

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO 2016

PÁGINA

1 DE 39

CÓDIGO

GPP-COP-003

VERSIÓN

04

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

Gerencia de Planificación y Presupuesto/
Coordinación de Organización y Procesos

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N° 090

PTO. CTA. N° 02

FECHA: 23-06-2016

AGENDA N° 342

PTO. CTA. N° 03

FECHA: 27-06-2016

JORDÁN RODRÍGUEZ

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO 2016

PÁGINA

2 DE 39

CÓDIGO

GPP-COP-003

VERSIÓN

04

RESOLUCION DE JUNTA DIRECTIVA

Presidencia Ejecutiva

Solicitud de Aprobación, de la Metodología para el diseño de manuales Código: GPP-COP-003, Versión N° 04.

Aprobación de la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión, de la metodología para el diseño de manuales Código: GPP-COP-003, Versión N° 04. Este documento tiene como propósito establecer y regular los procesos de elaboración, actualización, aprobación e implementación del manual para las unidades organizativas de la C.A. Venezolana de Televisión.

Es importante que este documento sea revisado y actualizado en el momento que la Gerencia de Planificación y Presupuesto/ Coordinación de Organización y Procesos, como responsable de la ejecución de mismo, lo solicite con el fin de mantener su vigencia y cumplir con el objetivo de informar al personal activo y de nuevo ingreso en sus áreas. Dicha metodología fue revisado y aprobado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, quien emitió sus observaciones, las mismas se ajustaron y plasmaron en este documento.

Por todo lo antes expuesto, la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión aprueba la Metodología para el diseño de manuales Código: GPP-COP-003, Versión N° 04.

Presentado por la Presidencia Ejecutiva, mediante la Aprobación Cuenta N° PRET-024, Ratificada Cuenta N° 32 en fecha 23 de Junio de 2016.

☐ APROBADO ☐ NEGADO ☐ DIFERIDO

ANEXOS

Gerencia de Planificación y Presupuesto Gerencia de Organización y Procesos Gerencia de Administración y Finanzas Gerencia de Contratación Pública Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planificación y Presupuesto Gerencia de Organización y Procesos Gerencia de Administración y Finanzas Gerencia de Contratación Pública Gerencia de Recursos Humanos
--	--

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N° 090

PTO. CTA. N° 02

FECHA: 23-06-2016

AGENDA N° 342

PTO. CTA. N° 03

FECHA: 27-06-2016

JORDÁN RODRÍGUEZ

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO 2016

PÁGINA

3 DE 39

CÓDIGO

GPP-COP-003

VERSIÓN

04

Contenido

PÁG.

Aspectos preliminares.....	4
Objetivo.....	4
Alcance	4
Unidades que intervienen.....	4
Marco legal	5
Normas generales.....	6
Definición de términos utilizados	9
Descripción del procedimiento de elaboración de normas y procedimientos	12
Diagrama de flujo de procesos	17
Estilo y formato del manual de normas y procedimientos	21
Portada del manual	22
Índice del manual	26
Hoja de revisión y aprobación del manual	29
CAPITULO I	
Aspectos preliminares.....	30
Objetivo.....	30
Alcance.....	30
Unidades responsables.....	27
Marco legal.....	31
Definición de términos	32

ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Yusmary Guevara

REVISADO POR.
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO 2016

PÁGINA

4 DE 39

CÓDIGO

GPP-COP-003

VERSIÓN

04

CAPITULO II

Normas generales del manual.....	33
Normas específicas.....	34
Descripción del procedimiento.....	35
Diagrama de flujo de proceso o flujograma.....	36
Formularios e instructivos.....	37
Simbología de los flujogramas.....	38

ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Yusmary Guevara

REVISADO POR.
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO 2016

PÁGINA

5 DE 39

CÓDIGO

GPP-COP-003

VERSIÓN

04

Aspectos preliminares

Objetivo: Establecer y regular los procesos de elaboración, actualización, aprobación e implementación del manual para las unidades organizativas de la C.A. Venezolana de Televisión.

Alcance: Este procedimiento aplica a la Coordinación de Organización y Procesos, como unidad ejecutora de los manuales para las unidades organizativas de la C.A. Venezolana de Televisión que participan en el proceso de elaboración y actualización de los manuales, abarca desde la solicitud por parte de las gerencias solicitantes, hasta la aprobación del mismo.

Unidades que intervienen:

- Junta Directiva
- Auditoría Interna
- Presidencia Ejecutiva
- Vicepresidencia Ejecutiva
- Gerencia de Planificación y Presupuesto
- Coordinación de Organización y Procesos
- Unidad Solicitante

ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Yusmary Guevara

REVISADO POR:
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO 2016

PÁGINA

6 DE 39

CÓDIGO

GPP-COP-003

VERSIÓN

04

Marco legal:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Normas Generales del Control Interno.
- Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Especial Contra Delitos Informáticos.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Estatutos de la C.A. Venezolana de Televisión.
- Ley de Responsabilidad Social en Radio, Televisión y Medios Electrónicos.
- Ley contra la corrupción.
- Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos.
- Ley Orgánica de los trabajadores y las trabajadoras.

ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Yusmary Guevara

REVISADO POR.
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO 2016	7 DE 39
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-COP-003	04

Normas generales

1. La Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Unidad Solicitante, establece los parámetros y lineamientos a seguir para la documentación de los procesos administrativos y operativos internos de la C.A. Venezolana de Televisión.
2. La Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de su Coordinación de Organización y Procesos, serán responsables de coordinar y supervisar la elaboración, actualización, aprobación e implementación de los procesos identificados en el manual, existentes en las unidades organizativas de la C.A. Venezolana de Televisión.
3. Toda creación o modificación de manuales de normas y procedimientos, debe ser autorizado por el presidente o vicepresidente ejecutivo de la empresa, previo estudio de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Coordinación de Organización y Procesos, así como de la gerencia solicitante correspondiente.
4. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de la Coordinación de Organización y Procesos, asesora y apoya a las unidades organizativas en la revisión, diseño y documentación de los procesos que se ejecutan.
5. Las unidades organizativas, que requieran de la creación o actualización de las normas y procedimientos, deben solicitarlo a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Coordinación de Organización y Procesos, a través de un comunicación por vía correo electrónico, el cual deberá contener el nombre del requerimiento, persona de contacto, entre otros datos, ésta coordinación realizará el estudio y el análisis necesario, junto con las unidades involucradas para la aprobación de la Junta Directiva.
6. La Coordinación de Organización y Procesos, es la unidad encargada de elaborar los manuales, en conjunto con la unidad solicitante, siguiendo las especificaciones establecidas para la documentación del procedimiento descritas en este manual.
7. Todo proyecto del manual, debe ser revisado por la unidad solicitante y la Coordinación de Organización/Procesos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO 2016	8 DE 39
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-COP-003	04

