

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2024

PÁGINA

1 DE 20

CÓDIGO

GGH-001

VERSIÓN

01

CAJA DE AHORRO

GERENCIA DE GESTION HUMANA

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N°
GPP/DOYS/009

PTO. CTA. N°04

FECHA: 03/10/2024

AGENDA DE CTA.
N° GPP/DOYS/009

PTO. CTA. N°04

FECHA: 03/10/2024

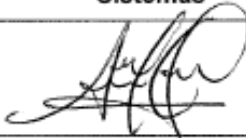
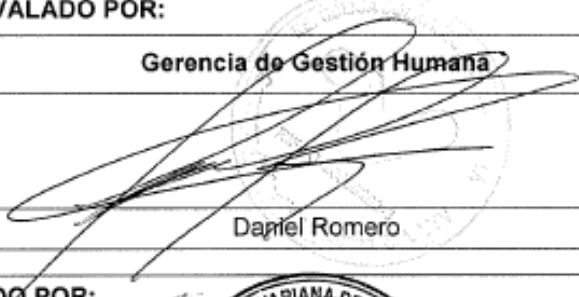
FREDDY NAÑEZ

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CAJA DE AHORRO**

FECHA DE ELABORACIÓN	PAGINA
OCTUBRE - 2024	2 DE 20
CÓDIGO	VERSIÓN
GGH-001	01

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **Manual de Normas y Procedimientos de la Caja de Ahorro**, ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
ELABORADO POR:	REVISADO Y AVALADO POR:	
Analista	Coordinación de Organización y Sistemas	División de Organización y Sistemas
		
Osmel Paris	Aileen Gamardo	Alba Sanabria
REVISADO Y AVALADO POR:		
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerencia de Gestión Humana	
		
Paul Pérez	Daniel Romero	
APROBADO POR:		
Consultoría Jurídica	Vicepresidencia Ejecutiva	
		
Vanells Varela	Yusbelly Ramírez	

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE RESPONSABLE
Osmel Paris	Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Daniel Romero

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CAJA DE AHORRO**

FECHA DE ELABORACIÓN	PAGINA
OCTUBRE - 2024	3 DE 20
CÓDIGO	VERSIÓN
GGH-001	01

CONTENIDO	PÁGINA
-----------	--------

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN	2
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
UNIDADES QUE INTERVIENEN	4
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS	5
MARCO JURÍDICO	6
NORMAS GENERALES	7
PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN DE LA CAJA DE AHORRO	9
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS DE AFILIACIÓN DE LA CAJA DE AHORRO	10
PROCEDIMIENTO DE RETIRO PARCIAL DE LA CAJA DE AHORRO	11
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS DE PRESTAMO O RETIRO PARCIAL DE LA CAJA DE AHORRO	12
PROCEDIMIENTO DE RETIRO TOTAL DE LA CAJA DE AHORRO	13
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS DE RETIRO TOTAL DE LA CAJA DE AHORRO	14
FORMULARIO E INSTRUCTIVO	15
Formulario: Afiliación de la Caja de Ahorro. Código GGH-001-A	15
Instructivo de Llenado del Formulario “Afiliación de la Caja de Ahorro”. Código GGH-001-A	16
Formulario: Retiro Parcial de la Caja de Ahorro. Código GGH-001-B	17
Instructivo de Llenado del Formulario Retiro parcial de la Caja de Ahorro. Código GGH-001-B	18
Formulario: Retiro Total de la Caja de Ahorro. Código: GGH-001-C	19
Instructivo de Llenado del Formulario Retiro Total de la Caja de Ahorro. Código: GGH-001-C	20

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE RESPONSABLE
Osmel Paris	Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CAJA DE AHORRO

