

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	DICIEMBRE- 2014	1 de 25
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GAF-CL-001	02

**SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO LOGÍSTICO/
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA**

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N° 358	PTO. CTA. N° 2	FECHA: 19/12/2014	AGENDA N° 358	PTO.CTA. N° 322-05	FECHA: 29/12/2014	LIC. YURI PIMENTEL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

DICIEMBRE- 2014

2 de 25

CÓDIGO

VERSIÓN

GAF-CL-001

02



PÁGINAS

1/1

FECHA

29/12/2014

AGENDA

N° 322

PTO. CUENTA

N° 05

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

DE: PRESIDENCIA EJECUTIVA

ASUNTO: APROBACIÓN PARA REALIZAR EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO LOGÍSTICO", EN SU VERSIÓN N° 2.

Resuelto: Aprobación de la Junta Directiva a la solicitud de elaboración del manual de normas y procedimientos "Solicitud, Reposición y Cierre del Fondo Logístico", en su versión N° 2. El cual permite establecer de una forma clara y concisa los criterios, las políticas, las normas y los procedimientos a seguir para la apertura, manejo, reposición y cierre del Fondo Logístico, el cual será utilizado para cubrir los gastos exclusivamente urgentes de alimentación, hidratación, hospedaje, transporte y otros, en los eventos internos y externos que se requieran para las actividades de la C.A. Venezolana de Televisión. Es importante que este documento sea revisado y actualizado en el momento que la Gerencia de Administración y Finanzas como el responsable de la ejecución del mismo, lo solicite con el fin de mantener su vigencia y cumplir con el objetivo de informar al personal activo y de nuevo ingreso. Dicho procedimiento fue revisado y aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas, Consultoría Jurídica y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, quienes emitieron sus observaciones, las mismas se plasmaron y acogieron en este documento. Por todo lo antes expuesto, la Junta Directiva de C.A. Venezolana de Televisión aprueba la elaboración del manual de normas y procedimientos "Solicitud, Reposición y Cierre del Fondo Logístico", en su versión N° 2

Presentado por la Presidencia Ejecutiva, mediante la Agenda de Cuenta N° GPP/368, Punto de Cuenta N° 02 de fecha 19 de diciembre de 2014

RESOLUCIÓN: Los miembros presentes de la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión, en ejercicio de las atribuciones que les confiere el numeral 16 de la Cláusula Vigésima Segunda del documento estatutario de esta empresa resuelven por UNANIMIDAD Aprobar al punto en los términos expuestos

APROBADO ☒

NEGADO ☐

DIFERIDO ☐

ANEXOS:

CONFORME Y APROBACIONES	FIRMA	CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE COPIAS	
Yuri Alexandre Pimentel Presidencia Ejecutiva		☐ JUNTA DIRECTIVA	☐ RECURSOS HUMANOS
María Rafaela Suárez Vicepresidencia Ejecutiva		☐ PRESIDENCIA	☐ SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN
Yarelis Rojas Consultora Jurídica		☐ VICEPRESIDENCIA	☐ PROGRAMAS
		☐ CONSULTORÍA JURÍDICA	☐ PROGRAMACIÓN
		☐ UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	☐ SERVICIO INFORMATIVO

RD N°10502-072001

vtv.gov.ve

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N° 358	PTO. CTA. N° 2	FECHA: 19/12/2014	AGENDA N° 358	PTO. CTA. N° 322-05	FECHA: 29/12/2014	LIC. YURI PIMENTEL

PROCEDIMIENTO SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO LOGÍSTICO	FECHA	PÁGINA
	DICIEMBRE	3 de 25
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GAF-CL-001	02

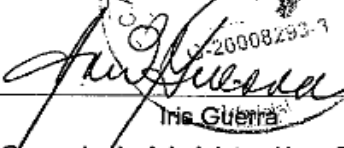
ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Revisión	3
CAPÍTULO I	
Aspectos Preliminares	
Objetivo	4
Alcance	4
Responsables	4
Definición de Términos Utilizados	4
Base Legal	6
CAPÍTULO II	
Normas Generales	7
Descripción del Procedimiento	12
Flujograma	15
CAPÍTULO III	
Anexo I. Egreso del Fondo Logístico: Código OyP N°GAF-DL-001-A	17
Anexo II. Reposición del Fondo Logísticos Código: OyP N°GAF-DL-001-B	19
Anexo III. Rendición del Fondo Logístico Código: OyP N°GAF-DL-001-C	21

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO LOGÍSTICO	FECHA	PÁGINA
	DICIEMBRE	4 de 25
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GAF-CL-001	02

Revisión



Iris Guerra
 Gerencia de Administración y Finanzas



Yusmary Guevara
 Gerencia de Planificación y Presupuesto



Yareis Rojas
 Consultoría Jurídica



María Rafaela Suárez
 Vicepresidencia Ejecutiva

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO LOGÍSTICO	FECHA	PÁGINA
	DICIEMBRE	5 de 25
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GAF-CL-001	02

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO LOGÍSTICO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
DICIEMBRE - 2014		6 de 25
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-CL-001	02

Aspectos Preliminares

Objetivo: Establecer las normas y procedimientos a seguir para la apertura, manejo, reposición y cierre del Fondo Logístico, el cual será utilizado para cubrir los gastos exclusivamente urgentes de alimentación, hidratación, hospedaje, transporte y otros, en los eventos internos y externos que se requieran para las actividades de la C.A. Venezolana de Televisión.

