

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

SEPTIEMBRE- 2021

PÁGINA

1 DE 16

CÓDIGO

GAF-DF-CBN-001

VERSIÓN

03

ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIVISIÓN DE FINANZAS
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA. N° GGP/DP/005

PTO. CTA. N° 08

FECHA: 07/09/2021

AGENDA N°. GGP/DP/005

PTO.CTA. N° 08

FECHA:07/09/2021

FREDDY ÑÁÑEZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES

FECHA DE ELABORACIÓN

SEPTIEMBRE-2021

PÁGINA

2 DE 16

CÓDIGO

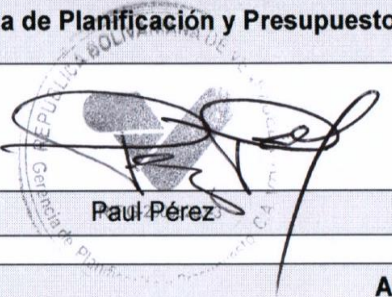
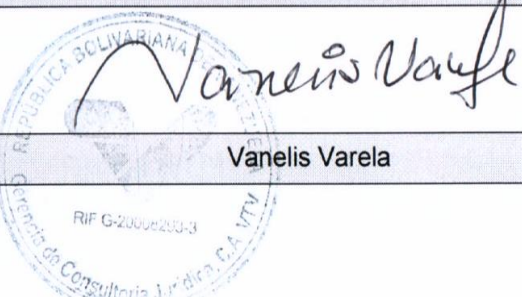
GAF-DF-CBN-001

VERSIÓN

03

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **Manual de Normas y Procedimientos “Asignación de Bienes Nacionales”** de la Gerencia de Administración y Finanzas/División de Finanzas 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:	
 Coordinación de Organización y Procesos Alba Sanabria		 División de Planificación Homero Aponte	
REVISADO Y AVALADO POR:			
Gerencia de Planificación y Presupuesto		Gerencia de Administración y Finanzas	
 Paul Pérez		 Alexandra Blanco	
APROBADO POR:			
Consultoría Jurídica		Vicepresidencia Ejecutiva	
 Vanelis Varela		 Yusbely Ramirez	

ELABORADO POR

Alba Sanabria

REVISADO POR
COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paúl Pérez

REVISADO POR
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Alexandra Blanco

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES

FECHA DE ELABORACIÓN

SEPTIEMBRE-2021

CÓDIGO

GAF-DF-CBN-001

PÁGINA

3 DE 16

VERSIÓN

03

CONTENIDO

PAGINA

Hoja de Revisión y Aprobación	2
Objetivo	4
Alcance	4
Unidades que Intervienen	4
Marco Legal	5
Definición de Términos Utilizados	6
Normas Generales	7
Procedimiento: Asignación de Bienes Nacionales	9
Diagrama de Flujo de Procesos: Asignación de Bienes Nacionales	10
Formulario: "Acta de Asignación de Bienes". Código N° GAF-DF-CBN-001-A	11
Formulario: "Reporte de Novedades". Código N° GAF-DF-CBN-001-B	13

ELABORADO POR

Alba Sanabria

REVISADO POR
COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paúl Pérez

REVISADO POR
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Alexandra Blanco

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES

FECHA DE ELABORACIÓN

SEPTIEMBRE-2021

PÁGINA

4 DE 16

CÓDIGO

GAF-DF-CBN-001

VERSIÓN

03

OBJETIVO

Establecer las normas y pasos necesarios que orienten a las unidades de la C.A. Venezolana de Televisión en lo referente a la asignación de bienes nacionales, estableciendo las responsabilidades de cada uno de los integrantes que intervienen en este proceso.

ALCANCE

Este procedimiento se inicia con la solicitud de asignación de bienes al trabajador(a) y culmina con la firma del Acta de Asignación de Bienes por parte del mismo, el cual será responsable de su uso durante su permanencia en la C.A. Venezolana de Televisión.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Gerencia de Administración y Finanzas/División de Finanzas/Coordinación de Bienes Nacionales.

