

**NORMATIVA**

FECHA

PÁGINA

JUNIO - 2010

1 de 7

CÓDIGO

VERSIÓN

VE-001

1

**CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESPECIALES  
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA**

AGENDA DE CUENTA N°TIC/066 DEL 10/06/2010

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

PTO, DE CUENTA N° TIC/001

AGENDA N°258 PTO. CUENTA N°17 DEL 16/06/2010

LIC. TANIA DÍAZ

|                                                             |             |         |
|-------------------------------------------------------------|-------------|---------|
| <b>NORMATIVA<br/>CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESPECIALES</b> | FECHA       | PÁGINA  |
|                                                             | JUNIO- 2010 | 2 de 7  |
|                                                             | CÓDIGO      | VERSIÓN |
|                                                             | VE-001      | 1       |

## ÍNDICE

| Contenido                              | Página |
|----------------------------------------|--------|
| Revisión .....                         | 3      |
| <b>CAPÍTULO I</b>                      |        |
| Aspectos Preliminares.....             | 4      |
| Objetivo.....                          | 4      |
| Alcance.....                           | 4      |
| Base Legal.....                        | 5      |
| Definición de Términos Utilizados..... | 6      |
| <b>CAPÍTULO II</b>                     |        |
| Normas Generales .....                 | 7      |

|                                           |                          |                                       |
|-------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| ELABORADO POR                             | REVISADO POR GERENTE TIC | REVISADO POR VICEPRESIDENTE EJECUTIVO |
| División de Investigación y Documentación | Oscar Ibarra             | Gustavo Arreaza                       |

|                                                                   |             |         |
|-------------------------------------------------------------------|-------------|---------|
| <b>NORMATIVA</b><br><b>CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESPECIALES</b> | FECHA       | PÁGINA  |
|                                                                   | JUNIO- 2010 | 3 de 7  |
|                                                                   | CÓDIGO      | VERSIÓN |
|                                                                   | VE-001      | 1       |

## Revisión

---

Oscar Ibarra  
Gerente de Tecnología de la  
Información y Comunicación

---

María Alejandra Díaz  
Consultor Jurídico

---

Gustavo Arreaza  
Vicepresidente Ejecutivo

|                                           |                          |                                       |
|-------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| ELABORADO POR                             | REVISADO POR GERENTE TIC | REVISADO POR VICEPRESIDENTE EJECUTIVO |
| División de Investigación y Documentación | Oscar Ibarra             | Gustavo Arreaza                       |

|                                                                   |              |        |         |
|-------------------------------------------------------------------|--------------|--------|---------|
| <b>NORMATIVA</b><br><b>CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESPECIALES</b> | FECHA        |        | PÁGINA  |
|                                                                   | JUNIO - 2010 |        | 4 de 7  |
|                                                                   | CAPÍTULO     | CÓDIGO | VERSIÓN |
|                                                                   | I            | VE-001 | 1       |

## Aspectos Preliminares

**Objetivo:** Describir la normativa a seguir por las Unidades Involucradas en el cumplimiento de las actividades especiales (operativos), programadas por la Presidencia y Vicepresidencia Ejecutiva.

**Alcance:** Aplicable a las Unidades de la C.A. Venezolana de Televisión, involucradas en el cumplimiento de las actividades especiales (operativos) desde su fecha de inicio hasta el final de la actividad.

## Responsables:

- Presidencia
- Vicepresidencias
- Gerencia de Servicios Informativos
- Gerencia de Servicios a la Producción
- Gerencia de Programas
- Gerencia de Ingeniería
- Gerencia de Recursos Humanos
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Contrataciones Públicas
- División de Eventos Especiales
- División de Seguridad

## Definición de Términos Utilizados:

| Términos            | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Operativo           | Comprende únicamente al personal cuya labor está relacionada directamente con los procesos de realización y producción de una actividad especial, programada por la Alta Directiva de la Empresa y que tiene como finalidad, ofrecer información objetiva y que responda en un momento específico a una actividad o acontecimiento que por su importancia o impacto a grandes sectores de la población venezolana, requiera una conjunción de esfuerzos para lograr un alcance mayor. |
| Unidades Ejecutoras | Son aquellas Gerencias, responsables según su especialidad de las estrategias y logística para el inicio, desarrollo y culminación de una actividad especial (operativo).                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                           |                          |                                       |
|-------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| ELABORADO POR                             | REVISADO POR GERENTE TIC | REVISADO POR VICEPRESIDENTE EJECUTIVO |
| División de Investigación y Documentación | Oscar Ibarra             | Gustavo Arreaza                       |

|                                                                   |              |        |         |
|-------------------------------------------------------------------|--------------|--------|---------|
| <b>NORMATIVA</b><br><b>CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESPECIALES</b> | FECHA        |        | PÁGINA  |
|                                                                   | JUNIO - 2010 |        | 5 de 7  |
|                                                                   | CAPÍTULO     | CÓDIGO | VERSIÓN |
|                                                                   | I            | VE-001 | 1       |