Alcance: Este procedimiento se aplicará desde la apertura hasta el cierre del Fondo Logístico, gestionado por la Coordinación de Logística, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas de la C.A. Venezolana de Televisión.

Responsables

- Coordinación de Logística
- Gerencia de Administración y Finanzas

Definición de Términos Utilizados

Términos	Descripción
Apertura	Solicitud de inicio de las operaciones que se realizarán con el monto entregado por concepto de Fondo Logístico.
Custodio	Trabajador responsable del cuidado del efectivo, ejecución, rendición y cierre del Fondo Logístico.
Incremento	Aumento de la cantidad asignada al monto del Fondo Logístico.
Fondo Logístico	Monto asignado para cancelar exclusivamente gastos urgentes de alimentación, hidratación, transporte y otros, así como el hospedaje que se genere por la pernocta del personal, lo cual garantizará la continuidad de las actividades operativas.
Movilización	Administración del monto del Fondo Logístico dentro de la Coordinación de Logística.
Reposición	Reponer el Fondo Logístico cuando se haya agotado al menos el 75% del monto asignado por la Coordinación de Logística (ver Norma 25)
Cierre	Culminación del período anual de la operación del Fondo Logístico en la Coordinación de Logística.
Fraccionamiento	Acción y efecto de fraccionar, éste último se refiere a dividir algo en partes o fracciones, y el último cortar en partes pequeñas.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO LOGÍSTICO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
DICIEMBRE - 2014		7 de 25
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-CL-001	02

Apertura del Gasto	Solicitud de inicio de las operaciones que se realizarán con el monto entregado por concepto de Fondo Logístico.
Tarjeta Pre-pagada	Instrumento financiero que facilita hacer pagos recurrentes a particulares, evitando el manejo de efectivo o la elaboración de cheques, y sin necesidad de una apertura de cuenta por parte de los beneficiarios.
Archivo TXT	Archivo informático compuesto únicamente por texto plano sin formato.
Viático (nacional)	Asignación económica que se otorga a la trabajadora y trabajador, cada vez que sea movilizad(a) por la empresa para laborar en el interior del país y cubrir los gastos de alimentación.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO LOGÍSTICO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
DICIEMBRE - 2014		8 de 25
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-CL-001	02

Base Legal

- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- Reglamento N° 1 y N° 3 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.
- Providencia Administrativa del Gobierno del Sector Capital (Timbre Fiscal).
- Decreto N° 1.808 Reglamento de Retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
- Ley de Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Normas Generales de Emisión de Facturas y Documentos (SENIAT).
- Normativa Cumplimiento de Actividades Especiales.
- Contrato Colectivo Vigente.
- Ley Contra la Corrupción.
- Demás providencias que rijan la materia.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO LOGÍSTICO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
DICIEMBRE - 2014		9 de 25
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-CL-001	02

Normas Generales

1. Todo lo relacionado a la apertura, incremento, disminución, reposición y cierre del Fondo Logístico, se regirá por las normas y procedimiento señalados en el presente Manual, así como en las leyes, reglamentos y decretos establecidos en la materia.
2. El Fondo Logístico, será utilizado por la Coordinación de Logística, para cancelar los gastos de emergencia, necesarios para realizar los eventos internos y externos que se produzcan en la C.A. Venezolana de Televisión.
3. El Fondo Logístico estará conformado de acuerdo a lo siguiente:
 - **Viáticos y cualquier otro imprevisto.**
 - **Gastos de Hospedaje.**
4. El Fondo Logístico será administrado de la siguiente manera:
 - **Fondo Logístico – Viáticos y cualquier otro imprevisto:** Resguardado en bóveda y bajo el cuidado de la persona designada por el gerente de Administración y Finanzas, dicha persona entregará el efectivo, a través de remesas diarias al Coordinador de Logística, para la ejecución, rendición y cierre, de acuerdo a la necesidad de las pautas.
 - **Fondo Logístico – Gastos de Hospedaje:** Resguardado en bóveda y bajo el cuidado de la persona designada por el gerente de Administración y Finanzas, dicha persona entregará el efectivo, a través de remesas diarias al Coordinador de Logística, para la ejecución, rendición y cierre de acuerdo a la programación de los hospedajes solicitados por la Gerencia de Contrataciones Públicas.
5. El Coordinador de Logística, una vez entregado los recursos para la ejecución de acuerdo al gasto, será el responsable de la ejecución, rendición y cierre.
6. En caso de extravío o faltante de dinero, el Coordinador de Logística deberá reponerlo inmediatamente, de lo contrario, será sancionado(a) según lo establecido en las leyes, reglamentos y códigos que rijan la materia.
7. El Fondo de Logístico, debe establecerse sobre la base del presupuesto asignado a la C.A. Venezolana de Televisión. El monto se calculará sobre la base del presupuesto correspondiente a las partidas 402, 403 y 404, no podrá ser mayor al 8 % de la sumatoria anual de los créditos presupuestarios de las partidas anteriormente mencionadas. No serán consideradas para los efectos del establecimiento del Fondo Logístico las asignaciones contenidas en las partidas 401, 405 y 407.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO LOGÍSTICO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
DICIEMBRE - 2014		10 de 25
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-CL-001	02