ELABORADO POR

Alba Sanabria

REVISADO POR
COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paúl Pérez

REVISADO POR
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Alexandra Blanco

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
SEPTIEMBRE-2021	5 DE 16
CÓDIGO	VERSIÓN
GAF-DF-CBN-001	03

MARCO JURÍDICO

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 de fecha 24-03-2000.
- Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 8.938 de fecha 30-04-2012.
- Ley Orgánica de Bienes Públicos, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República de Venezuela N° 6.155 de fecha 19-11-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.549 de fecha 26-11-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.155 Extraordinario de fecha 19-11-2014.

ELABORADO POR	REVISADO POR COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS	REVISADO POR JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paúl Pérez	Alexandra Blanco

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES

FECHA DE ELABORACIÓN

SEPTIEMBRE-2021

PÁGINA

6 DE 16

CÓDIGO

GAF-DF-CBN-001

VERSIÓN

03

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Acta de Asignación de Bienes	Es el documento donde cada trabajador(a) manifestará a través de su firma su compromiso con la empresa aceptando la responsabilidad patrimonial sobre los bienes que le fueron asignados en apoyo al cumplimiento de sus funciones.
Bienes Nacionales	Se llaman Bienes Nacionales aquellos cuyo dominio pertenece a la Nación Toda.
Bienes Públicos	Los bienes muebles e inmuebles, títulos valores, acciones, cuotas o participaciones en sociedades y demás derechos, de dominio público o de dominio privado, que hayan adquirido o adquieran los órganos y entes que conforman el Sector Público, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan.

ELABORADO POR

Alba Sanabria

REVISADO POR
COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paúl Pérez

REVISADO POR
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Alexandra Blanco

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES

FECHA DE ELABORACIÓN

SEPTIEMBRE-2021

PÁGINA

7 DE 16

CÓDIGO

GAF-DF-CBN-001

VERSIÓN

03

NORMAS GENERALES

1. Toda solicitud de asignación de bienes, debe ser canalizada por medio de una comunicación vía correo electrónico por parte de la unidad solicitante a la Coordinación de Bienes Nacionales, adscrita a la División de Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas/División de Finanzas/Coordinación de Bienes Nacionales, llenar el Formulario “Acta de Asignación de Bienes” y solicitar las firmas del (la) trabajador(a) y del titular de la unidad de adscripción.
3. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas/División de Finanzas/ Coordinación de Bienes Nacionales, enviar a través del correo electrónico el “Acta de Asignación de Bienes” digitalizada al titular de la unidad responsable y al trabajador para su formalización.
4. La guarda y custodia sobre los bienes que se encuentren físicamente en una unidad son responsabilidad del (la) trabajador(a), así como titular de la unidad a través del “Acta de Asignación de Bienes” debidamente formalizada por la Coordinación de Bienes Nacionales.
5. En caso de ingreso o egreso de un(a) trabajador(a), el titular de la unidad deberá informar a través de un correo electrónico a la Coordinación de Bienes Nacionales para se gestione el acta respectiva para formalizar bien sea de asignación o devolución de los activos afectados.
6. Es responsabilidad del trabajador(a) cumplir con las siguientes normas:
 - a) Los bienes asignados son de carácter intransferibles.
 - b) La conservación de estos bienes es de entera responsabilidad del trabajador(a).
 - c) El trabajador(a), debe dar el uso racional de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones, atendiendo los fines y objetivos de la empresa.
 - d) En caso de ausencia del trabajador(a) de: reposo, permiso, vacaciones, labora por guardias o por turnos, entre otros, esté debe notificar por escrito a su supervisor inmediato, los bienes asignados, para su custodia hasta su reincorporación, si al presentarse a su puesto de trabajo el equipo presenta alguna novedad debe reportar a través de correo electrónico al supervisor inmediato.

