

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	1 de 20
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

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

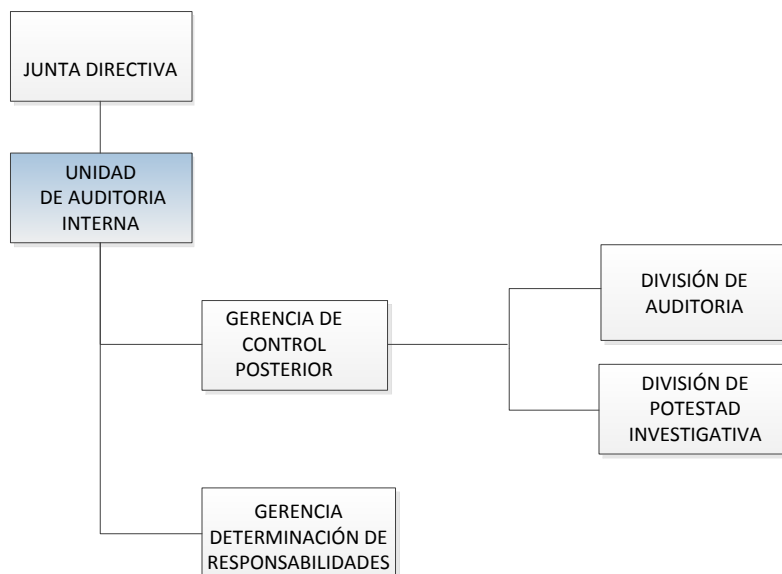
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	2 de 20
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Junta Directiva

Nombre de la Unidad: Auditoría Interna

Código: UAI-01000.



Objetivo:

Dirigir los procesos para verificar la exactitud, sinceridad y veracidad de la información financiera y administrativa de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, promover la eficacia, economía y calidad de sus operaciones, así como, estimular la observancia de las políticas de la institución, logrando el cumplimiento de sus objetivos y metas, guiada por la filosofía de agregar valor para mejorar las operaciones a través de opiniones, observaciones y recomendaciones.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Superior, con rango de Vicepresidencia su titular será designado como Auditor Interno, con el nivel jerárquico de unidad 3, según lo establecido en la normativa vigente.

Atribuciones:

1. Ejercer las funciones de control posterior en el 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 20
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

2. Evaluar el Sistema de Control Interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información Gerencial, a fin de proponer a la máxima autoridad las recomendaciones para mejorar y aumentar la efectividad y eficacia de la gestión administrativa.
3. Examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad.
4. Comprobar la conformidad de la actuación de la compañía con la normativa que la rige.
5. Valuar los resultados de la gestión, para determinar la eficacia, eficiencia y racionalidad de las operaciones, recomendando los correctivos que se estimen necesarios.
6. Formalizar los procedimientos para la determinación de responsabilidades, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y de Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF).
7. Planificar la elaboración del examen posterior de los programas, proyectos u operaciones, para determinar el cumplimiento de objetivos, metas y la eficiencia, economía, calidad e impacto de su desempeño.
8. Proyectar la realización del examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaración de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos.
9. Gestionar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o empleado público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub legal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos del Canal.
10. Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o imposición de multas, de conformidad con lo previsto en la LOCGRSNCF y su Reglamento.
11. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes, el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos de las actividades.
12. Realizar su proyecto de presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia, a fin que la máxima autoridad del Canal, lo incorpore al presupuesto 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	4 de 20
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

13. Planificar y establecer sistemas que faciliten el control y seguimiento de las actividades realizadas, así como rendir su desempeño.
14. Formular conjuntamente con las Gerencias a su cargo el respectivo proyecto de presupuesto anual de la Unidad de Auditoría Interna, así como la implementación de un sistema de control, seguimiento y evaluación presupuestaria.
15. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención Ciudadana.
16. Participar, cuando lo estime pertinente, con carácter de observador sin derecho a voto, en los procedimientos de contrataciones promovidos por el Canal.
17. Apoyar sus actuaciones de control con los informes, dictámenes y estudios técnicos que realicen los auditores, consultores, profesionales independientes, debidamente calificados y registrados en la Contraloría General de la República.
18. Monitorear el seguimiento al plan de acciones correctivas, implementado por el Canal con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
19. Presentar informe de gestión de sus actividades, ante las máximas autoridades del Canal.
20. Las demás que establezca la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, el Sistema Nacional de Control Fiscal y demás normativas aplicables.