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2024

CÓDIGO

GGH-001

PÁGINA

4 de 20

VERSIÓN

01

OBJETIVO

Establecer las normas y pasos necesarios que orienten a la caja de ahorros en lo referente a administración, seguimiento y control de los procesos relativos a la gestión y administración de la Caja de Ahorro y puedan contar con una herramienta administrativa que permite satisfacer las necesidades de los trabajadores, estableciendo las responsabilidades de cada uno de los integrantes que intervienen en este proceso.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la unidad de Caja de Ahorro de C.A. Venezolana de Televisión, inicia con la solicitud realizada por los trabajadores o trabajadoras y culmina mediante afiliación, deducciones, retiro parcial o retiro total de la Caja de Ahorro.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Caja de Ahorro
- Trabajadores y Trabajadoras de la C.A V.T.V

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE RESPONSABLE
Osmel Paris	Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Daniel Romero

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CAJA DE AHORRO**

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2024

PÁGINA

5 de 20

CÓDIGO

GGH-001

VERSIÓN

01

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Afiliación	Es el estado o relación de estar estrechamente asociado o afiliado con una persona, grupo, partido, empresa.
Caja de ahorro	Se entiende por cajas de ahorro a las asociaciones civiles sin fines de lucro, creadas, promovidas y dirigidas por sus asociados, destinadas a fomentar el ahorro, quienes reciben, administran e invierten, los aportes acordados.
Préstamo	Indica la cantidad global, concedida al asociado.
Cuota	Indica la constante en bolívares a descontar en forma fija, hasta la cancelación total del monto del préstamo concedido.
Montepío	Depósito de dinero, formado ordinariamente de los descuentos hechos a los individuos de una corporación, o de otras contribuciones.
Superintendencia de la Caja de Ahorro	Tiene como finalidad de regular, vigilar, supervisar, controlar, normar y fiscalizar las actividades de las Asociaciones de Ahorro, reglamentadas en la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro similares.

ELABORADO POR:

Osmel Paris

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR.
GERENCIA DE RESPONSABLE

Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CAJA DE AHORRO

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2024

CÓDIGO

GGH-001

PÁGINA

6 de 20

VERSIÓN

01

MARCO JURÍDICO

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N° 36.860 del 30 de diciembre de 1999, y reimpressa en la Gaceta Oficial N° 5.453 del 24 de marzo del 2000, mediante la modificación de los artículos 160, 162, 174, 192 y 230 en la enmienda N° 1 de fecha 15 de febrero de 2009, (Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario del 19 de febrero de 2009).
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario, de fecha 23 de diciembre de 2010.
- Ley de reforma parcial de la ley de Caja de Ahorros, fondos de ahorro y asociaciones de ahorro similares, publicada en Gaceta oficial N° 39.553 de fecha de 16 de noviembre de 2010.
- Ley de cajas de ahorro y fondos de ahorro, publicada en Gaceta oficial N° 37.611 de fecha del 16 de enero de 2003.
- Ley de cajas de ahorro y asociaciones de ahorro similares, publicada en Gaceta Oficial N° 38.447 de fecha del 12 de julio de 2006.
- Decreto con rango valor y fuerza de ley de cajas de ahorro y fondos de ahorro, publicada en Gaceta Oficial N° 37.333 del 27 de noviembre del 2001.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE RESPONSABLE
Osmel Paris	Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CAJA DE AHORRO