8. La creación del Fondo Logístico, así como los aumentos y disminuciones de éstos serán autorizados por la Presidencia de la C.A. Venezolana de Televisión, previa justificación presentada por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de Punto de Cuenta.
9. La Coordinación de Logística, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, debe remitir copia del Punto de Cuenta a la Unidad de Auditoría Interna donde se aprueba la apertura del Fondo Logístico, así como los datos del custodio para su control posterior.
10. La Coordinación de Logística, debe tramitar la apertura del Fondo Logístico en el Sistema Administrativo de la Empresa, registrando el monto solicitado, justificación, datos del custodio y del Punto de Cuenta de aprobación de la apertura. Las solicitudes de pagos subsiguientes, que se emitan para reposición del fondo, deben tener la imputación presupuestaria correspondiente a las partidas autorizadas y comprometidas, de acuerdo a los gastos causados.
11. La Coordinación de Logística, dispondrá de una caja de seguridad para el resguardo del Fondo.
12. El Coordinador o custodio del Fondo Logístico, será el único responsable de movilizar operativamente el Fondo Logístico y debe garantizar el adecuado y transparente manejo de los fondos, en caso de surgir una diferencia faltante, el Custodio del Fondo Logístico será el único responsable y asumirá todas las consecuencias a que hubiere lugar.
13. El Custodio del Fondo Logístico, será designado por la Gerencia de Administración y Finanzas mediante Punto de Cuenta aprobado por el Presidente del canal, dicho custodio será responsable de adoptar las medidas de control interno necesarias para garantizar la eficacia y legalidad de las operaciones administrativas, reposición y cierre del mismo.
14. El Monto del Fondo Logístico, será administrado por el Custodio a través de efectivo y tarjeta pre-pagada (Bancaria), quien designará al Analista Logístico responsable de la custodia, manejo y uso de los recursos asignados a las referidas tarjetas, las cuales serán recargadas por la División de Tesorería, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de transferencias bancarias.
15. La Coordinación de Logística dispondrá de tarjetas pre-pagadas, las cuales podrán ser utilizadas de acuerdo a las necesidades del canal.
16. La recarga financiera de las tarjetas pre-pagadas, se hará con la apertura del fondo y posteriormente con la reposición del Fondo Logístico, de ser necesario.
17. La Coordinación de Logística, debe informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, los datos de los analistas logísticos autorizados para el manejo de las tarjetas pre-pagada.
18. El Analista Logístico, es responsable de los daños ocasionados a las tarjetas pre-pagadas así como de los recursos asignados en ellos.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO LOGÍSTICO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
DICIEMBRE - 2014		11 de 25
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-CL-001	02

19. El Analista Logístico responderá de manera inmediata por la perdida o extravío de la remesa asignada, para cubrir los gastos generados en las pautas.
20. El Analista Logístico debe dejar en custodia el plástico de la tarjeta pre-pagada en la caja de seguridad cuando no se encuentre en pautas, quien entregara la clave de internet al Coordinador de Logística, a fin de poder suministrar información veraz y oportuna a las autoridades reguladoras, en cuanto a la situación financiera de las mismas.
21. La Gerencia de Administración y Finanzas, será responsable de tramitar o gestionar la Póliza de Fidelidad ante una Empresa Aseguradora para el Custodio responsable del Fondo de la Coordinación de Logística.
22. Las Unidades Solicitantes, deben enviar un correo electrónico o memorándum a la Coordinación de Logística realizando la solicitud, donde mencione claramente el lugar, fecha de salida y retorno, para realizar la planificación de la logística del evento.
23. El Custodio del fondo, debe sugerir al Gerente de Administración y Finanzas, el ajuste del monto necesario que satisfaga las necesidades de las áreas modulares de la Empresa, según lo establecido en la Ley.
24. Toda entrega de efectivo por parte del Custodio para los gastos por el Fondo, se debe realizar a través del formulario "Egreso del Fondo Logístico" código OyP N°GAF-DL-001-A, el cual será sustituido por la Factura, luego de haber realizado el gasto.
25. El Analista Logístico debe elaborar el formulario de "Reposición del Fondo Logístico", código OyP N°GAF-DL-001-B, para llevar el registro de los gastos que se generen en las actividades del remoto.
26. El Custodio, debe revisar las facturas entregadas por el Analista Logístico y compararlas con lo registrado en el formulario de "Reposición del Fondo Logísticos", a objeto de comprobar que la descripción y el monto se encuentren de forma clara y explícita.
27. Las facturas, deben presentarse en original, a nombre de la C.A. Venezolana de Televisión y el RIF N°G-20008293-3, sin ningún tipo de enmienda, tachadura o borrones; fecha de emisión, concepto claro y preciso de los materiales o servicios adquiridos, monto del gasto, con la palabra o sello de pagado; si tiene incluido el I.V.A., debe presentar el Registro de Información Fiscal (RIF), atendiéndose a las normas de emisión de facturas y documentación emitidas por el SENIAT; firmadas al reverso por el analista logístico responsable, el Coordinador de Logística ca y sello de la Coordinación.
28. Las facturas por compra de repuestos o servicios a vehículos, además de las indicaciones anteriores, deben especificar al dorso de la misma, la marca, tipo y número de la placa del vehículo.
29. No se permite utilizar el Fondo en los siguientes casos:
 - a) Para efectuar cambios de cheques o préstamos a trabajadores de la C.A. Venezolana de Televisión, sea cual sea su nivel.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO LOGÍSTICO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
DICIEMBRE - 2014		12 de 25
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-CL-001	02

