préstamo de uso	El comodato o préstamo de uso es un contrato por el cual una de las partes entrega a la otra gratuitamente una cosa para que se sirva de ella, por tiempo o para uso determinados, con cargo de restituir la misma cosa. El comodato es el contrato por el cual una de las partes (comodante) entrega gratuitamente a la otra (comodatario) una cosa para que use de ella por cierto tiempo y se la devuelva a su término. El comodante conserva la propiedad de la cosa.
Contrato de prestación de servicios profesionales	Es el contrato en virtud del cual una parte, llamada profesional, se obliga a efectuar un trabajo que requiere para su realización, preparación técnica, artística y en ocasiones título profesional a favor de otra persona llamada cliente, a cambio de una remuneración llamada honorarios. Los trabajadores y las trabajadoras que presten servicios profesionales mediante contratación por honorarios profesionales, tendrán los derechos y obligaciones que determinen las respectivas leyes de ejercicio profesional, siempre y cuando éstas no desmejoren la normativa que debe regir la relación laboral. En tal sentido, estarán amparados y amparadas por la legislación del Trabajo y de la Seguridad Social en todo aquello que los favorezca. Los honorarios correspondientes a la actividad de dichos trabajadores y trabajadoras se considerarán satisfechos por el pago de la remuneración y demás beneficios derivados de la relación de trabajo, salvo convenio expreso en contrato.
Corresponsal	Es un periodista que envía noticias habitualmente desde otra ciudad o desde el extranjero a una cadena de información, ya sea de prensa escrita, televisión o radio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE SERVICIOS INFORMATIVOS
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Luxmar Yelitze Aular Vásquez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MARZO-2016		8 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GSI -UAP-002	01

Corresponsalía	Espacio físico donde se ejerce el cargo de corresponsal.
Servicios Profesionales	Son los servicios prestados por personas naturales o jurídicas, en virtud de actividades de carácter científico, técnico, artístico, intelectual, creativo, docente o en el ejercicio de su profesión, realizados en nombre propio o por personal bajo su dependencia.
Equipo Técnico	Conjunto de accesorios útiles que operan para un servicio o trabajo determinado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE SERVICIOS INFORMATIVOS
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Luxmar Yelitze Aular Vásquez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MARZO-2016		9 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSI-UAP-002	01

Normas Generales

1. Todo lo relacionado con la Asignación de Equipos a Corresponsales, se registrará por lo establecido en este procedimiento.
2. Toda corresponsalía cuenta con personal Fijo y/o Contratado por Honorarios Profesionales, ambos (a) figuras operan con equipos técnicos pertenecientes a C.A. Venezolana de Televisión, los cuáles deben conservar bajo su responsabilidad.
3. La corresponsalía debe cumplir con las pautas establecidas por la Gerencia de Servicios Informativos y entregar el material solicitado en los lapsos establecidos por esta última.
4. Las normas y procedimiento establecidos en este Manual, estarán sujetas al control previo de las unidades involucradas.
5. La Gerencia de Servicios Informativos /Unidad de Administración de Prensa, es responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este Manual.
6. Cualquier sugerencia para modificar este Manual, debe ser remitido por escrito a la Gerencia de Planificación y Presupuesto / Coordinación de Organización y Procesos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE SERVICIOS INFORMATIVOS
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Luxmar Yelitze Aular Vásquez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MARZO-2016		10 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSI-UAP-002	01

Normas Específicas de Asignación de Equipos a Corresponsales

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Informativos/Coordinación de Administración de Prensa solicitar por escrito la elaboración de contrato de comodato para el personal fijo y/o contratado por honorarios profesionales a Gestión Humana.
2. Todo contrato debe mencionar que los equipos están asegurados en caso de siniestro (robo, hurto, extravío, daño), a fin de canalizar de inmediato el caso presentado ante las unidades correspondientes y fin de dar cumplimiento con el Manual de Normas y Procedimientos "Reposición de Bienes/Materiales en Caso de Siniestro".
3. Todo contrato de comodato elaborado para el corresponsal Personal Fijo y/o Contratado por Honorarios Profesionales, debe ser firmado por el Presidente y por el corresponsal, a objeto de garantizar la ejecución de las actividades y la conservación de los equipos.
4. En caso de requerir otros equipos para ejecutar las funciones debe comunicarse con la Gerencia de Servicios Informativos / Unidad de Administración de Prensa para canalizar la elaboración del Addendum al Contrato Comodato principal.
5. Los bienes asignados al personal deben ser resguardados en un sitio propiedad de C.A. Venezolana de Televisión, a fin de evitar que se presenten robo, hurto o extravío de los mismos. En caso de que la sede donde se resguarde los equipos se encuentre en calidad de préstamo, el mismo deberá poseer las condiciones mínimas de seguridad, a objeto de evitar las anomalías que puedan presentarse en los sitios destinados para tal fin.
6. La Gerencia de Ingeniería, Gerencia de Seguridad Integral y la Coordinación de Bienes Nacionales deben realizar visitas en forma trimestral a las corresponsalías para conocer el estado de los equipos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE SERVICIOS INFORMATIVOS
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Luxmar Yelitze Aular Vásquez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MARZO-2016		11 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSI-UAP-002	01