La Unidad de Auditoría Interna está conformada por las siguientes Gerencias de Control Posterior y Determinación de Responsabilidades.

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

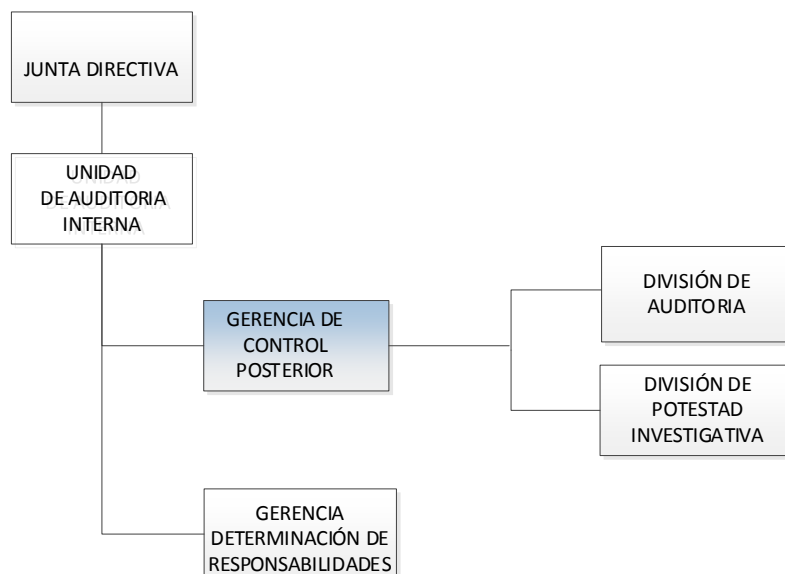
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	5 de 20
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Unidad de Auditoría Interna

Nombre de la Unidad: Gerencia de Control Posterior.

Código: GCP-01100.



Objetivo:

Dirigir las prácticas de auditoría, estudios, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, análisis sujeta a control, así como del proceso de la verificación, legalidad, sinceridad, exactitud y corrección de las operaciones financieras realizadas, así como la potestad investigativa en el Canal, de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF) y demás leyes, reglamentos, decretos y resoluciones en materia de su competencia.

Nivel Jerárquico:

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

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 20
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Atribuciones:

1. Participar en la planificación de las actuaciones a realizar por la Unidad de Auditoria en el transcurso del ejercicio económico, así como en la elaboración del respectivo proyecto de presupuesto anual e implementar un sistema de control, seguimiento y evaluación de lo planificado.
2. Vigilar las actividades desarrolladas por el personal que se encuentra bajo su dependencia.
3. Dirigir las acciones necesarias para la realización del examen posterior de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, así como de otros contratos que realicen las unidades administrativas del Canal, para verificar el acatamiento de los extremos legales que rigen a nivel de Contrataciones Públicas; así como la observancia y exigencia de las garantías necesarias y suficientes, cumplidos los requisitos presupuestarios correspondientes, como los practicados los controles perceptivos pertinentes y demás disposiciones legales aplicables.
4. Solicitar la evaluación posterior de las diferentes áreas administrativas, financieras y operativas de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, mediante el examen objetivo, sistemático y profesional, con el propósito de evaluar el grado de cumplimiento, eficacia, eficiencia, economía y calidad de los sistemas de administración e información gerencial, verificando la adecuación y efectividad de los sistemas y del control interno incorporado en los procesos.
5. Planificar las acciones para la evaluación de los resultados de la gestión institucional, con miras a determinar la consistencia con los objetivos, metas y recursos invertidos para alcanzarlos, identificar y evaluar variables e indicadores de medición de la gestión existentes en el Canal.
6. Coadyuvar y coordinar en la formulación de aquellos indicadores que se consideren necesarios para la evaluación y presentar las recomendaciones correspondientes.
7. Implementar los métodos de control posterior que sean necesarios con el fin de comprobar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones y acciones administrativas y financieras, así como la ejecución de contratos.