- b) Para ayudas diversas, donaciones a personas y efectuar pagos por concepto de sueldos.
 - c) Para realizar pagos de bebidas alcohólicas y cigarrillos.
 - d) Para realizar pagos de servicios básicos, como, aseo urbano, telefónico o de electricidad.
 - e) Para realizar pagos de arrendamientos.
 - f) Para realizar pagos de servicios mayores, destinados a efectuar reparaciones o mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
 - g) Para realizar compras de activos que sean clasificados como Bien Nacional, según las políticas contables de C.A. Venezolana de Televisión.
30. La Coordinación de Logística, podrá realizar la reposición cuando se haya agotado al menos un setenta y cinco por ciento (75%) del monto asignado, a fin de asegurar el uso correcto del monto anual disponible presupuestariamente.
 31. La Coordinación de Logística conformará el expediente de solicitud de reposición del fondo, el cual deberá contener: justificación del gasto, el número correlativo de la Solicitud del Fondo, número y fecha del Punto de Cuenta aprobado, anexando las facturas originales del gasto y los formularios correspondientes (Rendición del Fondo Logístico, Listado de Facturas, Relación Presupuestaria).
 32. La Coordinación de Logística tramitará la reposición del Fondo, a través de la División de Presupuesto a fin de realizar las imputaciones presupuestarias de acuerdo al gasto generado por las unidades ejecutoras.
 33. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, debe garantizar que el gasto esté correctamente imputado a la partida del presupuesto.
 34. La División de Presupuesto remitirá el expediente de solicitud de reposición a la División de Finanzas para su revisión, análisis, registro contable y emisión de Orden de Pago.
 35. En caso de que el sistema presente fallas, podrá realizar la reposición de forma manual a través del formulario "Rendición del Fondo Logístico", código OyP N°GAF-DL-001-C. Una vez resuelto la falla debe realizar el registro en el sistema administrativo.
 36. No se podrán incluir facturas o recibos con fecha anterior a la última reposición del fondo.
 37. La División de Finanzas, utilizará un máximo de tres (3) días para realizar la revisión de los documentos que soporten la reposición del fondo, antes de continuar su proceso de pago.
 38. En caso de correcciones en la reposición del Fondo Logístico, la Coordinación de Logística debe enviar un Memorándum o correo electrónico a la División de Finanzas, solicitando la anulación en el sistema administrativo de la Empresa, para realizar las correcciones necesarias.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO LOGÍSTICO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
DICIEMBRE - 2014		13 de 25
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-CL-001	02

39. El custodio del Fondo Logístico deberá garantizar el cierre presupuestario al 31 de diciembre de cada ejercicio económico financiero.
40. La Unidad de Auditoría Interna podrá realizar arqueos periódicamente sin previa notificación, contando con la presencia del Custodio del Fondo.
41. Cuando el Custodio encargado de manejar el fondo, cese en el ejercicio de sus funciones, deberá suscribir con el custodio que lo sustituya, un Acta que contenga:
 - 41.1 Monto del fondo.
 - 41.2 Saldo en efectivo del fondo a la fecha de entrega de la gestión.
 - 41.3 Lista de comprobantes de gastos.
 - 41.4 Relación del personal logístico que tenga asignada la tarjeta pre-pagada, donde se detalle el número de la tarjeta, monto asignado y reporte del gasto ejecutado con la tarjeta y Estado de Cuenta Bancario a la fecha del cese de funciones.
 - 41.5 Todos los demás documentos que garanticen la transparencia de las operaciones realizadas.
42. En los casos de incremento o disminución del fondo, cambio de Custodio o Cierre, la Coordinación de Logística, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, debe enviar un Memorando a la Unidad de Auditoría Interna, anexando el Punto de Cuenta de aprobación interna para su control posterior.
43. La Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, serán responsables de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en este Manual.
44. Las normas y procedimiento de este Manual estarán sujetas al control previo de las unidades involucradas y el control posterior por parte de la Unidad de Auditoría Interna.
45. Cualquier sugerencia para modificar este Manual, deberá ser remitido por escrito a la División de Organización y Procesos, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO LOGÍSTICO		FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
		DICIEMBRE - 2014		14 de 25
		CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
		II	GAF-CL-001	02
Descripción del Procedimiento.				
Responsable		Acción		
Gerencia de Administración y Finanzas / Coordinación de Logística Coordinador de Logística	1. Accede y registra a través del Sistema los datos de la Solicitud del Fondo Logístico. 2. La Gerencia de Administración y Finanzas, aprueba e imprime dos (2) ejemplares solicita la firma y sello en el físico. 3. Remite a la División de Finanzas la Solicitud del Fondo Logístico y anexa Punto de Cuenta de aprobación de la apertura.			
División de Finanzas Analista / Jefe de División	4. Recibe documentos, revisa y genera la solicitud de pago, procede a enviar la documentación a la División de Tesorería.			
División de Tesorería Analista / Jefe de División	5. Recibe la Solicitud del fondo, Solicitud de Pago y Punto de Cuenta. 6. Chequea expediente de Solicitud de Pago. 7. Genera el Cheque a nombre del Custodio. 8. Genera archivo TXT para el recargo de las tarjetas pre-pagadas. 9. Remite expediente con Cheque a la Caja Principal e informa a través de correo electrónico a la Coordinación de Logística que las recargas de las tarjetas pre-pagadas se realizaron exitosamente.			
Caja Principal Cajero Principal	10. Recibe expediente del pago con Cheque. 11. Notifica a la División de Logística que debe retirar el Cheque de la Caja Principal. 12. Entrega al Coordinador de Logística como Custodio del Fondo el Cheque y copia de vouchers del depósito, solicita firma en señal de recibido.			
Coordinación de Logística Coordinador de Logística	13. Recibe el Cheque y realiza el cambio en el banco, guarda en la caja destinada para su resguardo y entrega tarjetas pre-pagadas. 14. Informa al Analista Logístico el motivo del remoto, la fecha de inicio y culminación entrega el monto necesario para cubrir la actividad requerida. 15. Llena el formulario “Egreso del Fondo Logístico”, en original y copia, entrega efectivo y tarjeta pre-pagada al Analista Logístico, solicita la firma en el formulario como constancia de haber recibido conforme.			