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2024

PÁGINA

7 de 20

CAPITULO

GGH-001

VERSIÓN

01

NORMAS GENERALES

1. Todo lo relacionado a Caja de Ahorro se regirá por lo establecido en este manual, las leyes y reglamentos que regulen la materia.
2. Los porcentajes de descuentos establecidos para las deducciones a los trabajadores inscritos en la caja de ahorro será de doce por ciento (12%), quince por ciento (15%) o veinte por ciento (20%). Dicho porcentaje dependerá del aporte seleccionado por el trabajador en el momento de la afiliación.
3. El trabajador deberá de tener una antigüedad de tres (3) meses en la C.A Venezolana de Televisión, para poder afiliarse a la Caja de Ahorro.
4. Todo trabajador que requiera afiliarse a la Caja de Ahorros, deberá llenar el formulario "Afiliación a Caja de Ahorro" código GGH-001-A, conjuntamente con los soportes que se indican a continuación:
 - 4.1. Copia de la cédula.
 - 4.2. Copia del carnet.
 - 4.3. Copia del último recibo de pago.
5. La Caja de Ahorro deberá llevar el registro en el sistema (Hoja de Excel) de los saldos, retiro parcial, préstamo y deducciones de cada trabajador.
6. Será responsabilidad de la Caja de Ahorro la inclusión, eliminación o modificación de los datos correspondientes a las deducciones por conceptos de aporte, montepío, préstamos a corto plazo y compra de productos de la Caja de Ahorro del personal de la C.A Venezolana de Televisión.
7. El trabajador podrá realizar retiros parcial o solicitar préstamos hasta de un ochenta por ciento 80% del saldo disponible en la Caja de Ahorro. Para dicha solicitud deberá llenar el formulario "Solicitud de Préstamo o Retiro Parcial" código GGH-001-B.
8. A los efectos de aplicación y modificación de los diferentes documentos, que requiera la Caja de Ahorro, para la captación de fondos por aportes de socios, abonos a préstamos de corto plazo y la cancelación de créditos por compras de productos se utilizara el formulario de "Solicitud de Préstamo o Retiro Parcial" código GGH-001-B.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACION DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE RESPONSABLE
Osmel Paris	Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CAJA DE AHORRO

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2024

PÁGINA

8 de 20

CAPITULO

GGH-001

VERSIÓN

01

9. La Caja de Ahorro deberá remitir mensualmente a la Coordinación de Nomina adscrita a la Gerencia de Gestión Humana, las deducciones que se deben aplicar a cada trabajador; a fin de garantizar la entrada de la información en los procesos de nómina respectivos.
10. Para el retiro total o desafiliación de la caja de ahorro, el trabajador o socio deberá consignar una carta de renuncia a la caja de ahorro y llenar el formulario "Retiro Total" código GGH-001-C.
11. Una vez que el trabajador se haya retirado de la caja de ahorro, tendrá que esperar un lapso de tiempo de seis (6) meses para volver a afiliarse.
12. La Caja de Ahorro es responsable de velar por el cumplimiento de la normativa establecida en este manual.
13. Cualquier sugerencia para modificar este manual, debe ser remitido por escrito a la División de Organización y Sistemas, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR:

Osmel Paris

REVISADO POR:
COORDINACION DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR.
GERENCIA DE RESPONSABLE

Daniel Romero

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CAJA DE AHORRO**

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2024

PÁGINA

9 de 20

CAPITULO

GGH-001

VERSIÓN

01

PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN DE LA CAJA DE AHORRO

Responsable	Actividad
Caja de Ahorro	1. Recibe al trabajador, entrega formulario de afiliación e informa los requisitos que debe consignar. 2. Completa los datos del formulario y devuelve al personal de la Caja de Ahorro. 3. Registra en el formulario "Control de Afiliación" y prepara expediente. 4. Envía a la División de Gestión de Pagos adscrita a la Gerencia de Gestión Humana para que realice descuento por nómina según el aporte seleccionado por el trabajador. Ver procedimiento de Pago de Nómina. Fin del procedimiento

ELABORADO POR:

Osmel Paris

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR.
GERENCIA DE RESPONSABLE

Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CAJA DE AHORRO

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2024

PÁGINA

10 de 20

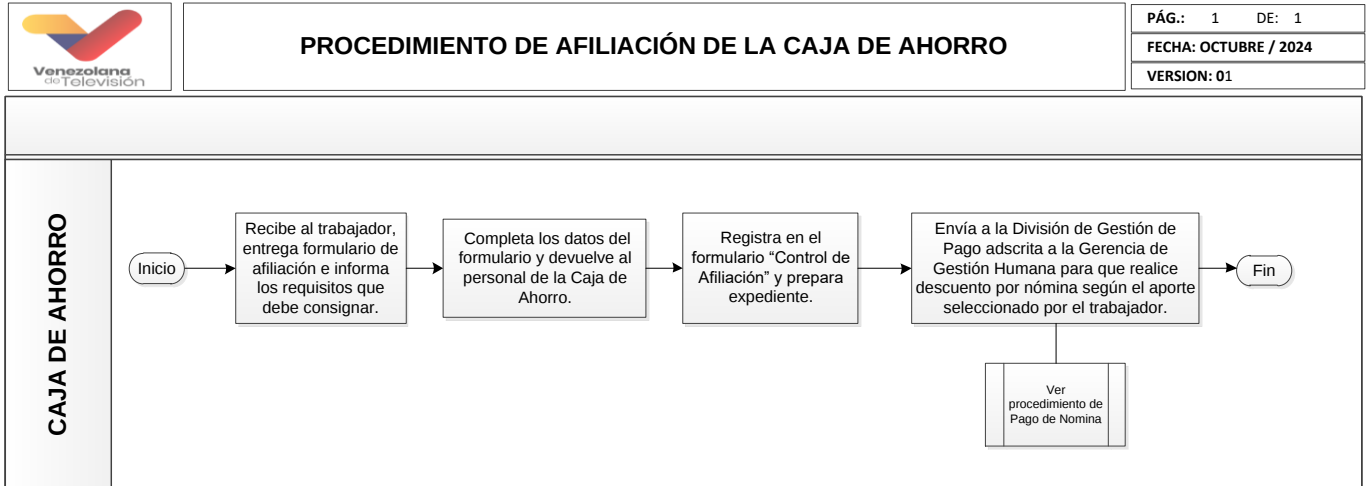
CAPITULO

GGH-001

VERSIÓN

01

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS DE AFILIACIÓN DE LA CAJA DE AHORRO



ELABORADO POR:

Osmel Paris

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE RESPONSABLE

Daniel Romero

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CAJA DE AHORRO**

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2024

PÁGINA

11 de 20

CAPITULO

GGH-001

VERSIÓN

01

PROCEDIMIENTO DE RETIRO PARCIAL DE LA CAJA DE AHORRO

Responsable	Actividad
Caja de Ahorro	1. Recibe al trabajador o socio. 2. Consulta en el sistema (Hoja Excel) e indica al trabajador el saldo disponible para préstamo o retiro parcial. Ver norma N°8 3. El trabajador completa los datos del formulario de “Retiro Parcial” y devuelve al personal de la caja de ahorro. 4. Informa al trabajador o socio la fecha de depósito de la solicitud, préstamo o retiro. 5. Envía a la Coordinación de Nomina adscrita a la Gerencia de Gestión Humana el listado con las modificaciones, inclusiones o exclusiones de los préstamos, retiro parcial o retiro total. Ver procedimiento de Pago de Nómina. Fin del procedimiento

ELABORADO POR:

Osmel Paris

REVISADO POR:
COORDINACION DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR.
GERENCIA DE RESPONSABLE

Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CAJA DE AHORRO

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2024

PÁGINA

12 de 20

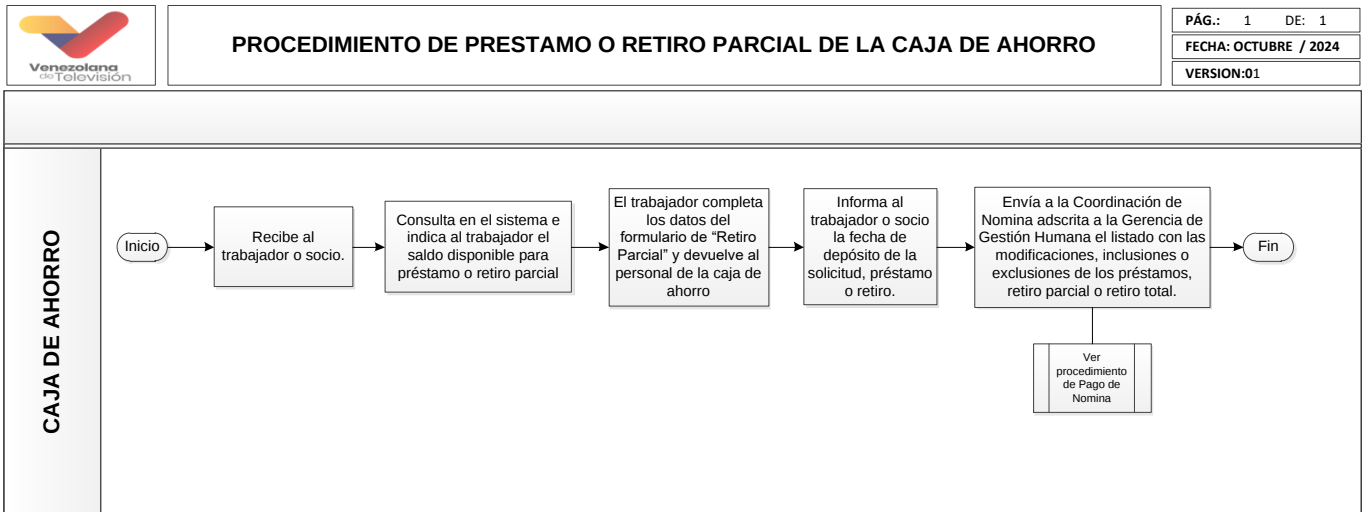
CAPITULO

GGH-001

VERSIÓN

01

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS DE PRESTAMO O RETIRO PARCIAL DE LA CAJA DE AHORRO



ELABORADO POR:

Osmel Paris

REVISADO POR:
COORDINACION DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR.
GERENCIA DE RESPONSABLE

Daniel Romero

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CAJA DE AHORRO**

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2024

PÁGINA

13 de 20

CAPITULO

GGH-001

VERSIÓN

01

PROCEDIMIENTO DE RETIRO TOTAL DE LA CAJA DE AHORRO

Responsable	Actividad
Caja de Ahorro	1. Recibe al trabajador o socio. 2. Consulta en el sistema (Hoja de Excel) e indica al trabajador el saldo que posee en caja de ahorro. 3. Solicita la carta de renuncia a la caja de ahorro. 4. Entrega formulario "Retiro Total" para que complete los datos. 5. El trabajador completa los datos del formulario "Retiro Total" y devuelve al personal de la caja de ahorro. 6. Informa la fecha del depósito del retiro total de la caja de ahorro. 7. Envía formulario de retiro total a la Gerencia de Gestión Humana para los trámites correspondientes. Ver procedimiento de Pago de Nómina. Fin del procedimiento.

ELABORADO POR:

Osmel Paris

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR.
GERENCIA DE RESPONSABLE

Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CAJA DE AHORRO

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2024

PÁGINA

14 de 20

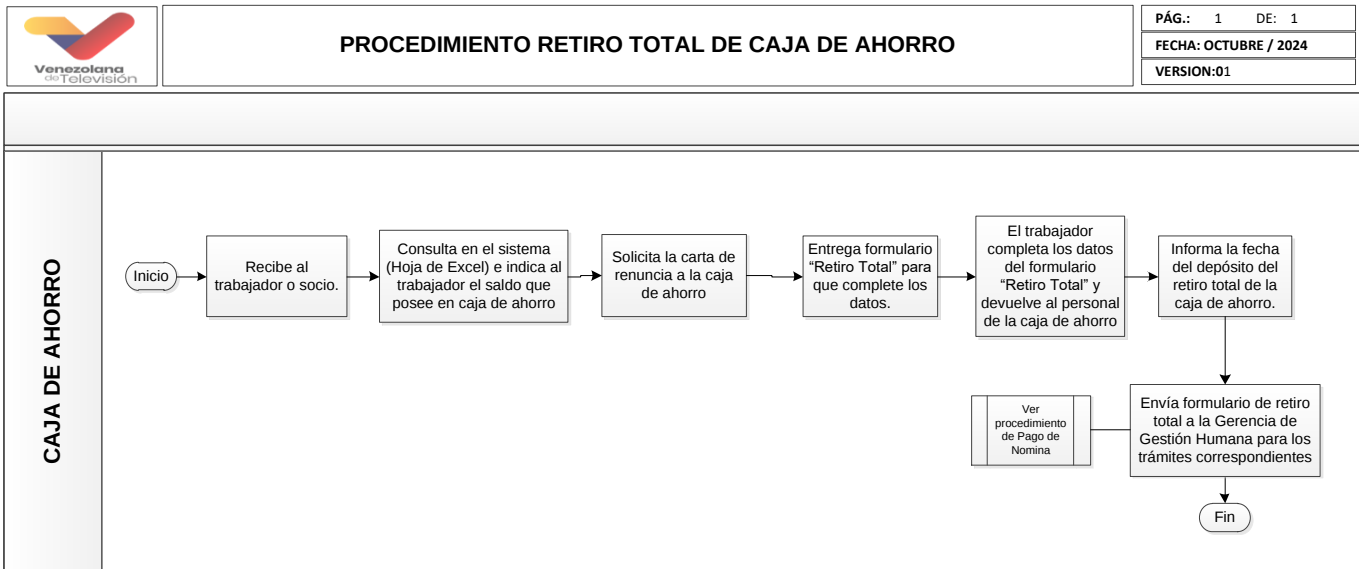
CAPITULO

GGH-001

VERSIÓN

01

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS DE RETIRO TOTAL DE LA CAJA DE AHORRO



ELABORADO POR:

Osmel Paris

REVISADO POR:
COORDINACION DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR.
GERENCIA DE RESPONSABLE

Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CAJA DE AHORRO

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2024

CAPITULO

GGH-001

PÁGINA

15 de 20

VERSIÓN

01

FORMULARIO E INSTRUCTIVO

Formulario: Afiliación de la Caja de Ahorro. Código GGH-001-A



**AFILIACIÓN
CAJA DE AHORRO**

FECHA: / /

DATOS PERSONALES			
N° Cédula ☐	Apellidos y Nombres:		sexo: Masculino ☐ Femenino ☐
Cod. Empleado	Fecha de Nac.	Lugar de Nacimiento.	Estado Civil: Soltero ☐ Concubino ☐ casado ☐ divorciado ☐ otros ☐
Telefono de Hab.	Direccion de Habitacion:		
DATOS DEL CARGO			
Nombre del Cargo	Gerencia	División	Telef. Oficina
Tipo de Nombramiento Fijo ☐ Contratado ☐	Antigüedad en la Empresa	Sueldo Basico Mensual	Extensión
CARGAS FAMILIARES			
Cédula de Identidad	Nombres y Apellidos del Conyuge		
HIJOS			
Fecha de Nac.	Nombres y Apellidos	Sexo	
		Femenino ☐ Masculino ☐	
		Femenino ☐ Masculino ☐	
		Femenino ☐ Masculino ☐	
		Femenino ☐ Masculino ☐	
		Femenino ☐ Masculino ☐	
		Femenino ☐ Masculino ☐	
		Femenino ☐ Masculino ☐	
		Femenino ☐ Masculino ☐	
PADRES			
Fecha de Nac.	Nombres y Apellidos	Sexo	
		Femenino ☐ Masculino ☐	
		Femenino ☐ Masculino ☐	
Yo, _____ trabajador de Venezolana de Televisión declaro estar de acuerdo con los estatutos y Reglamentos de la Caja de Ahorros de V.T.V., y autorizo a la misma para que descunte el ____ % de mi sueldo a partir del mes de _____ del año _____			
Firma del Socio			

ELABORADO POR:

Osmel Paris

REVISADO POR:
COORDINACION DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR.
GERENCIA DE RESPONSABLE

Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CAJA DE AHORRO

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2024

PÁGINA

16 de 20

CAPITULO

GGH-001

VERSIÓN

01

Instructivo de Llenado del Formulario “Afiliación de la Caja de Ahorro”. Código GGH-001-A

Objetivo: Registrar los datos del Trabajador en el Formulario de Inscripción de la Caja de Ahorros.

Para ser llenado por: Trabajador.

1. Fecha: coloque día, mes y año.
2. Datos personales: coloque número de cedula, apellidos y nombres, sexo, código de empleado, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, estado civil, teléfono de habitación, dirección de habitación.
3. Datos del cargo: nombre del cargo, gerencia, división, teléfono de oficina, tipo de nombramiento, antigüedad en la empresa, sueldo básico mensual, extensión.
4. Cargas familiares: número de cedula, nombres y apellidos del conyugue.
5. Hijos: coloque fecha de nacimiento, nombre, apellido y sexo.
6. Padres: coloque fecha de nacimiento, nombres, apellidos y sexo.

Sección compromiso:

1. Indica nombre, apellido y cédula de identidad del trabajador que declara estar de acuerdo con los estatutos y reglamentos de la caja de ahorro.
2. Indica el porcentaje de descuento de la caja de ahorro que indique.
3. Indica mes y el año.
4. Indica firma del trabajador.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACION DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE RESPONSABLE
Osmel Paris	Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Daniel Romero

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CAJA DE AHORRO**

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2024

PÁGINA

17 de 20

CAPITULO

GGH-001

VERSIÓN

01

Formulario: Retiro Parcial de la Caja de Ahorro. Código GGH-001-B

 SOLICITUD DE PRESTAMO O RETIRO PARCIAL				FECHA DE SOLICITUD _____
CORTO PLAZO ☐ MEDIANO PLAZO ☐ RETIRO PARCIAL ☐				
DATOS DEL SOLICITANTE				PARA SER LLENADO POR EL TRABAJADOR
APELLIDOS Y NOMBRES		CÉDULA DE IDENTIDAD	TELÉFONO	
GERENCIA		DIVISIÓN	CARGO	
FECHA DE INGRESO	SUELDO MENSUAL	MONTO A SOLICITAR	MOTIVO DE LA SOLICITUD	
CUENTA TESORO				
En caso que la presente solicitud fuese aprobada, me comprometo a cumplir las disposiciones previstas en los Estatutos y Reglamentos de la Caja de Ahorros de la C.A. Venezolana de Televisión.				
FIRMA		CÓDIGO DEL TRABAJADOR	FECHA	
CÁLCULO Y CONDICIONES INTERNAS DE LA CAJA DE AHORROS V.T.V.				
DESCRIPCION		PRESTAMOS POR DESCONTAR		
Disponibilidad Ahorrada 80%	_____	Electrodoméstico	_____	
Monto del Retiro Parcial	_____	Corto Plazo	_____	
Préstamo Corto	_____	Mediano Plazo	_____	
Interés	_____	Optica	_____	
Interés	_____	Especial	_____	
Mediano Plazo	_____	Otros	_____	
Interés	_____		_____	
Hipotecario	_____		_____	
Interés	_____		_____	
Especial	_____		_____	
Interés	_____		_____	
FORMA DE PAGO				
NO. DE CUOTAS	MONTO BS. A DESCONTAR	MONTO DEL DEPOSITO O CHEQUE		
_____	_____	QUINCENAL ☐		
APROBACIÓN JUNTA DIRECTIVA DE LA C.A.E.C.A.V.T.V.				
Elaborado por: _____		PRESIDENTE _____ PRESIDENTE DE VIGILANCIA _____		
Aprobado en Junta de Fecha: _____		TESORERO _____ VICEPRESIDENTE _____		
Acta N° _____		SECRETARIA(O) _____ SECRETARIA(O) _____		

ELABORADO POR:

Osmel Paris

REVISADO POR:
COORDINACION DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR.
GERENCIA DE RESPONSABLE

Daniel Romero

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CAJA DE AHORRO**

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2024

PÁGINA

18 de 20

CAPITULO

GGH-001

VERSIÓN

01

Instructivo de Llenado del Formulario Retiro parcial de la Caja de Ahorro. Código GGH-001-B.

Objetivo: Registrar los datos del Trabajador en el Formulario de “Retiro Parcial” de la Caja de Ahorro.

Para ser llenado por: Trabajador.

1. Fecha: coloque día, mes y año.
2. Tipo de solicitud: cortó plazo, mediano plazo y retiro parcial.
3. Datos del solicitante: coloque apellidos, nombres, número de cedula, teléfono, gerencia, división, cargo, fecha de ingreso, sueldo mensual, monto a solicitar, motivo de la solicitud, número de cuenta del tesoro, firma, código del trabajador, fecha.
4. Cálculo y condiciones internas de la caja de ahorro VTV: este campo lo completa Caja de Ahorro.
5. Forma de pago: este campo lo completa Caja de Ahorro.

Sección compromiso:

1. Elaborado por: coloque nombres y apellidos.
2. Aprobado en junta de fecha: colocar día, mes y año.
3. Acta N°: colocar número de acta.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACION DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE RESPONSABLE
Osmel Paris	Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Daniel Romero

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CAJA DE AHORRO**

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2024

PÁGINA

19 de 20

CAPITULO

GGH-001

VERSIÓN

01

Formulario: Retiro Total de la Caja de Ahorro. Código: GGH-001-C



RETIRO TOTAL DE CAJA DE AHORRO

FECHA DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE					
APELLIDOS Y NOMBRES		CÉDULA DE IDENTIDAD		CÓDIGO	
GERENCIA		DIVISIÓN		DENOMINACION DEL CARGO	
SUELDO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO	MOTIVO DEL EGRESO		
FIRMA		NUMERO DE CUENTA		TELÉFONO	
CÁLCULO Y CONDICIONES INTERNAS DE LA CAJA DE AHORROS V.T.V.					
AHORROS ACUMULADOS			PRESTAMOS POR DESCONTAR		
Aportes del Empleado	Bs.		Electrodoméstico		
Aportes del Patrono	Bs.		Interés no causado		
Total Aportes	Bs.		Corto Plazo		
Observaciones:			Interés no causado		
			Mediano Plazo		
			Interés no causado		
			Hipotecario		
			Interés no causado		
			Otros		
			Interés no causado		
DATOS DEL CHEQUE					
CHEQUE N°	BANCO	PREPARADO POR	MONTO DEL CHEQUE		
APROBACIÓN CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN					
Acta N.: _____					
Aprobado en Junta de Fecha: _____		PRESIDENTE DE ADMINISTRACION PRESIDENTE DE VIGILANCIA			
		TESORERO VICEPRESIDENTE			
		SECRETARIA(O) SECRETARIA(O)			

ELABORADO POR:

Osmel Paris

REVISADO POR:
COORDINACION DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR.
GERENCIA DE RESPONSABLE

Daniel Romero

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CAJA DE AHORRO**

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2024

PÁGINA

20 de 20

CAPITULO

GGH-001

VERSIÓN

01

Instructivo de Llenado del Formulario Retiro Total de la Caja de Ahorro. Código: GGH-001-C

Objetivo: Registrar los datos del trabajador en el formulario “Retiro Total” de la Caja de Ahorro.

Para ser llenado por: Trabajador.

1. Fecha de solicitud: coloque día, mes y año.
2. Datos del solicitante: coloque apellidos y nombres, coloque cedula de identidad, código del trabajador, gerencia, división, denominación del cargo, sueldo, fecha de ingreso, fecha de egreso, firma del solicitante, número de cuenta, teléfono.
3. Calculo y condiciones internas de la caja de ahorro de C.A. Venezolana de televisión: este campo lo completa caja de ahorro.
4. Datos del cheque: este campo lo completa caja de ahorro.
5. Aprobación consejo de administración: este campo lo completa el Consejo de Administración.

ELABORADO POR:

Osmel Paris

REVISADO POR:
COORDINACION DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR.
GERENCIA DE RESPONSABLE

Daniel Romero