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 20
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

8. Planificar e implementar, los métodos para la verificar la sinceridad y exactitud de las actas de entrega por parte de las máximas autoridades jerárquicas y demás Vicepresidentes, Gerentes, Jefes o Autoridades Administrativas de cada unidad organizativa.
9. Coordinar con Auditoria el seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por el Canal, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier otra actividad de control.
10. Velar y comprobar el acatamiento de las recomendaciones formuladas por la Contraloría General de la República, la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI), los auditores externos y las fórmulas directamente por la Unidad de Auditoría Interna.
11. Solicitar y validar, la elaboración de los informes de las actuaciones de control llevadas a cabo, de conformidad con las Normas de Auditoría de Estado, Normas Generales de Control Interno y las demás que rijan la materia.
12. Recomendar normas y procedimientos en materia de control fiscal, relacionadas con los procesos correspondientes a su área.
13. Suscribir la correspondencia del área a su cargo, referida a asuntos cuya atención no esté reservada al Auditor Interno.
14. Formular conjuntamente con la División de Determinación de Responsabilidades, el proyecto de presupuesto para cada ejercicio económico y someterlo a la consideración del Auditor Interno.
15. Coordinar bajo la instrucción del Auditor Interno, el trámite de las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o empleado público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub legal relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos del Canal.
16. Ejercer las actividades inherentes a la potestad investigativa, entre las cuales se encuentran:
 - a. Dirigir las acciones que permita el establecimiento de las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una

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 20
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

disposición legal o sub legal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.

- b. Establecer las actuaciones necesarias, a solicitud de los órganos de control fiscal externo, cuando éstos presuman que hubieren ocurrido actos, hechos u omisiones contrarias a las normas legales o sub legales, e informarles los resultados en el plazo que se acuerde para tal fin.
- c. Solicitar la elaboración de expediente para la investigación.
- d. Notificar de manera específica y clara a los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación.
- e. Tramitar previa instrucción del Auditor Interno, el oficio de citación para comparecencia de cualquier persona a los fines de rendir declaración y tomarle la declaración correspondiente de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF).
- f. Solicitar previa instrucción del Auditor Interno, la elaboración de los informes para las investigaciones que dejen como resultado una constancia de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en el Artículo 81 de la LOCGRSNCF y el Artículo 77 de su Reglamento.
- g. Solicitar la elaboración de las de las comunicaciones que sean necesarias para que el Auditor Interno remita a la Contraloría General de la República, los expedientes de las investigaciones o de la actuaciones de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas, en el caso de los funcionarios de alto nivel de la compañía que se encuentren en ejercicio de sus cargos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 del Reglamento de la LOCGRSNCF.
- h. Remitir previa Instrucción del Auditor Interno, a la Gerencia de Determinación de Responsabilidades, los expedientes de la potestad investigativa que contenga el informe de resultados, a los fines de que ésta proceda según corresponda, al archivo de las

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 20
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GPP-001	1

actuaciones realizadas o al inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

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

La Gerencia de Control Posterior, está conformada por las Divisiones de Auditoría y de Potestad Investigativa.

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

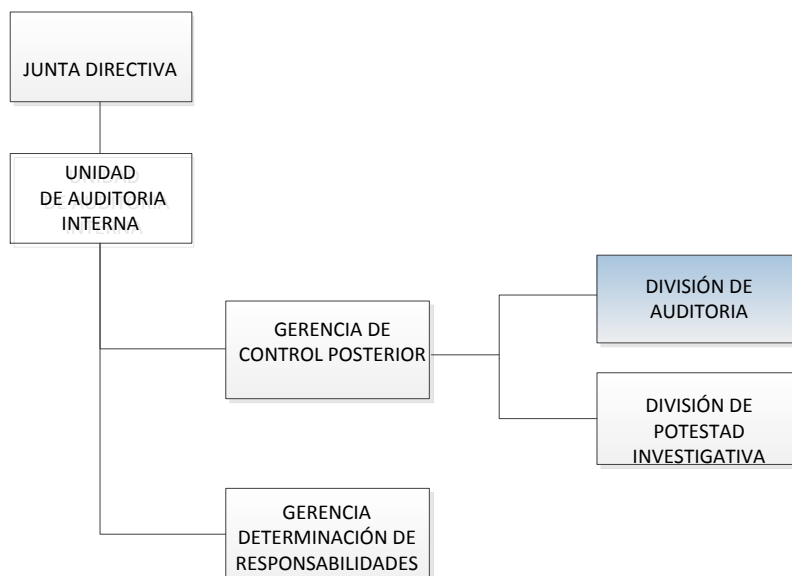
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	10 de 20
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Control Posterior.