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS/ YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO LOGÍSTICO	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	DICIEMBRE - 2014		15 de 25
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-CL-001	02

Descripción del Procedimiento.

Responsable	Acción
Coordinación de Logística Analista Logístico	16. Realiza la logística del remoto, solicita las facturas por los gastos realizados y verifica que las mismas cumplan las normas establecidas por el SENIAT, firma al reverso las facturas. 17. Relaciona las facturas del gasto en el formulario "Control de Gastos Logísticos", especificando el motivo de cada factura y entrega al Custodio del Fondo, recibe el formulario "Egreso del Fondo Logístico" para su archivo. 18. Entrega la tarjeta pre-pagada para el resguardo en la caja fuerte.
Coordinación de Logística Coordinador	19. Recibe el formulario "Reposición del Logístico" y las facturas en original firmadas. 20. Revisa que las facturas cumplan con las normas descritas en este Manual, solicita firma del Coordinador al dorso y coloca sello de la Coordinación. 21. Ordena las facturas por fecha, realiza el cuadro del gasto y codifica presupuestariamente, realiza la solicitud de la "Reposición del Fondo Logístico" si ha gastado el 75% o lo cierra, según sea el caso. 21.1 Si es Reposición: Va a la Acción N° 22. 21.2 Si es Cierre: Deposita el sobrante del fondo al Banco en la cuenta que asigne la División de Tesorería y entrega recibo para su debido registro y remite expediente a la División de Presupuesto para el Cierre del Fondo. 22. Genera en el Sistema la Reposición del Fondo Logístico y carga las facturas del gasto, especifica en la justificación la información requerida. 23. Solicita firma de aprobación del Gerente de Administración y Finanzas en el sistema. 24. Imprime la Reposición del Fondo Logístico, listados de facturas registradas y anexa facturas originales. 25. Solicita firmas en físico y remite a la División de Presupuesto.
	26. Recibe la Reposición del Fondo Logístico y los soportes. 27. Revisa la Reposición y los soportes. 27.1 Hay observaciones: Devuelve a la Coordinación de Logística para su corrección.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS/ YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO LOGÍSTICO		FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
		DICIEMBRE - 2014		16 de 25
		CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
		II	GAF-CL-001	02
Descripción del Procedimiento.				
Responsable	Acción			
Gerencia de Planificación y Presupuesto. División de Presupuesto Analista / Jefe de División	27.2 Todo esta bien: Certifica con la media firma que la Reposición esta correcta y cumple con todos los requerimientos. 27.3 Si no existe disponibilidad presupuestaria: Se solicita mediante correo electronico a la Unidad Ejecutora enviar solicitud de traspaso presupuestario para proceder a imputar el gasto. 27.4 Cierre del Fondo: Realiza el registro del Cierre del Fondo Logístico presupuestariamete. 28. Remite expediente a la División de Finanzas.			
División de Finanzas Analista / Jefe de División	29. Recibe la Reposición del Fondo Logístico y los soportes. 30. Revisa la Reposición y los soportes. 30.1 Hay observaciones: Devuelve a la Coordinación de Logística para su corrección. 30.2 Todo esta bien: Certifica con la media firma que la Reposición esta correcta y cumple con todos los requerimientos. 31. Genera la Solicitud de Pago, imprime 2 ejemplares. 32. Tramita firmas de aprobación en el sistema y en físico. 33. Envía la Reposición del Fondo a la Coordinación de Contabilidad para el registro contable de los gastos. 34. Una vez realizados los registros contables, envía a la División de Tesorería.			
División de Tesorería Jefe de División	35. Recibe la Solicitud del Fondo. 35.1 Si es reposición: Emite cheque y recarga tarjetas pre-pagadas. 35.2 Si es Cierre: Remite información al banco para bloqueo de tarjetas pre-pagadas.			
Coordinación de Logística Coordinador	36. Recibe notificación de la Caja Principal sobre el Cheque por Reposición del Fondo Logístico y recargas de tarjetas. Fin del Procedimiento.			