ELABORADO POR

Alba Sanabria

REVISADO POR
COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paúl Pérez

REVISADO POR
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Alexandra Blanco

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES

FECHA DE ELABORACIÓN

SEPTIEMBRE-2021

CÓDIGO

GAF-DF-CBN-001

PÁGINA

8 DE 16

VERSIÓN

03

- e) En caso de extravío de un bien, el (la) trabajador(a), debe notificar de manera inmediata a la Coordinación de Bienes Nacionales a través de un correo electrónico a fin de dar cumplimiento con lo establecido en el manual de normas y procedimientos “Reposición de Bienes/Materiales en Caso de Siniestro”.
7. El trabajador(a) que incumplan con el sano desarrollo de las normas y procedimientos descritos en este manual, serán sancionados de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.
8. La Gerencia de Administración y Finanzas, es responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este manual.
9. Cualquier sugerencia para modificar este manual, debe ser remitido por escrito a la División de Planificación, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR

Alba Sanabria

REVISADO POR
COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paúl Pérez

REVISADO POR
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Alexandra Blanco

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
SEPTIEMBRE-2021	9 DE 16
CÓDIGO	VERSIÓN
GAF-DF-CBN-001	03

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES

Responsable	Actividad
Gerencia de Administración y Finanzas /División de Finanzas / Coordinación de Bienes Nacionales/ Coordinador	1. Recibe requerimiento del titular de la unidad solicitante para la asignación de bienes al trabajador(a) vía correo electrónico 2. Asigna analista para que atienda el requerimiento.
Analista	3. Realiza la visita de la unidad y verifica la asignación de bienes que corresponda al su puesto de trabajo y a sus funciones. 4. Llena el “Acta de Asignación de Bienes” con los activos asignados e imprime. 5. Solicita la firma del (la) trabajador (a) y del titular de la unidad. 6. Solicita la firma del Coordinador de Bienes Nacionales. 7. Accede y registra los datos del bien en el sistema administrativo vigente con la finalidad de hacer el seguimiento y control del mismo. 8. Digitaliza el “Acta de Asignación de Bienes”, debidamente firmada por los responsables. 9. Envía luego a través del correo electrónico el “Acta de Asignación de Bienes” al titular de la unidad y al trabajador para su información y fines consiguientes. 10. Archiva el “Acta de Asignación de Bienes” para su control. Fin del procedimiento.

ELABORADO POR	REVISADO POR COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS	REVISADO POR JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paúl Pérez	Alexandra Blanco

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES

FECHA DE ELABORACIÓN

SEPTIEMBRE-2021

PÁGINA

10 DE 16

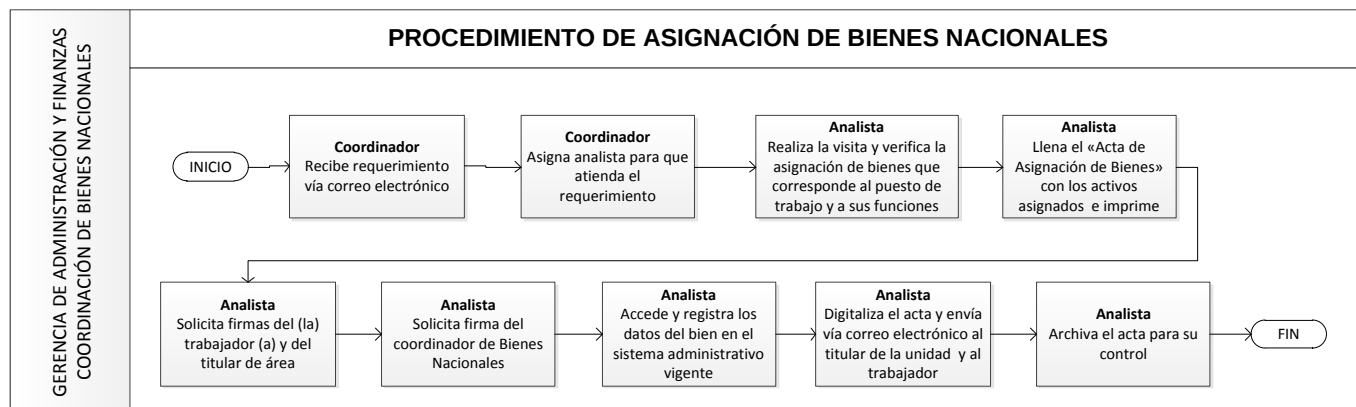
CÓDIGO

GAF-DF-CBN-001

VERSIÓN

03

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS: ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES



ELABORADO POR

Alba Sanabria

REVISADO POR
COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paúl Pérez

REVISADO POR
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Alexandra Blanco

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
SEPTIEMBRE-2021	11 de 16
CÓDIGO	VERSIÓN
GAF-DF-CBN-001	03

Formulario: "Acta de Asignación de Bienes". Código N° GAF-DF-CBN-001-A

ACTA DE ASIGNACION DE BIENES						
GM - 001 - 2021						
En Caracas, a los trece () días del mes de de 2021, entre la Gerencia de y la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Bienes Nacionales y el (la) trabajador(a) , quien desempeña el cargo de , portador (a) de la cédula de identidad V N° con el código de empleado N°						
Acuerdan lo siguiente:						
Primero: La Gerencia de y la Gerencia de Administración y Finanzas/Coordinación de Bienes Nacionales, le hace entrega para el desempeño de sus funciones de los bienes propiedad de la C.A Venezolana de Televisión, que se detallan a continuación:						
N°	Descripción	Modelo	Marca	Serial	Código del bien	UBICACIÓN FÍSICA
28						
29						
30						
31						
32						
33						
OBSERVACION						
Segundo: En virtud de lo antes expuesto se establece lo siguiente: a) Los bienes asignados son de carácter intrasferibles. b) La conservación de estos Bienes es de entera responsabilidad del Trabajador(a). c) El Trabajador(a) debe dar el uso racional de sus bienes y de los que se encuentren bajo su responsabilidad, atendiendo los fines y objetivos interinstitucionales. d) En caso de renuncia o despido del Trabajador(a) de la empresa, se realizará un inventario de los bienes asignados por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas/Coordinación de Bienes Nacionales y se registrará en el campo "Observaciones" de este Formulario la falta de un bien, si aplica. e) Todo Trabajador(a) debe notificar por escrito a la Gerencia de Adscripción, los bienes que tienen asignados, en caso de ausencia por motivos de: (Reposo, Permiso, Vacaciones, entre otros), a objeto de que durante su ausencia será responsable la unidad de adscripción. f) En caso de extravío de un bien, éste debe ser informado de inmediato a la Unidad de adscripción a fin de dar cumplimiento con el Manual de Normas y Procedimientos "Reposición de Bienes/Materiales en Caso de Siniestro". g) Todo uso de Bien, debe regirse por la Ley Orgánica de Bienes Públicos y la Ley Contra la Corrupción según los siguientes Artículos: Artículo 103 de la Ley Orgánica de Bienes Públicos, el cual expresa de manera textual lo siguiente: "Las personas naturales que ejerzan función de gestión pública, responderán penal, civil, administrativa y disciplinariamente por los delitos faltas e irregularidades administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones con ocasión de la adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro, supervisión y disposición de los bienes públicos. Esta responsabilidad no excluirá la que pudiera corresponderle por efecto de otras leyes o de su condición de ciudadanos o ciudadanas." Artículo 90 de la Ley Contra la Corrupción, el cual expresa de manera textual lo siguiente: "Se considera de orden público la obligación de restituir, reparar el daño o indemnizar los perjuicios inferidos al patrimonio público, por quienes resultaren responsables de las infracciones previstas en este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley. A estos efectos, el Ministerio Público practicará de oficio las diligencias conducentes a la determinación de la responsabilidad civil de quienes aparecieron como coparticipes en el delito. En la sentencia definitiva, el tribunal se pronunciará sobre la responsabilidad civil del o de los enjuiciados. Si en el expediente no estuviere determinada la cuantía del daño, reparación, restitución o indemnización que corresponda, la sentencia ordenará proceder con arreglo a lo establecido en el artículo 249 del Código de Procedimiento Civil." Por medio de la presente acta certifico: Que he recibido de conformidad por parte de la Unidad de adscripción de la C.A Venezolana de Televisión, los bienes en perfecto estado de uso y me comprometo al cuidado y resguardo de los mismos.						
RESPONSABLE PATRIMONIAL		COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES		UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN RESPONSABLE		RESPONSABLE DE USO
NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:
FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:
C.I.:		C.I.:		C.I.:		C.I.:
CORREO:		CORREO INSTITUCIONAL		CORREO INSTITUCIONAL		CORREO INSTITUCIONAL
FECHA:		FECHA:		FECHA:		FECHA:

Código N° GAF-DF-CBN-001-A

ELABORADO POR

Alba Sanabria

REVISADO POR
COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paúl Pérez

REVISADO POR
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Alexandra Blanco

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
SEPTIEMBRE-2021	12 de 16
CÓDIGO	VERSIÓN
GAF-DF-CBN-001	03

Instructivo de Llenado del Formulario Acta de Asignación de Bienes. Código N° GAF-CBN-001-A

Objetivo: Controlar los bienes que se encuentran asignados a los trabajadores (as) adscritos a las distintas unidades de la C.A. Venezolana de Televisión.

Para ser llenado por: Analista de Bienes Nacionales.

1. Día/mes/año en que se elabora el Acta de Asignación de Bienes.
2. Nombre de la unidad responsable.
3. Nombre del trabajador(a) responsable.
4. Cargo del trabajador(a) responsable.
5. Cédula de identidad del trabajador(a) responsable.
6. Número del código del trabajador(a) responsable.
7. Nombre de la unidad responsable.
8. Descripción del bien.
9. Modelo del bien.
10. Marca del bien.
11. Serial del bien.
12. Código del bien.
13. Estado del Bien: marque con una "x" en las opciones **B** o **M** el estado del bien.
14. Observaciones: información adicional sobre el bien en caso de aplicar.
15. Responsable Patrimonial: Nombre, firma, cédula de identidad, correo institucional y fecha.
16. Gerencia de Administración y Finanzas/Coordinación de Bienes Nacionales: Nombre, firma, cédula de identidad, correo institucional y fecha.
17. Unidad de Adscripción Responsable: coloque nombre, firma, cédula de identidad, correo institucional y fecha.
18. Responsable de Uso: nombre, firma, cédula de identidad, correo institucional y fecha.

ELABORADO POR	REVISADO POR COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS	REVISADO POR JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paúl Pérez	Alexandra Blanco

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
SEPTIEMBRE-2021	13 de 16
CÓDIGO	VERSIÓN
GAF-DF-CBN-001	03

Formulario: "Reporte de Novedades". Código N° GAF-DF-CBN-001-B




AV. PRINCIPAL DE LOS RUÍCES, EDIFICIO SEDE VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, C.A.,
MUNICIPIO SUCRE, CARACAS - VENEZUELA
+58 212 207.1221 | 212 207.1222
RIF G-20008293-3

REPORTE DE NOVEDADES

+

NOMBRE DEL TRABAJADOR	CARGO	FECHA			
MOTIVO DE LA NOVEDAD					
DATOS DEL EQUIPO					
N°	DESCRIPCION	MODELO	MARCA	SERIAL	CODIGO DEL BIEN
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	TRABAJADOR
NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:	FIRMA:
FECHA:		FECHA:		FECHA:	FECHA:

Código N° GAF-DF-CBN-001-B

ELABORADO POR

Alba Sanabria

REVISADO POR
COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paúl Pérez

REVISADO POR
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Alexandra Blanco

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
SEPTIEMBRE-2021	14 de 16
CÓDIGO	VERSIÓN
GAF-DF-CBN-001	03

Instructivo de Llenado del Formulario Reporte de Novedades. Código N° GAF-CBN-001-B

Objetivo: Informar las novedades de los bienes que se encuentran asignados a los trabajadores (as) adscritos a las distintas unidades de la C.A. Venezolana de Televisión.

Para ser llenado por: Analista de Bienes Nacionales.

1. Día/mes/año en que se elabora el Reporte de Novedades
2. Nombre del trabajador(a) responsable.
3. Cargo del trabajador(a) responsable.
4. Nombre de la unidad responsable.
5. N°: cantidad de equipos a reportar
6. Descripción del bien.
7. Modelo del bien.
8. Marca del bien.
9. Serial del bien.
10. Código del bien.
11. Gerencia de Administración y Finanzas/Coordinación de Bienes Nacionales: Nombre, firma, cédula de identidad, correo institucional y fecha.
12. Titular de unidad: coloque nombre, firma, cédula de identidad, correo institucional y fecha.
13. Trabajador(a): nombre, firma, cédula de identidad, correo institucional y fecha.

ELABORADO POR	REVISADO POR COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS	REVISADO POR JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paúl Pérez	Alexandra Blanco

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
SEPTIEMBRE-2021	15 de 16
CÓDIGO	VERSIÓN
GAF-DF-CBN-001	03

Formulario Acta de Bienes Faltantes Código N° GAF-CBN-001-C

 																																																																																																																											
ACTA DE BIENES FALTANTES																																																																																																																											
GM - 001 - 2021																																																																																																																											
En Caracas, a los trece (20) días del mes de Julio de 2021, entre la Gerencia de Multimedios y la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Bienes Nacionales y el (la) trabajador(a) , quien desempeña el cargo de Gerente de Multimedios, portador (a) de la cédula de identidad V N° , con el código de empleado N° . Acuerdan lo siguiente: Primero: Se llevó a cabo el inventario físico del área, en el cual se constató que los Bienes Muebles que se detallan a continuación, no se encuentran físicamente en esta unidad: <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Descripción</th> <th>Modelo</th> <th>Marca</th> <th>Serial</th> <th>Código del bien</th> <th colspan="2">Estado Físico</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>B</th> <th>M</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> OBSERVACION Segundo: En virtud de lo antes expuesto se establece lo siguiente: a) Los bienes asignados son de carácter intransferibles. b) La conservación de estos Bienes es de entera responsabilidad del Trabajador(a). c) El Trabajador(a) debe dar el uso racional de sus bienes y de los que se encuentren bajo su responsabilidad, atendiendo los fines y objetivos interinstitucionales. d) En caso de renuncia o despido del Trabajador(a) de la empresa, se realizará un inventario de los bienes asignados por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas/Coordinación de Bienes Nacionales y se registrará en el campo "Observaciones" de este Formulario la falta de un bien, si aplica. e) Todo Trabajador(a) debe notificar por escrito a la Gerencia de Adscripción, los bienes que tienen asignados, en caso de ausencia por motivos de: (Reposo, Permiso, Vacaciones, entre otros), a objeto de que durante su ausencia será responsable la unidad de adscripción. f) En caso de extravío de un bien, éste debe ser informado de inmediato a la Unidad de adscripción y a la Coordinación de Bienes Nacionales, a fin de dar cumplimiento con el Manual de Normas y Procedimientos "Reposición de Bienes/Materiales en Caso de Siniestro". g) Todo uso de Bien, debe regirse por la Ley Orgánica de Bienes Públicos y la Ley Contra la Corrupción según los siguientes Artículos: Artículo 103 de la Ley Orgánica de Bienes Públicos, el cual expresa de manera textual lo siguiente: "Las personas naturales que ejerzan función de gestión pública, responderán penal, civil, administrativa y disciplinariamente por los delitos faltas e irregularidades administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones con ocasión de la adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro, supervisión y disposición de los bienes públicos. Esta responsabilidad no excluirá la que pudiera corresponderle por efecto de otras leyes o de su condición de ciudadanos o ciudadanas." Artículo 90 de la Ley Contra la Corrupción, el cual expresa de manera textual lo siguiente: "Se considera de orden público la obligación de restituir, reparar el daño o indemnizar los perjuicios inferidos al patrimonio público, por quienes resultaren responsables de las infracciones previstas en este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley. A estos efectos, el Ministerio Público practicará de oficio las diligencias conducentes a la determinación de la responsabilidad civil de quienes aparecieren como coparticipes en el delito. En la sentencia definitiva, el tribunal se pronunciará sobre la responsabilidad civil del o de los enjuiciados. Si en el expediente no estuviere determinada la cuantía del daño, reparación, restitución o indemnización que corresponda, la sentencia ordenará proceder con arreglo a lo establecido en el artículo 249 del Código de Procedimiento Civil." Por medio de la presente acta certifico: Que se realizó la verificación física de los bienes muebles, adscripta a la C.A Venezolana de Televisión, detectándose la ausencia física de los bienes muebles señalados anteriormente, los cuales no están en resguardo de esta Unidad, se exhorta al proceso de ubicación y notificación de los mismos. <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">RESPONSABLE PATRIMONIAL</th> <th colspan="2">COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES (E)</th> <th colspan="2">UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN RESPONSABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NOMBRE:</td> <td></td> <td>NOMBRE:</td> <td></td> <td>NOMBRE:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FIRMA:</td> <td></td> <td>FIRMA:</td> <td></td> <td>FIRMA:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C.I.:</td> <td></td> <td>C.I.:</td> <td></td> <td>C.I.:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CORREO INSTITUCIONAL</td> <td></td> <td>CORREO INSTITUCIONAL</td> <td></td> <td>CORREO INSTITUCIONAL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td></td> <td>FECHA:</td> <td></td> <td>FECHA:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Código N° GAF-DF-CBN-001-A								N°	Descripción	Modelo	Marca	Serial	Código del bien	Estado Físico								B	M	1								11								12								13								14								15								16								17								RESPONSABLE PATRIMONIAL		COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES (E)		UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN RESPONSABLE		NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:		FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:		C.I.:		C.I.:		C.I.:		CORREO INSTITUCIONAL		CORREO INSTITUCIONAL		CORREO INSTITUCIONAL		FECHA:		FECHA:		FECHA:	
N°	Descripción	Modelo	Marca	Serial	Código del bien	Estado Físico																																																																																																																					
						B	M																																																																																																																				
1																																																																																																																											
11																																																																																																																											
12																																																																																																																											
13																																																																																																																											
14																																																																																																																											
15																																																																																																																											
16																																																																																																																											
17																																																																																																																											
RESPONSABLE PATRIMONIAL		COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES (E)		UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN RESPONSABLE																																																																																																																							
NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:																																																																																																																							
FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:																																																																																																																							
C.I.:		C.I.:		C.I.:																																																																																																																							
CORREO INSTITUCIONAL		CORREO INSTITUCIONAL		CORREO INSTITUCIONAL																																																																																																																							
FECHA:		FECHA:		FECHA:																																																																																																																							

ELABORADO POR

Alba Sanabria

REVISADO POR
COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paúl Pérez

REVISADO POR
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Alexandra Blanco

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
SEPTIEMBRE-2021	16 de 16
CÓDIGO	VERSIÓN
GAF-DF-CBN-001	03

Instructivo de llenado del Formulario de Acta de Bienes Faltantes. Código N° GAF-CBN-001-C

Objetivo: Registrar los bienes faltantes que se encuentran asignados a los trabajadores (as) adscritos a las distintas unidades de la C.A. Venezolana de Televisión.

Para ser llenado por: Analista de Bienes Nacionales.

1. Día/mes/año en que se elabora el Acta de Asignación de Bienes.
2. Nombre de la unidad responsable.
3. Nombre del trabajador(a) responsable.
4. Cargo del trabajador(a) responsable.
5. Cédula de identidad del trabajador(a) responsable.
6. Número del código del trabajador(a) responsable.
7. Nombre de la unidad responsable.
8. Descripción del bien.
9. Modelo del bien.
10. Marca del bien.
11. Serial del bien.
12. Código del bien.
13. Estado del Bien: marque con una "x" en las opciones **B** o **M** el estado del bien.
14. Observaciones: información adicional sobre el bien en caso de aplicar.
15. Responsable Patrimonial: Nombre, firma, cédula de identidad, correo institucional y fecha.
16. Gerencia de Administración y Finanzas/Coordinación de Bienes Nacionales: Nombre, firma, cédula de identidad, correo institucional y fecha.
17. Unidad de Adscripción Responsable: coloque nombre, firma, cédula de identidad, correo institucional y fecha.
18. Responsable de Uso: nombre, firma, cédula de identidad, correo institucional y fecha.

ELABORADO POR	REVISADO POR COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS	REVISADO POR JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paúl Pérez	Alexandra Blanco