8. El plazo de respuesta por parte de la unidad solicitante a la Gerencia de Planificación y Presupuesto/Coordinación de Organización y Procesos, será de un máximo de cinco (5) días hábiles para la consulta del proyecto del manual.
9. La Coordinación de Organización y Procesos, debe realizar el análisis de las observaciones efectuadas por las unidades involucradas en el proyecto del manual, evaluar si son procedentes y remitir con los puntos y agenda de cuenta respectivos para su aprobación a la Junta Directiva.
10. Toda elaboración o actualización de un proyecto, debe someterse a la consideración y aprobación de la Junta Directiva, por intermedio de la Vicepresidencia Ejecutiva, para poder ser implementado en la unidad solicitante, a través de la Gerencia de Planificación y Presupuesto/Coordinación Organización y Procesos.
11. La Coordinación de Organización y Procesos, debe elaborar para la tramitación de la aprobación del manual, los siguientes documentos:
 1. Dos (2) original de la agenda de cuenta, código DOP N° XXXX-000
 2. Un (1) original del punto de cuenta a la Junta Directiva, código DOP N° XXXX-000
 3. Un (1) original del manual.
12. La Coordinación de Organización y Procesos, es la unidad que diseña y codifica los manuales y registrando el archivo en el "Control de manuales y formularios".
13. La Coordinación de Organización y Procesos, lleva el control y resguardo de la documentación original (manual, agenda de cuenta, punto de cuenta a la Junta Directiva y Resolución de Junta Directiva), en los archivos de la Coordinación, así mismo, digitalmente en la red, carpeta organización y procesos/manuales/normas y procedimientos.
14. La Coordinación de Organización y Procesos, es la unidad responsable de notificar a todas las unidades organizativas de la C.A. Venezolana de Televisión, la aprobación del manual.
15. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de su Coordinación de Organización y Procesos, será responsable de informar a la unidad solicitante por vía correo electrónico corporativo la aprobación de su propuesta, una vez se reciba de la Consultoría Jurídica el original de la Resolución de Junta Directiva, debidamente aprobada por sus miembros.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO 2016	9 DE 39
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-COP-003	04

16. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de su Coordinación de Organización y Procesos, la misma será responsable de publicar en la intranet, el manual aprobado, la misma, debe contener en la portada del manual los datos de aprobación en la Junta Directiva y en la página siguiente, la imagen contentiva del formulario Resolución de Junta Directiva para informar a las unidades organizativas de la empresa.
17. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de su Coordinación de Organización y Procesos, es la responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este procedimiento.
18. 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.
19. Cualquier sugerencia para modificar este manual, debe ser remitido por escrito a la Coordinación de Organización y Procesos, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO 2016

PÁGINA

10 DE 39

CÓDIGO

GPP-COP-003

VERSIÓN

04

Definición de términos utilizados:

Termino	Descripción
Acción	Es la mínima unidad de medida en que puede dividirse una función.
Código	Identificación alfanumérica que se le asigna a cada manual según el nombre de la unidad correspondiente y el correlativo de la matriz "Control manuales y estructuras".
Documento	Información creada o recibida, conservada como información y control de una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Registro incorporado en un sistema en forma de escrito, vídeo, audio o cualquier otro medio que contiene data o información acerca de un hecho o acto capaces de causar efectos jurídicos.
Documento electrónico de archivo	Información que está en forma electrónica, creado mediante un programa informático de aplicación o porque se ha digitalizado.
Entrevista	Reunión con una o varias personas, cuestionadas de forma orientada para obtener información y actitudes.
Formato	Documento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información que se usa en los procedimientos.
Diagrama de Flujo de Procesos o Flujograma	Representación gráfica de manera secuencial y lógica de los pasos que conforman un procedimiento.
Instructivo	Documento que orienta al usuario sobre la forma correcta para el llenado de un formato.
Investigación documental	Selección y análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con los procedimientos.
Manual	Documento detallado que presenta en forma ordenada y

ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Yusmary Guevara

REVISADO POR:
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO 2016	11 DE 39
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-COP-003	04

	sistemática, información referente a lo fundamental de la organización.
Manual de normas y procedimientos	Documento que contiene el funcionamiento y operación de un área específica.
Método	Procedimiento utilizado de una manera secuencial y lógica para alcanzar un determinado fin.
Norma	Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular acciones o bien para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.
Organización	Grupo de personas que se constituyen deliberadamente para alcanzar objetivos comunes.
Observación de campo	Acudir al lugar u oficina en donde se desarrollan las actividades y observar atentamente todo lo que sucede alrededor, es necesario anotar todo lo que se considere relevante.
Política	Son directrices formuladas por la alta dirección para orientar y facilitar el cumplimiento de la misión y el desarrollo de la visión. Conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular. Una política permite la toma de decisiones congruentes con lo que la dirección de la organización desea que se haga en cada caso. Una política puede o no estar por escrito, sin embargo dentro del contexto de la elaboración del manual, solamente se pueden revisar, validar y mejorar aquellas políticas escritas.
Procedimiento	Secuencias de acciones concatenadas entre sí, que ordenadas en forma lógica permite cumplir un fin y objetivo predeterminado. Documento que indica la forma como se realiza el trabajo en los distintos departamentos de la Empresa.
Proceso	Conjunto de actuaciones, decisiones, actividades y tareas que se

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO 2016

PÁGINA

12 DE 39

CÓDIGO

GPP-COP-003

VERSIÓN

04

encadenan de forma secuencial y ordenada, para conseguir un resultado que satisfaga los requerimientos del cliente al que va dirigido.

ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Yusmary Guevara

REVISADO POR.
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO 2016

PÁGINA

13 DE 39

CÓDIGO

GPP-COP-003

VERSIÓN

04

Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad
Gerencia de Planificación y Presupuesto/ Coordinación de Organización y Procesos / Gerente /Coordinador	1. Recibe por vía correo electrónico, comunicación referente a la necesidad de crear o actualizar uno o varios manuales.
Coordinación de Organización y Procesos/ Coordinador	2. Planifica reunión con la unidad solicitante para precisar el requerimiento y el alcance del mismo.
	3. Comunica por vía correo electrónico corporativo a la unidad solicitante y al analista el lugar y fecha de la reunión.
	4. Realiza reunión con la unidad solicitante para precisar el requerimiento y el alcance del mismo y evalúa la necesidad de crear o actualizar uno o varios manuales.
	5. Coordina con la unidad solicitante, las acciones a realizar, la fecha de inicio del levantamiento de información y analista responsable de la elaboración del manual.
Coordinación de Organización y Procesos / Analista	6. Realiza el levantamiento de información directamente en el sitio y con el personal responsable de la unidad solicitante.
	7. Recopila y clasifica la información de la unidad en estudio, verifica su relación con otras unidades, manuales y leyes, determina los cambios necesarios, establece posibles normas, procedimientos, diagramas de flujo de procesos o flujogramas, formularios e instructivos y otros.

ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Yusmary Guevara

REVISADO POR.
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO 2016	14 DE 39
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-COP-003	04

Responsable	Actividad
	8. Elabora borrador del manual y envía a través de correo electrónico al Coordinador para su revisión.
Coordinación de Organización y Procesos / Coordinador	9. Recibe por vía correo electrónico y revisa el borrador del manual. 9.1 .Si tiene observaciones: devuelve el borrador del manual al analista para su corrección. Continúa con el Paso N° 8 de este procedimiento. 9.2 .No tiene observaciones: remite por vía correo electrónico a la unidad solicitante para su revisión. Continúa con el Paso N° 12 de este procedimiento.
Analista	10. Ejecuta las correcciones al borrador del manual de normas y procedimientos, según las observaciones sugeridas y envía correo electrónico corporativo al Coordinador de la Coordinación de Organización y Procesos para su revisión.
Coordinación de Organización y Procesos / Coordinador	11. Recibe el manual de normas y procedimientos, revisa y verifica que no tenga observaciones. 11.1 .Si tiene observaciones: realiza las correcciones al manual. 11.2 .No tiene observaciones: envía a través de correo electrónico corporativo el manual a la unidad solicitante para su revisión.
Unidad Solicitante	12. Recibe correo electrónico y verifica que el manual cumpla con lo solicitado: 12.1 .Si cumple con lo solicitado: coloca firma y sello electrónico, remite a la Coordinación de Organización y Procesos. 12.2 .No cumple con lo solicitado: remite a la Coordinación de Organización y Procesos para que realice ajustes al manual.
Coordinación de Organización y Procesos /	13. Recibe correo electrónico y verifica que el manual cumpla con lo solicitado: 13.1 .Si cumple con lo solicitado: elabora la agenda de cuenta y

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO 2016	15 DE 39
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-COP-003	04

Responsable	Actividad
Coordinador	punto de cuenta a la Junta Directiva y adjunta el manual y envía a través de correo para tramitar la firma y sello electrónico de aprobación del Gerente de Planificación y Presupuesto. 13.2. No cumple con lo solicitado: envía por correo electrónico el manual al Analista para que realice ajustes según las observaciones del usuario. (Si aplica).
Gerencia de Planificación y Presupuesto	14. Recibe por vía correo electrónico y evalúa el manual, agenda de cuenta y punto de cuenta a la Junta Directiva. 14.1. No aprueba: remite la documentación a la Coordinación de Organización y Procesos, para que realicen las correcciones. Regresa al Paso N° 14 de este procedimiento. 14.2. Si aprueba: coloca firma y sello electrónico de la gerencia a la documentación, remite a la Vicepresidencia Ejecutiva para su conformación.
Vicepresidencia Ejecutiva	15. Recibe por vía correo electrónico y evalúa el manual, agenda de cuenta y punto de cuenta a la Junta Directiva de la Gerencia de Planificación y Presupuesto. 15.1. Si tiene observaciones: devuelve para su corrección a la Gerencia de Planificación y Presupuesto. Regresa al Paso N° 14 de este procedimiento. 15.2. No tiene observaciones: firma la hoja de revisión del manual, la agenda de cuenta y el punto de cuenta a la Junta Directiva, en señal de conformidad y envía el manual firmado y sus anexos a la Consultoría Jurídica para su presentación y aprobación de la Junta Directiva.
Consultoría Jurídica	16. Recibe por vía correo electrónico y el físico del manual, agenda de cuenta y punto de cuenta a la Junta Directiva y presenta para la

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO 2016	16 DE 39
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-COP-003	04

Responsable	Actividad
	aprobación de la Junta Directiva.
Junta Directiva	17. Recibe por vía correo electrónico y el físico del manual, agenda de cuenta, punto de cuenta, evalúan y deciden aprobación.
	18. Remite por vía correo electrónico corporativo y el físico del manual, agenda de cuenta y punto de cuenta a la Consultoría Jurídica.
Consultoría Jurídica	19. Recibe originales firmados del manual, agenda de cuenta, punto de cuenta de la Junta Directiva.
	20. Elabora la Resolución de Junta Directiva y gestiona las firmas de aprobación y remite por vía correo electrónico a la Gerencia de Planificación y Presupuesto / Coordinación de Organización y Procesos copias de la Resolución de Junta Directiva, original del manual, agenda de cuenta, punto de cuenta a la Junta Directiva.
Gerencia Planificación y Presupuesto/ Coordinación de Organización y Procesos / Coordinador	21. Recibe por vía correo electrónico copia de la Resolución de Junta Directiva, original del manual, agenda de cuenta, punto de cuenta a la Junta Directiva, remite por vía correo electrónico al analista para su distribución, publicación y control.
Analista	22. Recibe por vía correo electrónico la documentación aprobada y realiza la distribución, publicación y control.
	23. Incluye en la portada del manual original y electrónico los datos de aprobación de la Resolución de Junta Directiva. Exporta el archivo del manual en el formato de PDF para la carpeta de Organización-Sistema en la red, para su publicación en la página de la intranet VTV y notifica a la unidad solicitante la aprobación del manual a través de

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO 2016

PÁGINA

17 DE 39

CÓDIGO

GPP-COP-003

VERSIÓN

04

Responsable	Actividad
	correo electrónico.
	24. Archiva el manual anexándole copia de la Resolución de Junta Directiva, la agenda de cuenta, punto de cuenta a la Junta Directiva en los archivos correspondientes.
	25. Registra en la Matriz "Control de manuales y estructuras" los datos de aprobación de la Resolución de Junta Directiva. Fin del Procedimiento

ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Yusmary Guevara

REVISADO POR.
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO 2016

PÁGINA

18 DE 39

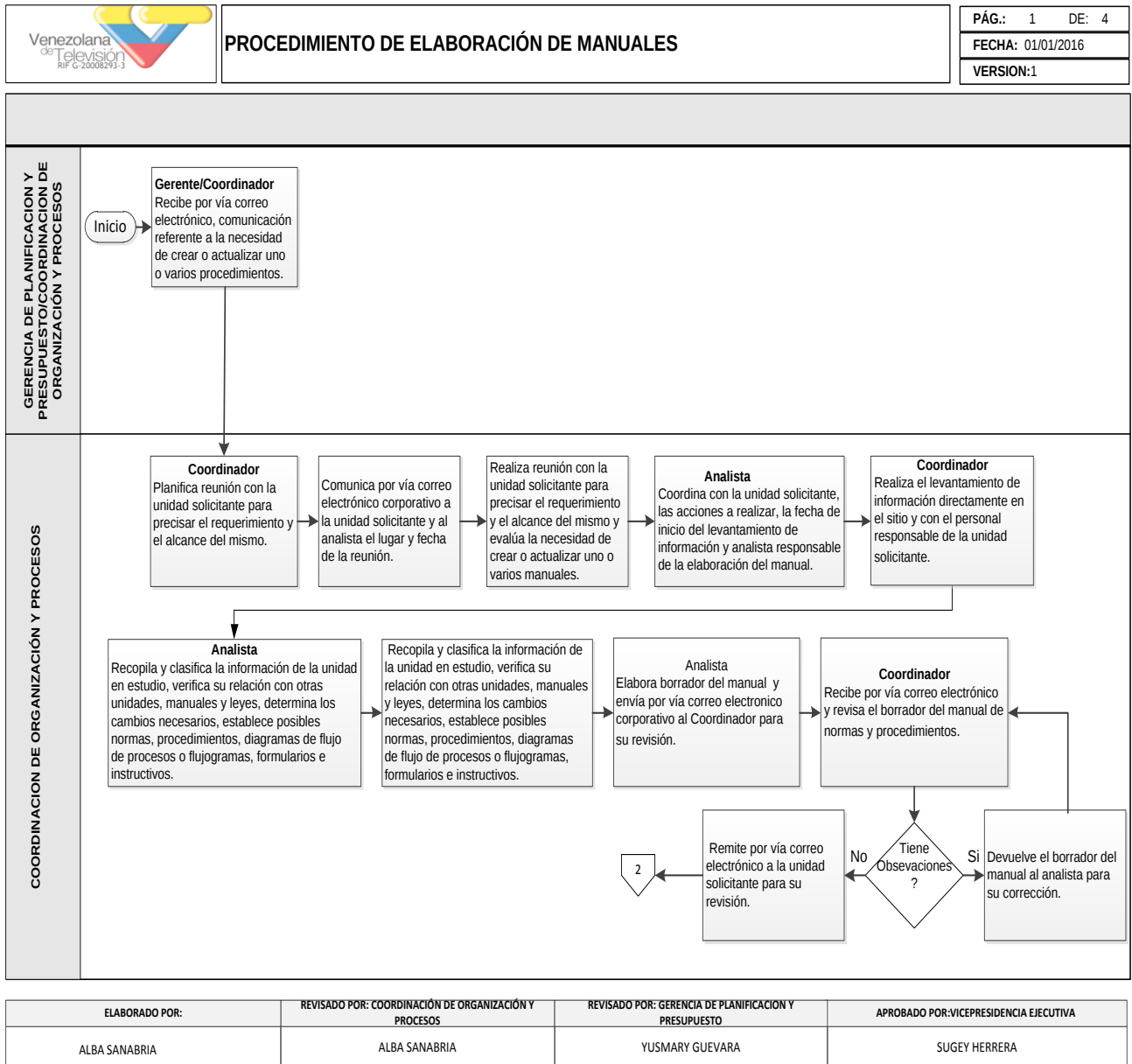
CÓDIGO

GPP-COP-003

VERSIÓN

04

Diagrama de Flujo de Procesos del Procedimiento de Elaboración de Normas y Procedimientos



ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Yusmary Guevara

REVISADO POR:
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO 2016

PÁGINA

19 DE 39

CÓDIGO

GPP-COP-003

VERSIÓN

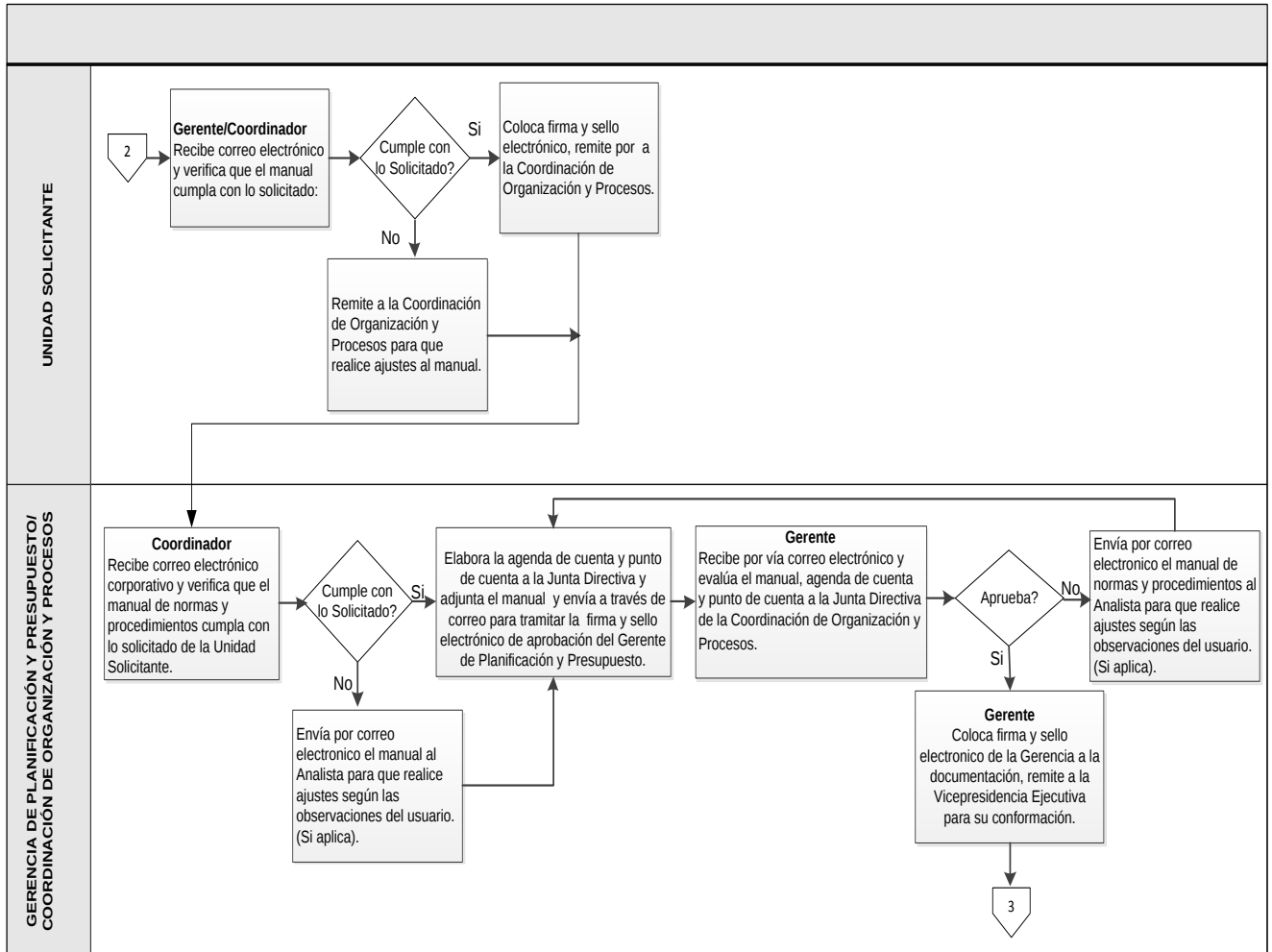
04

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE MANUALES

PÁG.: 2 DE: 4

FECHA: 01/01/2016

VERSION:1



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO 2016

PÁGINA

20 DE 39

CÓDIGO

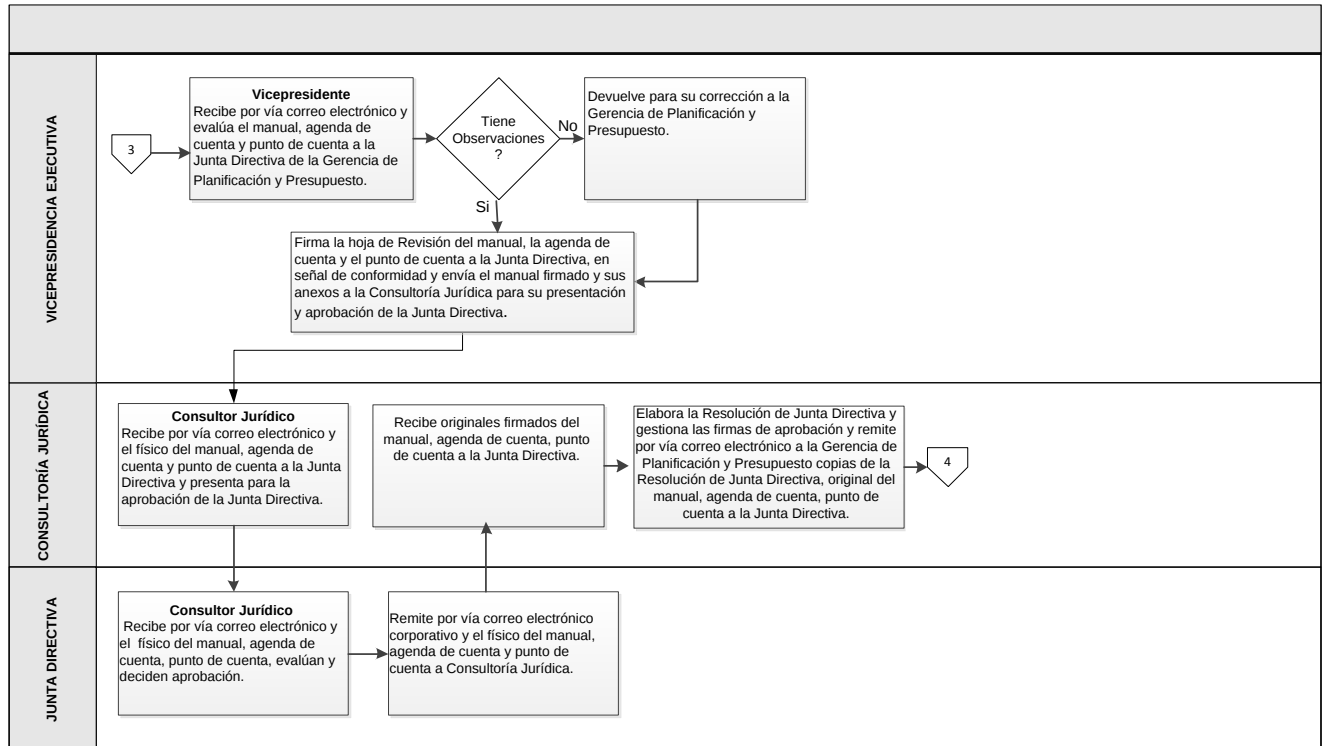
GPP-COP-003

VERSIÓN

04

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE MANUALES

PÁG.: 3 DE: 4
FECHA: 01/01/2016
VERSION:1



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO 2016

PÁGINA

21 DE 39

CÓDIGO

GPP-COP-003

VERSIÓN

04

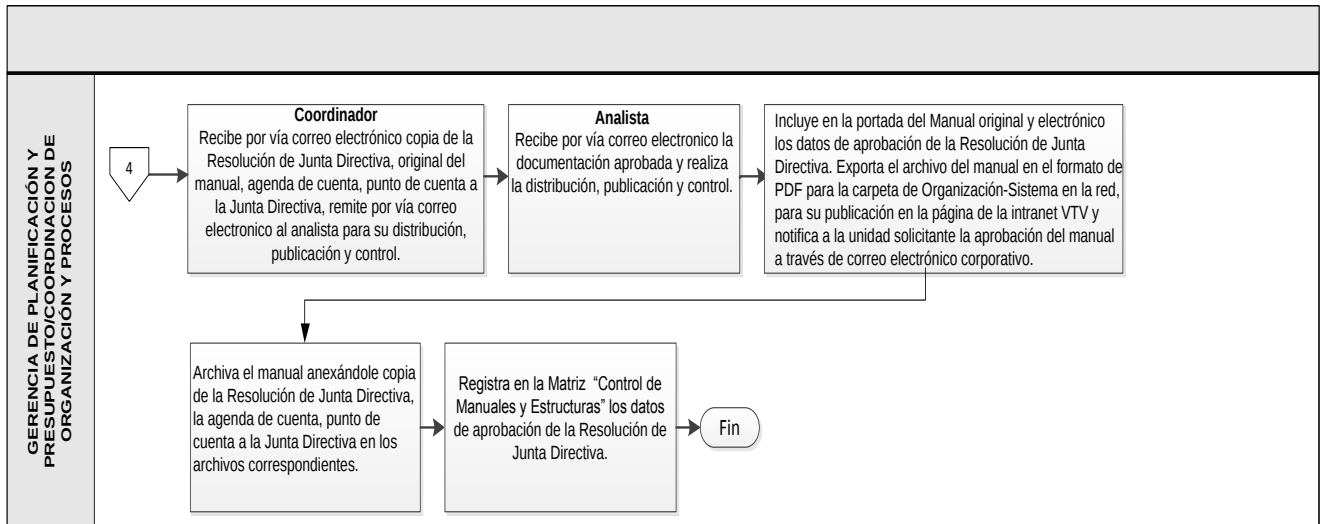


PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE MANUALES

PÁG.: 1 DE: 4

FECHA: 01/01/2016

VERSION:1



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO 2016

PÁGINA

22 DE 39

CÓDIGO

GPP-COP-003

VERSIÓN

04

Estilo y formato del manual de normas y procedimientos

Detalla la forma de presentarlo, comprende el tamaño de la hoja, tipo y tamaño de la letra a usar, espacios de los párrafos, estilo de portada, índice, aprobación, encabezado y pie de página. Así mismo debe cumplir con los señalamientos que tienden a uniformar su elaboración en todo el ámbito institucional y se debe considerar los siguientes atributos:

- Hoja tamaño carta con los siguientes márgenes: Izquierda 2,50 cm, para su archivo, los de más márgenes a 1,50 cm., (derecha, arriba, abajo).
- Letra arial tamaño 11 para todo el documento, a excepción de los subtítulo de las tablas que son de tamaño 6, el interlineado es a 1,5 de separación entre dos líneas.

ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Yusmary Guevara

REVISADO POR.
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO 2016

PÁGINA

23 DE 39

CÓDIGO

GPP-COP-003

VERSIÓN

04

Portada del manual

 	
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
NOMBRE DEL MANUAL ME 3 - ASO. NÚMERO XXX-XXX-000	PÁGINA 1 DE 12 VOLUMENES 1
NOMBRE DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NOMBRE DE LA GERENCIA NOMBRE DE LA DIVISIÓN NOMBRE DE LA COORDINACIÓN	
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO ACORDA (O) C.E.A. Nº FECHA	RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA ACORDA Nº FECHA
PRESIDENTE EJECUTIVO	

Portada del manual

Debe contemplar los siguientes puntos:

- Logotipo de la empresa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO 2016	24 DE 39
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-COP-003	04

- Logo de la empresa en la parte central de la hoja en marca de agua, el título del procedimiento, nombre de la Gerencia, de la División y Coordinación responsable del procedimiento.
- En la parte inferior de la página se coloca la aprobación del manual.

Encabezado

Contiene los siguientes datos:

Logo: identifica a la C.A. Venezolana de Televisión, margen superior izquierdo.



Registre:

- En mayúsculas y negritas el enunciado manual para la primera hoja.
- En mayúsculas el mes y año de elaboración del procedimiento.
- Enumeración de las páginas. Ejemplo: 1 de 10.
- Enumeración establecida para los procedimientos, según el siguiente señalamiento:

Siglas de la Gerencia	Siglas de la División	Siglas de la Coordinación	Correlativo de procedimiento por gerencia, división y coordinación de adscripción

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO 2016	25 DE 39
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-COP-003	04

XXX	XXX	XXX	00X
-----	-----	-----	-----

5. Control de cambios realizados al Procedimiento.

En el Centro

Nombre del procedimiento: en mayúsculas letra arial tamaño 11 y en negritas la identificación del procedimiento.

Nombre de la gerencia / Nombre de la división: en mayúsculas, letra arial, en negritas, tamaño 11 para identificar la gerencia y 11 para la división a la cual pertenece el procedimiento.

Pie de Página

Contiene los siguientes datos de control de los documentos de aprobación del manual en la primera hoja del documento.

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO			RESOLUCION DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N°	PTO. CTA. N°	FECHA:	AGENDA N°	PTO. CTA. N°	FECHA:	

1 2 3 4 5 6 7

Registre:

- Número correlativo de la agenda de cuenta de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Número correlativo del punto de cuenta a la Junta Directiva de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Día, mes y año de elaboración de la documentación.
- Número correlativo de la agenda de cuenta que se presentación a la Junta Directiva.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO 2016

PÁGINA

26 DE 39

CÓDIGO

GPP-COP-003

VERSIÓN

04

5. Número correlativo del punto de cuenta que se presenta a la Junta Directiva.
6. Día, mes y año de aprobación de la Resolución de Junta Directiva.
7. En mayúsculas, el nombre del presidente ejecutivo de la empresa.

ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Yusmary Guevara

REVISADO POR.
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO 2016

PÁGINA

27 DE 39

CÓDIGO

GPP-COP-003

VERSIÓN

04

Índice del manual

Corresponde a la descripción del contenido de manera sintética y ordenada de la estructura del procedimiento, así como la página en que se encuentra ubicado cada uno de estos temas.

 																													
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS																													
FECHA DE ELABORACIÓN	Fecha																												
ENERO-2016	2 de 12																												
CAPÍTULO	CÓDIGO																												
1	XXX-XXXX-000																												
<table> <tr> <th>CONTENIDO</th> <th>PAGINA</th> </tr> <tr> <td>Hoja de Revisión y Aprobación.....</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CAPÍTULO I</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Aspectos Preliminares</td> </tr> <tr> <td>Objetivo del Manual.....</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Alcance del Manual.....</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Unidades que intervienen.....</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Marco Legal.....</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Definición de Términos Utilizados.....</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CAPÍTULO II</td> </tr> <tr> <td>Normas Generales.....</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Normas Específicas de XXXXXXI.....</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Diagrama de Flujo de Procesos de XXXXXXXX.....</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Formulario Nombre Código GAF-UAC-016-A.....</td> <td>15</td> </tr> </table>		CONTENIDO	PAGINA	Hoja de Revisión y Aprobación.....	2	CAPÍTULO I		Aspectos Preliminares		Objetivo del Manual.....	4	Alcance del Manual.....	4	Unidades que intervienen.....	4	Marco Legal.....	5	Definición de Términos Utilizados.....	6	CAPÍTULO II		Normas Generales.....	8	Normas Específicas de XXXXXXI.....	11	Diagrama de Flujo de Procesos de XXXXXXXX.....	12	Formulario Nombre Código GAF-UAC-016-A.....	15
CONTENIDO	PAGINA																												
Hoja de Revisión y Aprobación.....	2																												
CAPÍTULO I																													
Aspectos Preliminares																													
Objetivo del Manual.....	4																												
Alcance del Manual.....	4																												
Unidades que intervienen.....	4																												
Marco Legal.....	5																												
Definición de Términos Utilizados.....	6																												
CAPÍTULO II																													
Normas Generales.....	8																												
Normas Específicas de XXXXXXI.....	11																												
Diagrama de Flujo de Procesos de XXXXXXXX.....	12																												
Formulario Nombre Código GAF-UAC-016-A.....	15																												
ELABORADO POR:	REVISADO POR:																												
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO																												
REVISADO POR:	REVISADO POR:																												
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA																													

ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Yusmary Guevara

REVISADO POR:
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO 2016

PÁGINA

28 DE 39

CÓDIGO

GPP-COP-003

VERSIÓN

04

Pie de página

En todas las páginas colocar la siguiente información:

ELABORADO POR: Nombre del Analista	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS Nombre del Coordinador	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Nombre del Gerente	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE Nombre del Gerente
---	--	--	---

1

2

3

4

1. Nombre del analista que elaboro el manual.
2. Nombre del Coordinador de Organización y Procesos que revisa el manual.
3. Nombre del Gerente de Planificación y Presupuesto que revisa el manual.
4. Nombre de Gerente de la unidad responsable de cumplir con el procedimiento. En caso de ausencia del titular de la Gerencia se colocara el nombre del Jefe de División.

ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Yusmary Guevara

REVISADO POR.
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO 2016	29 DE 39
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-COP-003	04

Hoja de revisión y aprobación del manual

			
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ELABORACIÓN	Página
		ENE-ANO	2 de 12
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN	
1	XXX-XXXX-000	01	

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN	
Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: "Manual de Normas y Procedimiento de la Gerencia de XXXXX/División XXXXX" ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.	
REVISADO POR:	
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Vicepresidencia Ejecutiva
Nombre del Gerente	Nombre del Vicepresidente
Gerencia Responsable	Consultoría Jurídica
Nombre del Gerente	Nombre del Consultor Jurídico
ELABORADO Y REVISADO POR:	
Coordinación de Organización y Procesos	
Nombre del Analista	Nombre del Coordinador
Analista	Coordinadora de Organización y Procesos

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
NOMBRE DEL ANALISTA	NOMBRE DEL COORDINADOR	NOMBRE DEL ANALISTA	NOMBRE DEL ANALISTA

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO 2016

PÁGINA

30 DE 39

CÓDIGO

GPP-COP-003

VERSIÓN

04

Hoja de revisión y aprobación

Para las personas con alto rango jerárquico responsables de la revisión del manual, se firmará como señal de aceptación en el documento original que se entregará a Junta Directiva para su aprobación, así como colocar en cada una de las páginas la media firma del gerente solicitante.

1. Nombre de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y su titular.
2. Nombre de la Vicepresidencia Ejecutiva que corresponda y su titular.
3. Nombre de la Gerencia responsable de cumplir con el procedimiento y su titular.
4. Nombre de la División responsable de cumplir con el procedimiento y su titular, en caso de ausencia del titular de la gerencia.
5. Nombre del Consultor Jurídico que revisa el manual.
6. Nombre del Coordinador de Organización y Procesos.
7. Nombre del Analista que elaboro el manual.

ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Yusmary Guevara

REVISADO POR.
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO 2016

PÁGINA

31 DE 39

CÓDIGO

GPP-COP-003

VERSIÓN

04

CAPITULO I

Aspectos Preliminares

Objetivo: detalla el propósito del procedimiento en forma breve y concisa, expresando los verbos en infinitivo, refiriéndose exclusivamente al tema que desarrolla el documento.

Alcance: describe brevemente el área o campo de aplicación del procedimiento, es decir, a quiénes afecta o que limite e influencia tiene.

Unidades responsables: indica la unidad que ejecuta el procedimiento.

Venezolana de Televisión		vtv gov. ve RIF G-20008293-3	
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
		MES-AÑO	4 de 12
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN	
I	XXX-XXXX-003	01	
OBJETIVO			
Establecer las normas y procedimientos a seguir, para			
ALCANCE			
Este procedimiento se inicia desde hasta en la C.A. Venezolana de Televisión			
UNIDADES QUE INTERVIENEN			
Unidad Solicitante.			
ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
NOMBRE DEL ELABORADOR	NOMBRE DEL COORDINADOR	NOMBRE DEL REVISOR	NOMBRE DEL REVISOR

ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Yusmary Guevara

REVISADO POR:
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO 2016

PÁGINA

32 DE 39

CÓDIGO

GPP-COP-003

VERSIÓN

04

Marco legal

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA	
MES-AÑO		5 de 12	
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN	
I	XXX-XXXX-000	01	

MARCO LEGAL

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

Ley Orgánica de la Administración Pública.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos sobre Servicios de Información al Público y Recepción y Entrega de Documentos.

Decreto con Rango de Fuerza de Ley N° 368 sobre Simplificación de Trámites Administrativos

Decreto N° 825, mediante el cual se declara el acceso y el uso de Internet como política prioritaria para el desarrollo cultural, económico, social y político de la República Bolivariana de Venezuela

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

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

Ley Aprobatoria de la Convención para Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial entre la República Bolivariana de Venezuela y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).

Ley Contra la Corrupción.

Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.

Decreto N° 5.078, mediante el cual se dicta el Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo

ELABORADO POR: NOMBRE DEL ASESOR	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS NOMBRE DEL COORDINADOR	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO NOMBRE DEL GERENTE	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE NOMBRE DEL GERENTE
-------------------------------------	--	--	---

Marco legal: constituye el fundamento jurídico que faculta a una determinada unidad organizativa, para establecer y operar mecanismos y sistemas administrativos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO 2016

PÁGINA

33 DE 39

CÓDIGO

GPP-COP-003

VERSIÓN

04

Definición de términos




AV. PRINCIPAL DE LOS RUICES, EDIFICIO SEDE VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, C.A.
MUNICIPIO SUCRE, CARACAS - VENEZUELA
+58 212 207.1221 | 212 207.1222

RF G-20008293-3

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN	Página
2016-01-01	6 de 12
CAPÍTULO	CÓDIGO
I	XXX-XXXX-000
VERSIÓN	01

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
Nombre del Autor	Nombre del Coordinador	Nombre del Gerente	Nombre del Gerente

Definición de términos: breve explicación de aquellas palabras relevantes y muy usadas en el procedimiento, debe ordenarse alfabéticamente, en minúsculas y sin negritas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO 2016

PÁGINA

34 DE 39

CÓDIGO

GPP-COP-003

VERSIÓN

04

CAPITULO II

Normas generales del manual

Normas generales: señala el conjunto de lineamientos o directrices que delimitan la realización de las actividades del procedimiento, delimitando las atribuciones o responsabilidades del área.

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO 2016		34 DE 39
CÓDIGO		VERSIÓN
GPP-COP-003		04

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Normas Generales

1. Las normas y procedimiento establecidos en este Manual, estarán sujetas al control previo de las unidades involucradas y el control posterior por parte de la Unidad de Auditoría Interna.
2. La Gerencia Responsable, es responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este Manual.
3. Cualquier sugerencia para modificar este Manual, debe ser remitido por escrito a la Gerencia de Planificación y Presupuesto / Coordinación de Organización y Procesos.

ELABORADO POR: NOMBRE DEL ELABORADOR	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS NOMBRE DEL COORDINADOR	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO NOMBRE DEL GERENTE	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE NOMBRE DEL GERENTE
---	--	--	---

ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Yusmary Guevara

REVISADO POR:
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO 2016

PÁGINA

35 DE 39

CÓDIGO

GPP-COP-003

VERSIÓN

04

Normas específicas

FECHA DE ELABORACIÓN		Página
ENERO 2016		35 DE 39
CÓDIGO		VERSIÓN
GPP-COP-003		04

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Normas Específicas de XXXXXXXXXXXXXXXX

1. La Unidad XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ELABORADO POR: NOMBRE DEL AUTOR	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS NOMBRE DEL APROBADOR	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO NOMBRE DEL APROBADOR	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE NOMBRE DEL APROBADOR
------------------------------------	--	--	---

Normas específicas: establece las regulaciones a ser cumplidas por una unidad, usuario, proceso, espacio y lugar específico.

ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Yusmary Guevara

REVISADO POR:
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO 2016

PÁGINA

36 DE 39

CÓDIGO

GPP-COP-003

VERSIÓN

04

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento.

Responsable	Acción
X	1. X
X	2. X 1. X 2. X 3. X 3. X
X	4. X Fin del Procedimiento.

Descripción del procedimiento

A través del conocimiento de los procedimientos puede tenerse una concepción clara y sistemática de las operaciones que se realizan en la dependencia o unidad administrativa.

1. Responsable: unidad o persona que realiza la acción.
2. Acción: tarea que realiza el responsable en el procedimiento.

ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Yusmary Guevara

REVISADO POR.
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO 2016

PÁGINA

37 DE 39

CÓDIGO

GPP-COP-003

VERSIÓN

04

Diagrama de flujo de proceso o flujograma

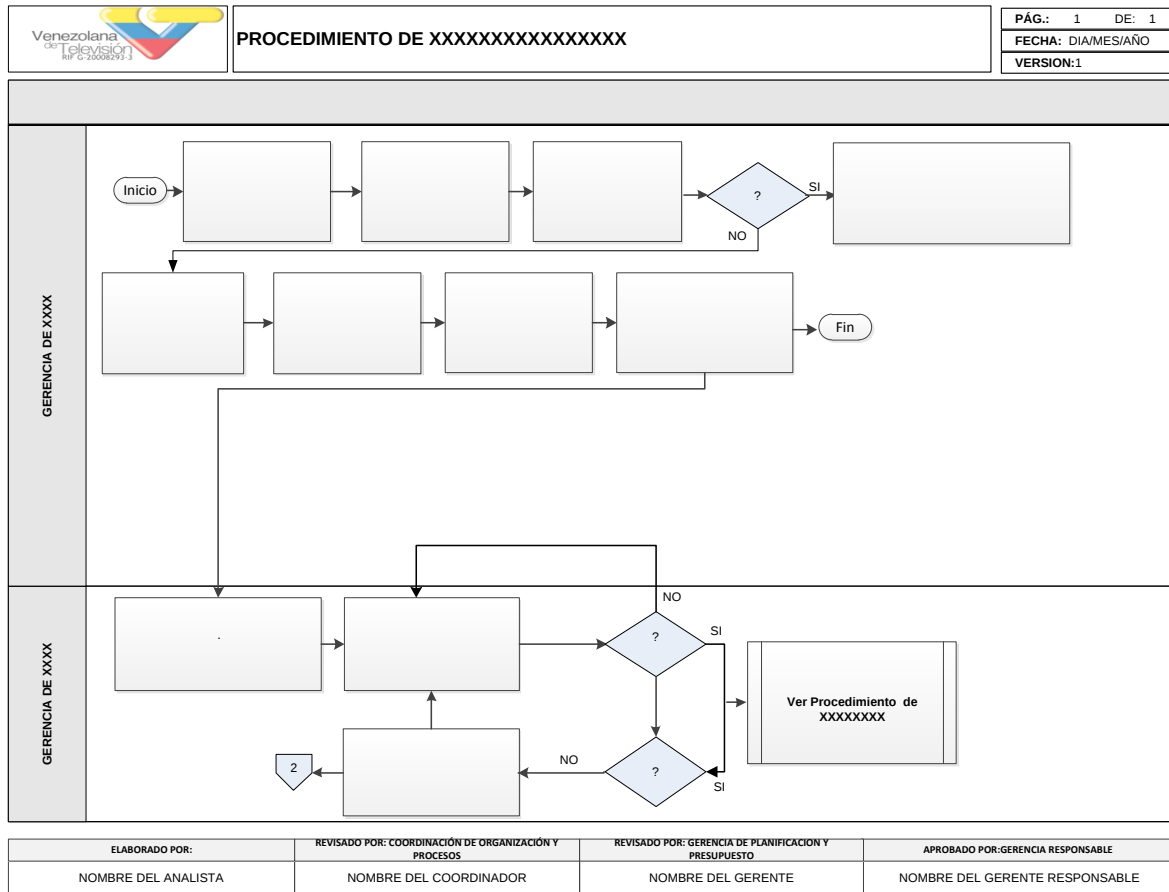


Diagrama de flujo de proceso o flujograma

Representación gráfica de manera secuencial y lógica de los pasos que conforman un procedimiento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO 2016

PÁGINA

38 DE 39

CÓDIGO

GPP-COP-003

VERSIÓN

04

Formularios e instructivos

			
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS XX		FECHA DE ELABORACIÓN MES-AÑO	PÁGINA 10 de 10
CAPÍTULO III	CÓDIGO G-11C-003-000	VERSIÓN 00	

ANEXO I:

Formulario "X", código DOP N°

Objetivo: X

Para ser llenado por: X

1. X

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
A		A	A

Formularios e instructivos

Documento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información que se usa en los procedimientos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Yusmary Guevara	Sugey Herrera

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE MANUALES

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO 2016

PÁGINA

39 DE 39

CÓDIGO

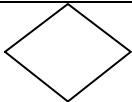
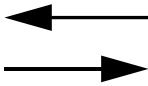
GPP-COP-003

VERSIÓN

04

Simbología de los flujogramas

Los símbolos más utilizados en los flujogramas son los siguientes:

SÍMBOLO	DESCRIPCION
	Inicio / Fin: indica el principio o finalización de un diagrama de flujo.
	Actividad: representa una etapa del proceso. El nombre de la etapa y de quien la ejecuta, se registran en el interior del rectángulo
	Documento: representa al documento resultante de la operación respectiva. En su interior se anota el nombre que corresponda.
	Decisión: representa al punto del proceso donde se debe tomar una decisión. La interrogante se escribe dentro del rombo.
	Flechas: muestran la dirección del proceso en función de la respuesta real.
	Archivo: se utiliza para indicar el archivo de un documento y periódicamente como destino final de una forma o informe.
	Conector dentro de una página: indica la conexión entre una operación y otra dentro de una misma página.
	Conector dentro de páginas: mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continúa el diagrama
	Subproceso: Permite el enlace con otro procedimiento, a objeto de evitar describir nuevamente el procedimiento.

ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Yusmary Guevara

REVISADO POR.
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Sugey Herrera