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS/ YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO LOGÍSTICO

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

DICIEMBRE - 2014

17 de 25

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GAF-CL-001

02

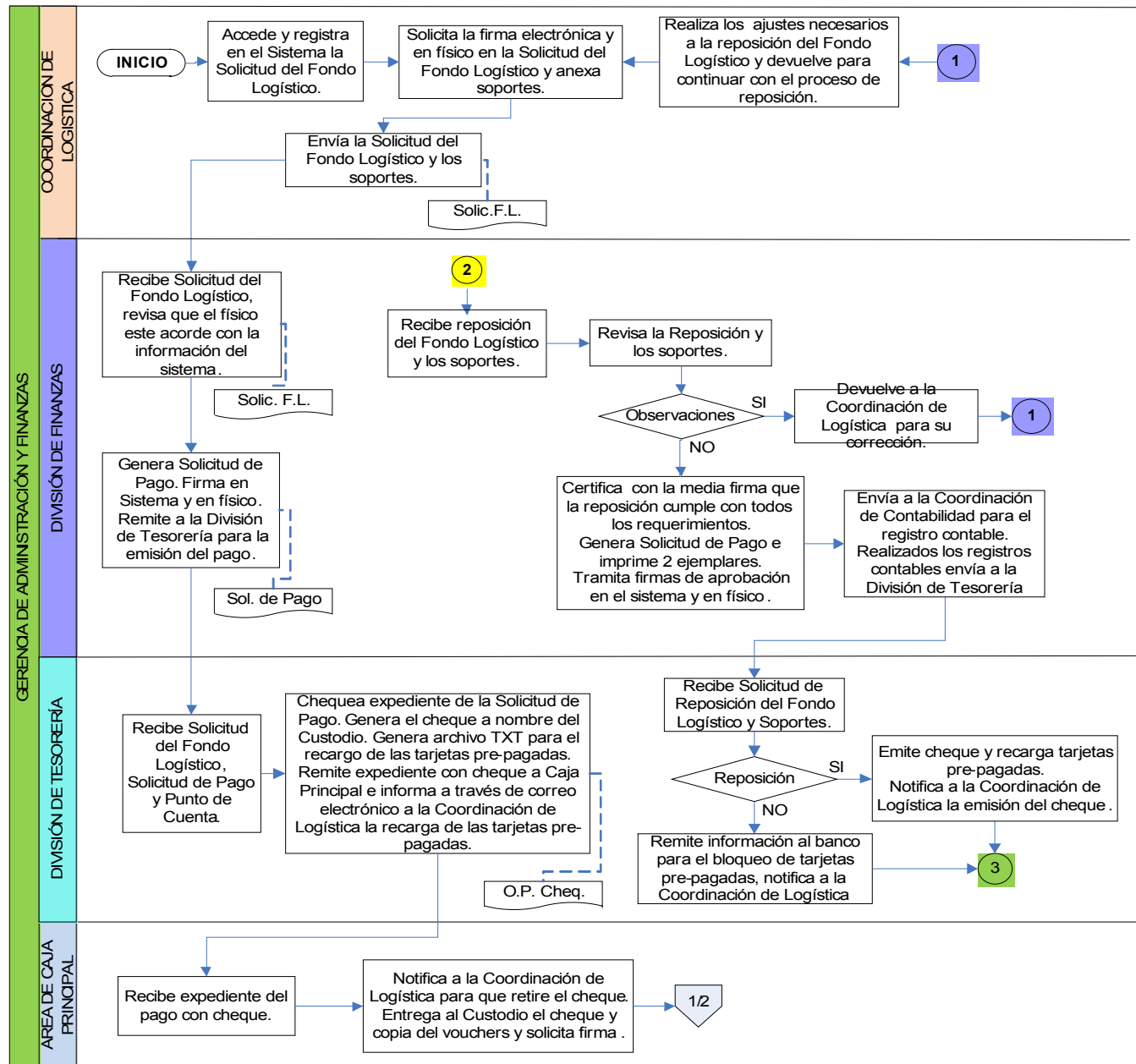
Descripción del Procedimiento.