### Base Legal

- Contrato Colectivo Vigente.
- Manual de Normas y Procedimientos Solicitud de Viáticos Nacionales.
- Manual de Normas y Procedimientos de Solicitud de Servicio.
- Manual de Normas y Procedimientos Gastos a Justificar.

|                                           |                          |                                       |
|-------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| ELABORADO POR                             | REVISADO POR GERENTE TIC | REVISADO POR VICEPRESIDENTE EJECUTIVO |
| División de Investigación y Documentación | Oscar Ibarra             | Gustavo Arreaza                       |

|                                                                   |              |        |         |
|-------------------------------------------------------------------|--------------|--------|---------|
| <b>NORMATIVA</b><br><b>CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESPECIALES</b> | FECHA        |        | PÁGINA  |
|                                                                   | JUNIO - 2010 |        | 6 de 7  |
|                                                                   | CAPÍTULO     | CÓDIGO | VERSIÓN |
|                                                                   | II           | VE-001 | 1       |

## Normas Generales

1. La Presidencia y Vicepresidencias, serán responsables de informar a las Unidades Ejecutoras de la actividad especial (operativo) que se va a desarrollar.
2. Las Unidades Ejecutoras, serán responsables de la logística para el inicio, desarrollo y culminación de la actividad especial dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.
3. Las Unidades Ejecutoras, serán responsables de coordinar y organizar en forma conjunta la actividad asignada de tal manera que se garantice la culminación exitosa de la misma.
4. Las Unidades Ejecutoras, serán responsables de realizar la logística para el operativo y organizar la cantidad de personas que laborarán en el mismo.
5. Las Unidades Ejecutoras, serán responsables de emitir, aprobar y enviar a la Gerencia de Contrataciones Públicas una Requisición de Servicios de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos vigente, con la finalidad de solicitar la compra de las comidas que se programen para el Evento Especial pautado y aprobado por la Presidencia y Vicepresidencia Ejecutiva.
6. La Gerencia de Contrataciones Públicas, será responsable de suministrar oportunamente las comidas solicitadas por las Unidades Ejecutoras y garantizar que los insumos sean de calidad, oportunidad, disponibilidad, servicio y a un precio acorde al mercado.
7. En ningún momento, se utilizará la figura del Gasto a Justificar para cancelar conceptos señalados en los viáticos concedidos como alimentación, transporte o alojamiento, al menos que por razones de trabajo y dependiendo de las funciones del cargo amerite realizar el gasto. El responsable, debe realizar una declaración jurada explicando los motivos por los cuales utilizó el gasto a justificar para los conceptos señalados anteriormente.
8. Cuando se haga uso de los Gastos a Justificar, el Productor o Trabajador Responsable de la actividad en exteriores, deberá garantizar que los insumos sean de calidad, disponibilidad, servicio y a un precio acorde al mercado y garantizar la entrega de documentos que soporten el gasto, es decir, las facturas respectivas.
9. La Vicepresidencia Ejecutiva, será responsable de informar a la Gerencia de Recursos Humanos la programación de un Evento Especial con la finalidad de habilitar el funcionamiento del Cafetín que opera dentro de las instalaciones de la empresa en el horario a convenir.

|                                           |                          |                                       |
|-------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| ELABORADO POR                             | REVISADO POR GERENTE TIC | REVISADO POR VICEPRESIDENTE EJECUTIVO |
| División de Investigación y Documentación | Oscar Ibarra             | Gustavo Arreaza                       |

**NORMATIVA**  
**CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESPECIALES**

| FECHA        |        | PÁGINA  |
|--------------|--------|---------|
| JUNIO - 2010 |        | 7 de 7  |
| CAPÍTULO     | CÓDIGO | VERSIÓN |
| II           | VE-001 | 1       |

10. La Gerencia de Recursos Humanos, será responsable de garantizar junto con el personal responsable del Cafetín, el funcionamiento de éste durante el desarrollo de la actividad, así como del suministro de los alimentos para el personal operativo que estará cumpliendo sus laborales dentro de las instalaciones de la empresa.
11. La Gerencia de Recursos Humanos, deberá establecer procedimientos de contingencia para el Área del Cafetín, asegurando el suministro de los alimentos al personal pautado dentro de la empresa en el horario convenido.
12. La Gerencia de Recursos Humanos y la División de Seguridad (Área de Seguridad Industrial) en conjunto con la Unidad Nutricional y dietética de esta empresa, deberán garantizar que el suministro de los alimentos al personal pautado a la actividad, sea de alta calidad respetando las normas de higiene, salud y balanceados que proporcionen la cantidad de nutrientes indispensables para el organismo.
13. Cualquier sugerencia para modificar esta normativa, deberá remitirlo por escrito a la División Investigación y Desarrollo, adscrita a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.

| ELABORADO POR                             | REVISADO POR GERENTE TIC | REVISADO POR VICEPRESIDENTE EJECUTIVO |
|-------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| División de Investigación y Documentación | Oscar Ibarra             | Gustavo Arreaza                       |