Nombre de Unidad: División de Auditoría.

Código: DAUI-01101.



Objetivo:

Cumplir y gestionar, la evaluación posterior de las diferentes áreas administrativas, financieras y operativas de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, mediante el examen objetivo, sistemático y profesional, con el propósito de evaluar el grado de cumplimiento, eficacia, eficiencia, economía y calidad de los sistemas de administración e información Gerencial, verificando la adecuación y efectividad de los sistemas y del control interno incorporado en sus procesos.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Superior, 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.

Atribuciones:

1. Ejecutar los planes para las actuaciones a realizar por la Unidad de Auditoría Interna en el transcurso del ejercicio económico, dirigida a la evaluación de todos los aspectos atinentes al Sistema de Control Interno 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	11 de 20
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

2. Coordinar y supervisar las actividades a ser desarrolladas por el personal adscrito a la División y las establecidas por la Gerencia de Control Posterior para su operatividad.
3. Efectuar las acciones necesarias para realizar el examen posterior de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, así como de otros contratos, que realicen las unidades administrativas del Canal, para verificar que se hayan cumplido los extremos legales que rigen a nivel de Contrataciones Públicas; hayan sido previstas las garantías necesarias y suficientes, cumplidos los requisitos presupuestarios correspondientes y practicados los controles perceptivos pertinentes y demás disposiciones legales aplicables.
4. Realizar la evaluación posterior de las diferentes unidades administrativas, financieras y operativas del Canal, mediante el examen objetivo, sistemático y profesional, con el propósito de evaluar el grado de cumplimiento, eficacia, eficiencia, economía y calidad de los sistemas de administración e información Gerencial, verificando la adecuación y efectividad de los sistemas y del control interno incorporado en los procesos.
5. Ejecutar las acciones para evacuación de los resultados de la gestión institucional, con miras a determinar la consistencia con los objetivos, metas y recursos invertidos para alcanzarlos, identificar y evaluar variables e indicadores de medición de la gestión existentes en el Canal, formular aquellos indicadores que se consideren necesarios para la evaluación y presentación de las recomendaciones correspondientes.
6. Aplicar los métodos de control posterior que sean necesarios con el fin de comprobar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones y acciones administrativas y financieras, así como la ejecución de contratos.
7. Adoptar los métodos establecidos en las normativas vigentes para verificar la sinceridad y exactitud de las actas de entrega por parte de las máximas autoridades jerárquicas y demás vicepresidentes, Gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada unidad organizativa.
8. Ejecutar los planes para las acciones correctivas implementado por el Canal, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier otra actividad de control.

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 20
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

9. Hacer seguimiento técnico para determinar el acatamiento de las recomendaciones formuladas por la Contraloría General de la República, la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI), los auditores externos y las fórmulas directamente por la Unidad de Auditoría Interna.
10. Elaborar los informes sobre las actuaciones de control llevadas a cabo de conformidad con las Normas de Auditoría de Estado, Normas Generales de Control Interno y las demás que rijan la materia.
11. Recomendar normas y procedimientos en materia de control fiscal, relacionadas con los procesos correspondientes a su área.
12. Preparar la correspondencia del área a su cargo, referida a asuntos cuya atención no esté reservada al Auditor Interno.
13. Formalizar los tramites de las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o empleado público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub legal relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos del Canal.
14. 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