Responsable

Acción

Flujograma

“SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO LOGÍSTICO”



ELABORADO POR

REVISADO POR LA COORDINACIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

YOLEITZA GUERRA

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS/ YAMILEY LOBO

YUSMARY GUEVARA

IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO LOGÍSTICO

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

DICIEMBRE - 2014

18 de 25

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

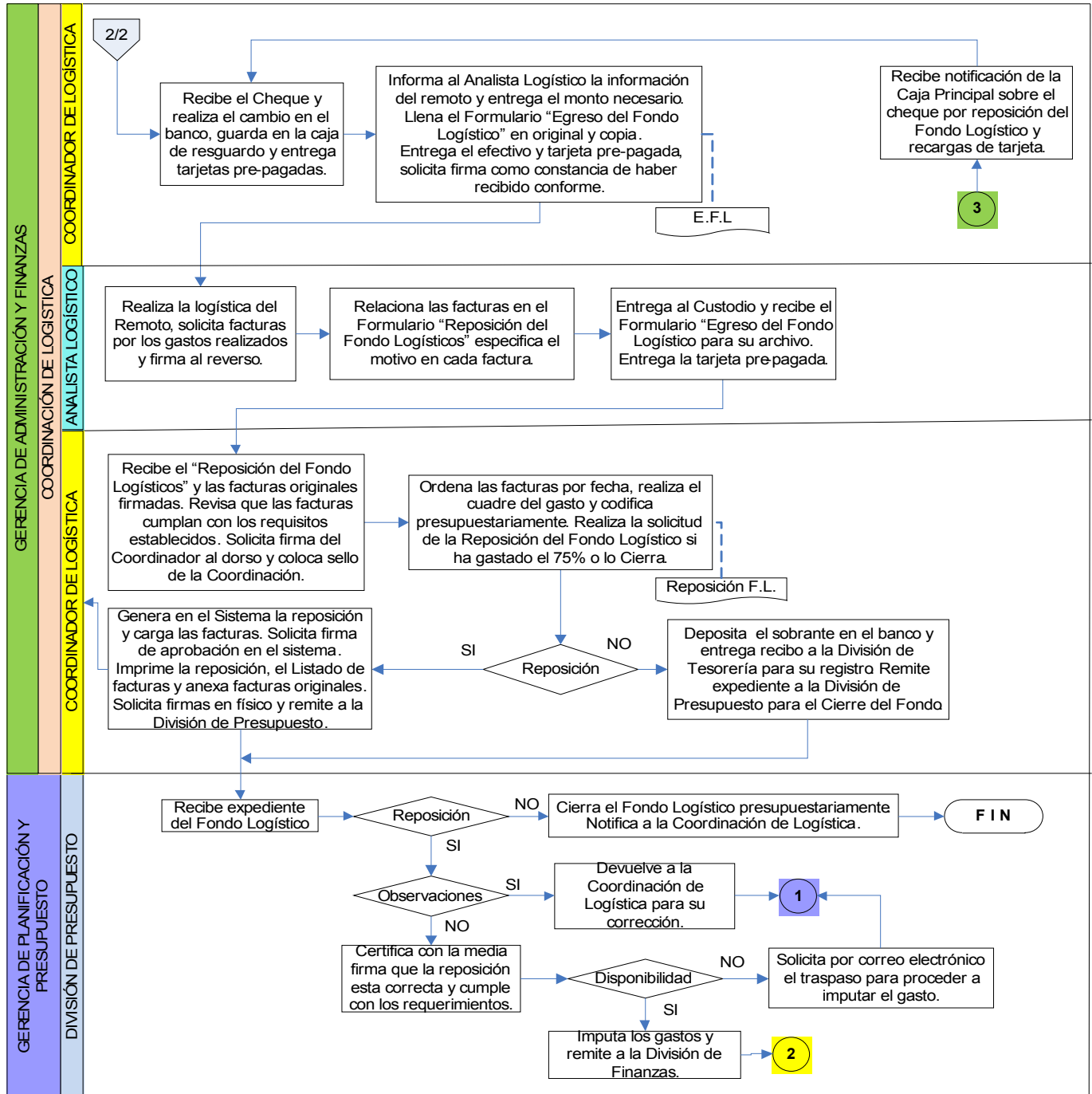
GAF-CL-001

02

Descripción del Procedimiento.

Responsable

Acción



ELABORADO POR

REVISADO POR LA COORDINACIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

YOLEITZA GUERRA

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS/ YAMILEY LOBO

YUSMARY GUEVARA

IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO LOGÍSTICO	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	DICIEMBRE - 2014		19 de 25
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-CL-001	02

Descripción del Procedimiento.

Responsable	Acción
-------------	--------

ANEXO I:
Formulario "EGRESO DEL FONDO LOGÍSTICO", código: OyP N°GAF-DL-001-A

EGRESO DEL FONDO LOGÍSTICO		FECHA
SOLICITANTE		CÓDIGO DEL TRABAJADOR
2		2
CARGO		C.I.
2		2
MONTO Bs.		
3		
POR CONCEPTO DE		
4		
FIRMA DEL SOLICITANTE		CUSTODIO DEL FONDO
Nombre	Nombre	
Firma	Firma	6
Fecha	Fecha	
OBSERVACIONES:		
7		
DIFERENCIA CON EL MONTO ENTREGADO		
REINTEGRO AL FONDO Bs. 8		
A FAVOR DEL SOLICITANTE Bs. 8		
DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DEL GASTO		
TIPO	NÚMERO	FECHA
9	9	9
MONTO		
9		
FORMA DE PAGO		
9		
RESPONSABLE DEL FONDO (Fecha, Firma y Sello)		
10		

Código: OyP N°GAF-DL-001-A

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS/ YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO LOGÍSTICO		FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
		DICIEMBRE - 2014		20 de 25
		CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
		II	GAF-CL-001	02
Descripción del Procedimiento.				
Responsable		Acción		

INSTRUCTIVO

Objetivo: Llevar el control del efectivo entregado a los Coordinadores Logísticos encargados del evento.