Procedimiento de Asignación de Equipos a Corresponsales

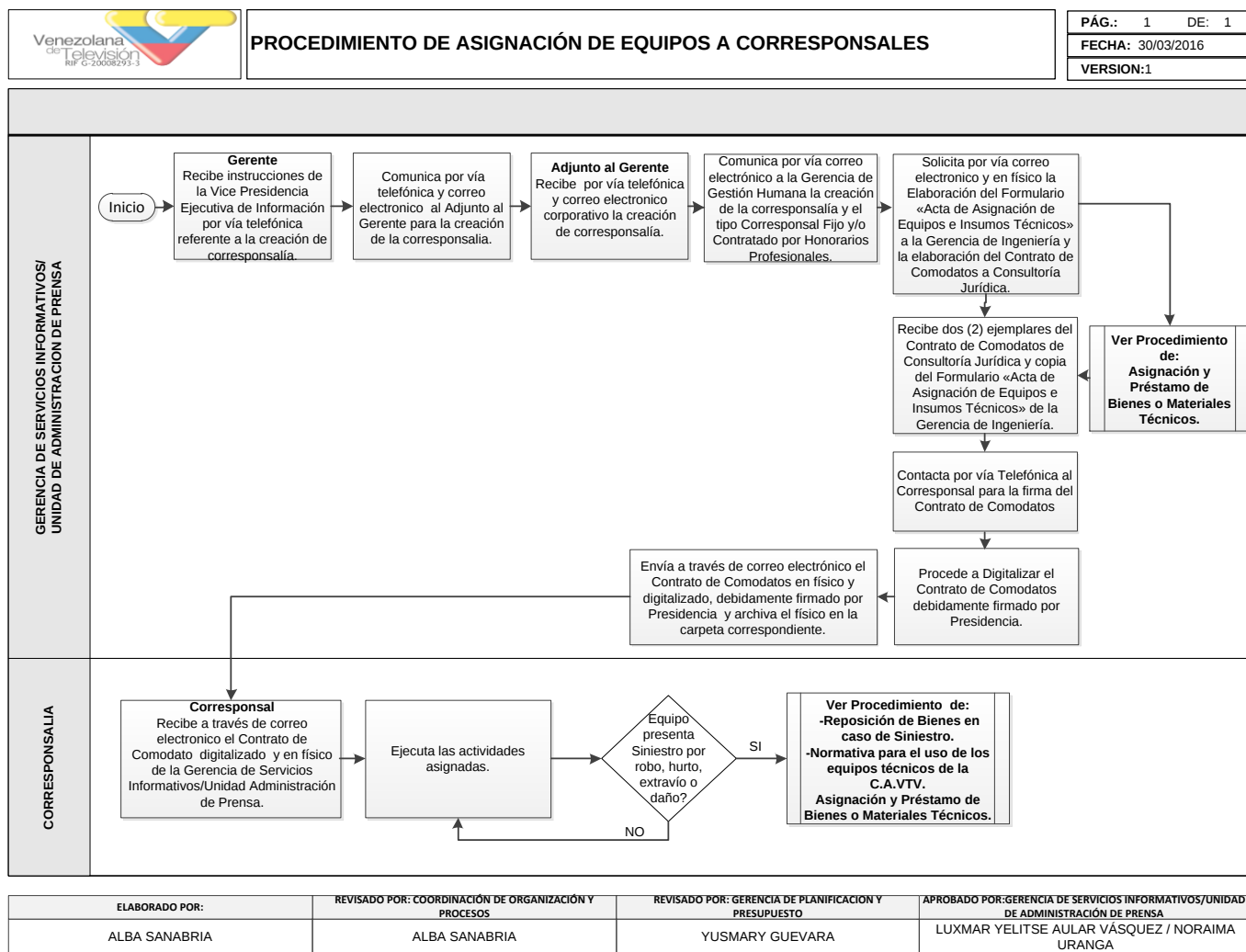
Responsable	Actividad
Gerencia de Servicios Informativos/Unidad de Administración de Prensa/Gerente	1. Recibe instrucciones de la Vice Presidencia Ejecutiva de Información por vía telefónica y correo electrónico referente a la creación de corresponsalía.
	2. Comunica por vía telefónica y correo electrónico al Adjunto al Gerente para creación de corresponsalía.
Gerencia de Servicios Informativos/Unidad de Administración de Prensa /Adjunto al Gerente	3. Recibe por vía telefónica y correo electrónico la creación de corresponsalía del Gerente.
	4. Comunica por vía correo electrónico a la Gerencia de Gestión Humana la creación de la corresponsalía y el tipo Corresponsal Fijo y/o Contratado por Honorarios Profesionales.
	5. Solicita por vía correo electrónico y en físico la Elaboración del Formulario «Acta de Asignación de Equipos e Insumos Técnicos» a la Gerencia de Ingeniería. Ver Procedimiento de Asignación y Préstamo de Bienes o Materiales Técnicos y la elaboración del Contrato de Comodatos a Consultoría Jurídica.
	6. Recibe dos (2) ejemplares del Contrato de Comodatos de Consultoría Jurídica y copia del Formulario «Acta de Asignación de Equipos e Insumos Técnicos» de la Gerencia de Ingeniería.
	7. Contacta por vía Telefónica al Corresponsal para la firma del Contrato de Comodatos.
	8. Procede a digitalizar el Contrato de Comodatos debidamente firmado por Presidencia.
	9. Envía a través de correo electrónico el Contrato de Comodatos digitalizado y archiva en la carpeta correspondiente.
CORRESPONSALIA Corresponsal	10. Recibe a través de correo electrónico el Contrato de Comodato, digitalizado y en físico de la Gerencia de Servicios Informativos / Unidad Administración de Prensa.
	11. Ejecuta las actividades asignadas. 11.1. Si el equipo presenta siniestro por robo, hurto, extravío o daño. Ver Procedimiento Reposición de Bienes en caso de Siniestro, Procedimiento de Asignación y Préstamo de Bienes o Materiales Técnicos, Normativa para el uso de los equipos técnicos de la C.A.VTV. 11.2. No presenta siniestro por robo, hurto, extravío o daño: regresa al Paso N° 10 de este procedimiento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE SERVICIOS INFORMATIVOS
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Luxmar Yelitze Aular Vásquez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MARZO-2016		12 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSI-UAP-002	01

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Asignación de Equipos a Corresponsales



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE SERVICIOS INFORMATIVOS
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Luxmar Yelitze Aular Vásquez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MARZO-2016		13 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSI-UAP-002	00

Normas Específicas de Culminación de Contratos a Corresponsales

1. Todo contrato de culminación elaborado para el Personal Contratado por Honorarios Profesionales, debe ser firmado por el Presidente, a objeto de garantizar la entrega de los equipos otorgados al Corresponsal para el desempeño de sus funciones.
2. Todo personal Fijo y/o Contratado por Honorarios Profesionales, debe realizar la entrega de los bienes a la Gerencia de Ingeniería en la sede de C.A. Venezolana de Televisión, quien realizará el chequeo de los equipos a fin de determinar las condiciones en que se encuentra el mismo, según lo establecido en el contrato de comodato.
3. La Gerencia de seguridad debe ser el garante de resguardo de los equipos en el caso de que la entrega se acuerde fuera de la planta.
4. Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Informativos / Unidad de Administración de Prensa mantener un expediente del personal contratado por Honorarios Profesionales.
5. Es responsabilidad de la Gerencia de Gestión Humana/División de Relaciones Laborales, la Gerencia de Administración y Finanzas/Coordinación de Bienes Nacionales y Consultoría Jurídica, canalizar los casos de renuncia del corresponsal, en donde se presente equipos dañados o el Corresponsal se niegue a la entrega de los equipos, para establecer la responsabilidad y aplicar sanciones correspondientes según la normativa vigente.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE SERVICIOS INFORMATIVOS
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Luxmar Yelitze Aular Vásquez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MARZO-2016		14 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSI-UAP-002	00

Procedimiento de Culminación de Contratos a Corresponsales

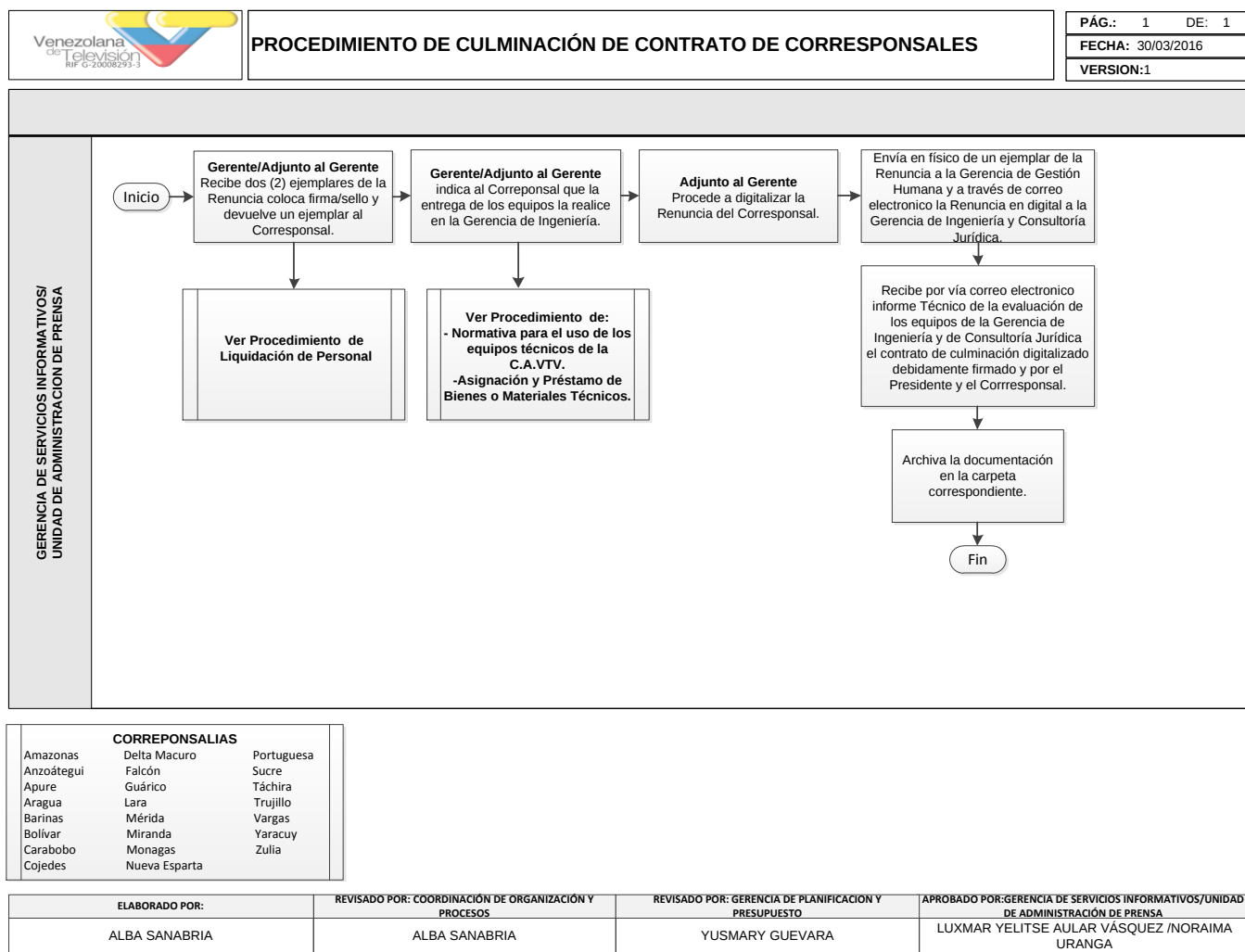
Responsable	Actividad
Gerencia de Servicios Informativos/Unidad de Administración de Prensa/Gerente/Adjunto al Gerente	1. Recibe dos (2) ejemplares de la Renuncia coloca firma/sello y devuelve un ejemplar al Corresponsal. Ver Procedimiento de Liquidación de Personal.
	2. Indica al Corresponsal que la entrega de los equipos la realice en la Gerencia de Ingeniería. Ver Procedimiento Normativa para el uso de los equipos técnicos de la C.A.VTV, Asignación y Préstamo de Bienes o Materiales Técnicos.
	3. Procede a digitalizar la Renuncia del Corresponsal.
	4. Envía el físico de un ejemplar de la Renuncia a la Gerencia de Gestión Humana/División de Relaciones Laborales y a través de correo electrónico la Renuncia en digital a la Gerencia de Ingeniería y Consultoría Jurídica.
	5. Recibe por vía correo electrónico informe Técnico de la evaluación de los equipos de la Gerencia de Ingeniería y de Consultoría Jurídica el contrato de culminación digitalizado debidamente firmado y por el Presidente y el Corresponsal.
	6. Archiva la documentación en la carpeta correspondiente.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE SERVICIOS INFORMATIVOS
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Luxmar Yelitze Aular Vásquez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MARZO-2016		15 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSI-UAP-002	00

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Culminación de Contratos a Corresponsales



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE SERVICIOS INFORMATIVOS
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Luxmar Yelitze Aular Vásquez