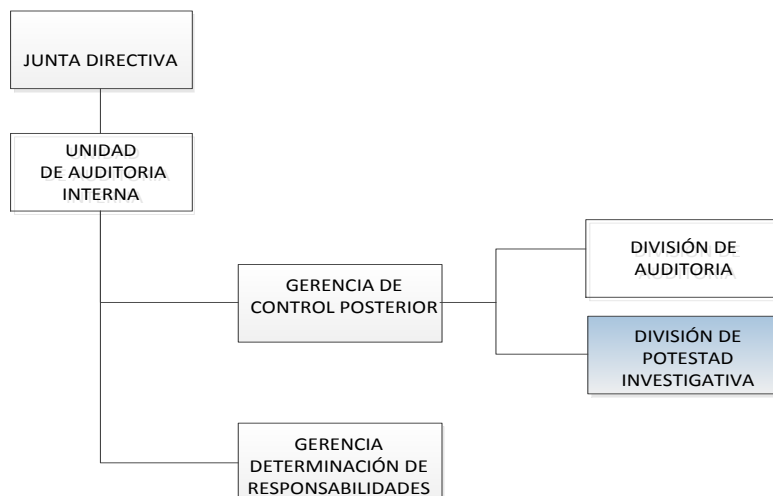
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	13 de 20
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Control Posterior.

Nombre de la Unidad División de Potestad Investigativa.

Código: DPINV-01102.



Objetivo:

Cumplir con los procesos investigativos sustentados en los exámenes realizados a las actuaciones administrativas, así como en las técnicas de control interno y en las normativas vigentes que rigen la materia.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Superior, 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.

Atribuciones:

1. Verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub legal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.

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	14 de 20
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- Realizar las actuaciones necesarias, a solicitud de la Gerencia de Control Posterior, cuando éstos presuman que hubieren ocurrido actos, hechos u omisiones contrarias a las normas legales o sub legales, e informarles los resultados en el plazo que se acuerde para tal fin.
- Procesar los expedientes para la investigación cuando sean requeridos.
- Preparar las notificaciones para interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación.
- Gestionar los oficios para las citaciones necesarias para la comparecencia de cualquier persona a los fines de rendir declaración y tomarle la declaración correspondiente de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Preparar los informes para las investigaciones que dejen como resultado una constancia de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en el Artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Artículo 77 de su Reglamento.
- Procesar las comunicaciones que sean necesarias para que el Auditor Interno remita a la Contraloría General de la República, los expedientes de las investigaciones o de la actuaciones de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas, en el caso de los funcionarios de alto nivel del Canal que se encuentren en ejercicio de sus cargos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Preparar para la Gerencia de Determinación de Responsabilidades la remisión de los expedientes de la potestad investigativa que contenga el informe de resultados, a los fines de que ésta proceda según corresponda, al archivo de las actuaciones realizadas o al inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

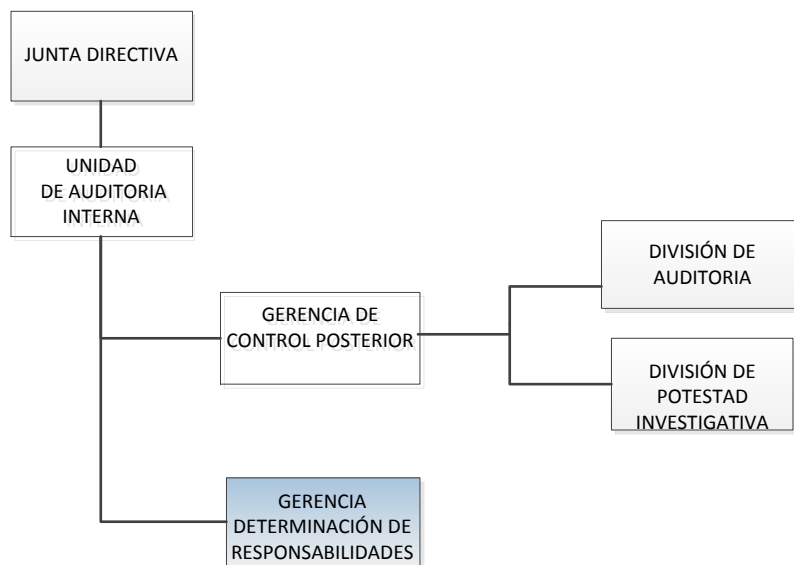
ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	15 de 20
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Unidad de Auditoría Interna.

Nombre de la Unidad: Gerencia de Determinación de Responsabilidades. Código: GDRP-01200.



Objetivo:

Examinar y declarar, si fuere el caso, la responsabilidad administrativa de los trabajadores y trabajadoras, así como, a los particulares involucrados en algún acto, hecho u omisión irregular relacionado con la administración, manejo y custodia de fondos y bienes públicos del Canal, como consecuencia del ejercicio de control fiscal, de la potestad investigativa, por denuncia, cuando surgieren elementos de convicción y prueba que permitan presumir fundamentalmente la responsabilidad.

Nivel Jerárquico:

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

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	16 de 20
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Atribuciones:

1. Valorar los informes de resultados a que se refiere el Artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), al fin de ordenar, mediante auto motivado, el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa, o la imposición de multas; según corresponda.
2. Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, de conformidad con lo previsto en la LOCGRSNCF y su Reglamento.
3. Notificar a los interesados, según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (LOPA), de la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento de la LOCGRSNCF.
4. Procesar las comunicaciones que el Auditor Interno suscriba y remita al Contralor General de la República copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración según el caso, a fin de que éste acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo por un período no mayor de veinticuatro (24) meses; la destitución o la imposición de la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas hasta por un máximo de quince (15) años del declarado responsable, por haber incurrido en alguno de los supuestos generadores de responsabilidades administrativa, todo ello de acuerdo a lo dispuesto por la LOCGRSNCF y su Reglamento.
5. Gestionar las comunicaciones que el Auditor Interno suscribirá y remitirá a la Contraloría General de la República, referidas al expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de la responsabilidad administrativa o a la imposición de multa, en el caso de los funcionarios de alto nivel del Canal que se

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	17 de 20
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GPP-001	1

encuentren en ejercicio de sus cargos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 del Reglamento de la LOCGRSNCF.

6. Dictar los autos para mejor proveer a que hubiera lugar.
7. Formular conjuntamente con la Gerencia de Control Posterior, el proyecto de presupuesto para cada ejercicio económico y someterlo a la consideración del Auditor Interno.

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

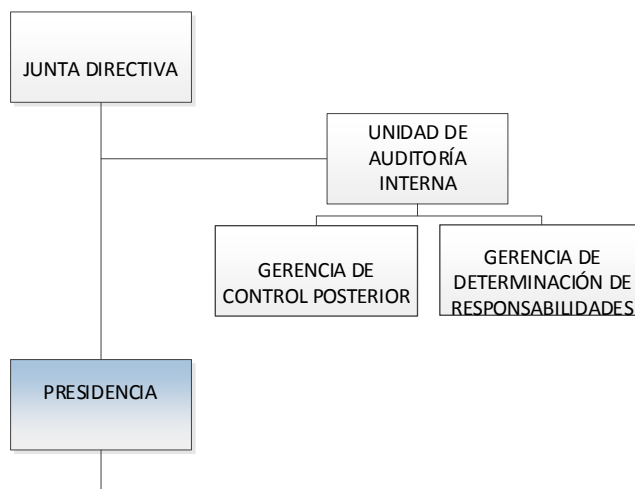
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	18 de 20
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Junta Directiva

Nombre de Unidad: Presidencia Ejecutiva

Código: PRES-0300.



Objetivo:

Representar legalmente y ejercer la dirección superior de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión para impulsar el cumplimiento de los asuntos y responsabilidades, conforme al ámbito de sus competencias establecidas en su Acta Constitutiva y Estatutaria.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia, es de Nivel Superior con rango de Presidencia, su titular será designado como Presidente o Presidenta, con el nivel jerárquico de unidad 1, según lo establecido en la normativa vigente.

Atribuciones:

1. Cumplir con las directrices o instrucciones, generales o particulares emanadas por la Junta Directiva y la Asamblea de Accionistas en concordancia con las leyes y reglamentos que la rigen.
2. Convocar y presidir las reuniones de la Junta Directiva, ejecutando sus resoluciones, supervisar y disponer lo conducente sobre el desempeño de la secretaria de los mismos.

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	19 de 20
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- Velar por el regular desempeño de las funciones de los órganos que preside, sometiendo a su consideración las materias de su responsabilidad y dirigiendo los debates.
- Supervisar y disponer lo conducente sobre el desempeño de la secretaria de los mismos.
- Dirigir la relación con los terceros, en los negocios, cuya aprobación corresponda a la Junta Directiva.
- Decidir y celebrar los negocios, suscribir contratos y cualesquiera otros acuerdos, o convenios necesarios para el funcionamiento de la compañía hasta por el monto que anualmente fije la Asamblea de Accionista y de acuerdo con los criterios de apreciación de valor del negocio que se indican para la determinación, consideración y aprobación de la Junta Directiva, llevar cualquier negocio o contrato.
- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicialmente a la empresa.
- Cumplir con los lineamientos impartidos por el Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información (MPPCI), como ente rector de la política y estrategia comunicacional del Estado Venezolano.
- Informar a la Junta Directiva de la situación financiera del Canal y los resultados de sus operaciones.
- Otorgar poderes generales o especiales, confiriendo las facultades que estime pertinentes, previa autorización de la Junta Directiva, la cual fijará la remuneración correspondiente a los apoderados.
- Llevar la gestión diaria de los negocios del Canal, especialmente la ejecución de sus programas, la realización de sus operaciones, la custodia de su patrimonio, así como el cumplimiento de todos los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva.
- Decidir sobre el nombramiento y remuneración del Consultor Jurídico, Gerentes, trabajadores, consultores o asesores externos, con excepción de los que incumbe a la Asamblea de Accionista y la Junta Directiva.
- Abrir, movilizar y cerrar cuentas bancarias, retirar dinero de las mismas, por medio de cheques, órdenes de pago y cualquier otra modalidad, así como depositar dinero en efectivo o cheques endosados para su cobro, en los términos determinados por la Junta Directiva.

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	20 de 20
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

14. Efectuar las convocatorias para las Asambleas Extraordinarias, en el caso de que la Junta Directiva se niegue o se encuentre imposibilitada para hacerlo.
15. Informar periódicamente a la Junta Directiva, acerca de la situación financiera del Canal, los resultados de sus operaciones y prever la orientación requerida para fijar las estrategias y tomar las decisiones de importancia que aseguren la realización de los fines sociales.
16. Conocer y resolver sobre cualquier asunto que le corresponda de acuerdo a los Estatutos Sociales y a la Ley.
17. Ejercer exclusivamente la vocería del Canal para salvaguardar sus intereses y asegurar que la posición de la compañía frente a las matrices de opinión que surjan en relación a sus actividades este adecuada a los lineamientos impartidos por el Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información.
18. Delegar total o parcialmente, temporal o permanentemente la faculta de presidir la Junta Directiva, la de convocar las reuniones de la Junta, así como otras facultades aquí referidas al Vicepresidente Ejecutivo o cualquier otro Vicepresidente o Gerente, que estime conducente, a través de Agenda de Cuenta y Punto de Cuenta emanado de la Presidencia presentado a la Junta Directiva, dando su aprobación a través de una Resolución.
19. Designar, remover a los vicepresidentes y sus suplentes por su nivel de responsabilidad y confianza.
20. Proveer la orientación para fijar las estrategias y la toma de decisiones que aseguren la realización de los fines sociales del Canal.
21. Designar a los abogados de la Consultoría Jurídica del Canal para que representen judicial o extrajudicialmente a la compañía, otorgándole todas aquellas facultades que estime conveniente, previa aprobación de la Junta Directiva.
22. Cumplir con las leyes, reglamentos y normas de la compañía en relación al personal, bienes e informes que le sean solicitados.
23. Presentar periódicamente a la Junta Directiva rendición de cuenta de las asignaciones, competencias, planes y programas bajo su responsabilidad, o cada vez que le sea requerido, así como, entregar un informe anual de su gestión.

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