Para ser llenado por: Custodio del Fondo Logístico, debe ser llenado a mano al entregar al Analista Logístico el efectivo para realizar las compras del evento.

Rellene los espacios en blanco con la información solicitada:

1. Coloque el día, mes y año de llenado del formulario.
2. Indique los datos del trabajador que solicita el efectivo, nombre, código, cargo y cédula.
3. Coloque en número y en letras el monto entregado.
4. Indique la justificación del gasto.
5. Indique el nombre y firma del Analista Logístico solicitante, día, mes y año de recibido.
6. Indique el Nombre y firma del Custodio del Fondo, día, mes y año de entregado.
7. Si es el caso los comentarios necesarios para justificar el gasto.
8. Señale si hubo reintegro colocando el monto entregado al Fondo
9. Indique el nombre del Analista Logístico beneficiado, si hubo reembolso a su favor.
10. Coloque los datos de los documentos justificativos del gasto como son el tipo de Factura o Recibo, el número, la fecha, el monto y la forma de pago, en efectivo o tarjeta pre-pagada.
11. Coloque fecha, firma y sello de la Coordinación de Logística, como responsable y conforme de los egresos del Fondo Logístico.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS/ YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO LOGÍSTICO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
DICIEMBRE - 2014		22 de 25
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAF-CL-001	02

INSTRUCTIVO

Objetivo: Relacionar las facturas de los gastos realizados en la logística del Remoto

Para ser llenado por: Analista Logístico, debe llenar el formulario a mano o en computadora al terminar la logística del Remoto.

Rellene los espacios en blanco con la información solicitada:

1. El número y total de páginas que contiene el control del gasto.
2. Día, mes y año de elaboración.
3. Nombre y código del Analista Logístico responsable de la logística.
4. Número y fecha de la del Egreso del Fondo Logístico y el monto entregado para la logística.
5. Nombre de la Unidad Solicitante que se le aplicará la imputación presupuestaria del gasto, fecha de salida y del retorno, nombre del remoto.
6. Indique el correlativo de las facturas registradas en la rendición,
7. Indique el tipo de documento justificativo con una “F” para Factura y una “R” para Recibo, el número y fecha de emisión, el monto cancelado y la descripción del gasto efectuado.
8. Indique el Total del gasto.
9. Indique el número de la Tarjeta Prepagada asignada.
10. Monto entregado para la logística del remoto.
11. Total del monto gastado en la logística del remoto.
12. Si es el caso el monto del reintegro para el fondo.
13. Si es el caso el monto de reembolso para el Analista Logístico.
14. Nombre, firma del Analista Logístico responsable, día, mes y año que realiza la rendición.
15. Nombre, firma del Coordinador de Logística. día, mes y año de la rendición y sello de la Coordinación en señal de aprobación.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO LOGÍSTICO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
DICIEMBRE - 2014		24 de 25
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAF-CL-001	02

INSTRUCTIVO

Objetivo: Realizar el registro de los gastos realizados por el Coordinador Logístico en el remoto y solicitar el reintegro del Fondo.

Para ser llenado por: El Custodio del Fondo Logístico, debe llenar el formulario a mano o en computadora al solicitar la Reposición del Fondo Logístico para el reintegro del efectivo.

Rellene los espacios en blanco con la información solicitada:

1. El número y total de páginas que contiene la reposición.
2. Día, mes y año de elaboración de la reposición.
3. Nombre y código del responsable del Fondo.
4. Número y fecha de la Solicitud de Pago y el monto solicitado del fondo.
5. Indique el correlativo de las facturas registradas en la reposición.
6. Indique los siguientes datos:

Tipo de documento justificativo con una “F” para Factura y una “R” para recibo.

Número y fecha de emisión.

Nombre del Proveedor y el Número del RIF.

Monto del gasto, Indique el sub total del gasto, en el caso de que la reposición ocupe más de una página, el sub total del gasto que vienen de la página anterior y código presupuestario correspondiente al gasto, la Gerencia de Planificación y Presupuesto verificará la codificación.

Nombre de la Unidad Ejecutora que se le aplicará la imputación presupuestaria del gasto.

7. Indique el Total del gasto.
8. Colocar el número y la fecha del Recibo de Caja, donde realizó el reintegro a la Caja Principal.
9. Coloque el número y la fecha la Solicitud de Pago.
10. Monto del Fondo Logística entregado.
11. Monto del total gastado
12. Monto del reintegro a Caja Principal.
13. Monto de reembolso para el fondo.
14. Nombre, firma del trabajador responsable, día, mes y año que realiza la reposición.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO LOGÍSTICO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
DICIEMBRE - 2014		25 de 25
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAF-CL-001	02

15. Nombre, firma del Coordinador de Logística. día, mes y año de la reposición.
16. Nombre, firma del Gerente de Administración y Finanzas, día, mes, año y sello de la Gerencia en señal de aprobación.
17. Nombre, firma del Gerente de Planificación y Presupuesto, como unidad involucrada en la aprobación de la Reposición.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA