

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA	PÁGINA
JUNIO - 2010	1 de 24
CÓDIGO	VERSIÓN
GAF-DF-010	1

REPOSICIÓN DEL FONDO DE TRABAJO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / DIVISIÓN DE FINANZAS

AGENDA DE CUENTA N°TIC/063 DEL 10/06/2010	RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA	PRESIDENTE EJECUTIVO
PUNTO DE CUENTA N°TIC/001	AGENDA N°258 PTO. CUENTA N°12 DEL 16/06/2010	LIC. TANIA DÍAZ

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DEL FONDO DE TRABAJO	FECHA	PÁGINA
	JUNIO - 2010	2 de 24
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GAF-DF-010	1

ÍNDICE

Contenido	Página
CAPÍTULO I	
Revisión	3
Aspectos Preliminares.	4
Objetivo	4
Alcance	4
Definición de Términos	4
Base Legal	6
Indicadores de Gestión	7
CAPÍTULO II	
Normas Generales	8
Normalización del Procedimiento	10
Flujogramas	13
CAPÍTULO III	
Formularios:	16
Solicitud Egresos del Fondo de Trabajo, código GAF-DF-010-A	
Movimiento del Fondo de Trabajo, código GAF-DF-010-B	17
Relación Comprobantes de Gastos, código GAF-DF-010-C	18
Control Anual del Fondo de Trabajo, código GAF-DF-010-D	20
Conciliación del Fondo de Trabajo, código GAF-DF-010-E	22

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Rudexy Riveros

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DEL FONDO DE TRABAJO	FECHA	PÁGINA
	JUNIO - 2010	3 de 24
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GAF-DF-010	1

Revisión

Rudexy Riveros Rodríguez
Gerente de Administración y
Finanzas

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 GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Rudexy Riveros

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DEL FONDO DE TRABAJO	FECHA		PÁGINA
	JUNIO - 2010		4 de 24
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GAF-DF-010	1

Aspectos Preliminares

Objetivo: Describir los pasos necesarios para solicitar la reposición del Fondo de Trabajo.

Alcance: Aplicable a las Unidades involucradas en la reposición de un Fondo de Trabajo, desde el momento de la solicitud de reposición hasta la emisión de la Solicitud de Pago.

Responsables:

- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Unidades Solicitantes

Definición de Términos Utilizados:

Términos	Descripción
Cheque	Documento por medio del cual una persona (librador o cuentacorrentista), tiene derecho a disponer de los fondos depositados en una cuenta corriente bancaria bien a favor de si mismo o de un tercero.
Comprobante de Cheque	Documento que respalda la emisión de un cheque y en el cual están los datos más importantes del mismo.
Compromiso	Obligación contraída para la realización de un gasto con terceros. Se basa en los siguientes actos administrativos: actos con contraprestación por cumplir, actos con contraprestación cumplida y actos sin contraprestación.
Conciliación bancaria	Proceso que consiste en comparar los saldos presentados por la banca con los saldos en libros y determinar las diferencias que existieren.
Fondo de Trabajo	Son recursos financieros girados con carácter permanente y de reposición periódica a los funcionarios responsables de administrarlos, quienes tienen la obligación de rendir cuentas de la utilización de los mismos, según la normativa vigente.
Gastos	Son todos los desembolsos incurridos a la hora de realizar cualquier actividad.
Gastos causados	Es el momento en que nace una obligación de pago.
Movimientos bancarios	Son las transacciones de gastos o ingresos que modifican los fondos disponibles en las cuentas bancarias de una institución.
Pagado	Es el momento en que se extingue la obligación con terceros
Pago	Mecanismo donde se extingue la obligación mediante el abono en cuenta o la entrega de un cheque o efectivo.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Rudexy Riveros

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DEL FONDO DE TRABAJO	FECHA		PÁGINA
	JUNIO - 2010		5 de 24
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GAF-DF-010	1

Términos	Descripción
Partida Presupuestaria	Contribuye al mayor nivel de desagregación del grupo de cuentas "Egresos" determinadas en el Plan Único de Cuentas, dictado por la ONAPRE.
Presupuesto	Plan financiero que sirve como estimación y control sobre las operaciones futuras.
Unidad Solicitante	Es aquella dependencia administrativa con recursos disponibles dentro de la estructura organizativa de la institución

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Rudexy Riveros

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DEL FONDO DE TRABAJO	FECHA		PÁGINA
	JUNIO - 2010		6 de 24
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GAF-DF-010	1

Base Legal

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema nacional de Control Fiscal.
- Ley Contra la Corrupción.
- Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público Sobre el Sistema Presupuestario.
- Ley Orgánica del régimen Presupuestario.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Rudexy Riveros

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DEL FONDO DE TRABAJO	FECHA		PÁGINA
	JUNIO - 2010		7 de 24
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GAF-DF-010	1

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador: Tiempo de Reposición del Fondo de Trabajo.

Categoría: Eficiencia

Descripción del Indicador	Unidad	Formula	Responsable
Tiempo de respuesta para la Reposición del Fondo de Trabajo	Tiempo Trimestral	Fecha de Entrega del Fondo de Trabajo – Fecha de aceptación de la Reposición / Fecha esperada de entrega	División de Finanzas

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Rudexy Riveros

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DEL FONDO DE TRABAJO	FECHA		PÁGINA
	JUNIO - 2010		8 de 24
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GAF-DF-010	1

Normas Generales

1. Todo lo relacionado con la reposición del Fondo de Trabajo, se registrará por las normas y procedimientos descritos en este Manual.
2. El responsable y administrador del Fondo de Trabajo, será el Gerente del Área solicitante.
3. Para el inicio de la Ejecución Presupuestaria de un Ejercicio Fiscal, las Gerencias responsables de los Fondos, deben haber rendido todas las cuentas del Fondo de Trabajo, Adelantos y/o Anticipos del Ejercicio Fiscal anterior.
4. Los cheques emitidos a través del Fondo, deben llevar las firmas conjuntas de los Custodios responsables del Fondo.
5. Los pagos que se hagan a través del Fondo, deben contar con la respectiva disponibilidad presupuestaria.
6. Toda erogación efectuada a través del Fondo de Trabajo, debe tener los soportes que reúnan las condiciones mínimas de legitimidad, exactitud, necesidad, responsabilidad y cumplir con las retenciones de impuestos nacionales de la Ley. Los recibos por servicios realizados por personas naturales, deben venir acompañados de copia de la Cédula de Identidad del beneficiario del pago. Las facturas, deben ser originales y cumplir con las disposiciones legales exigidas por el SENIAT. En ambos casos estos documentos, deberán estar a nombre de la C.A. Venezolana de Televisión, el RIF correcto (G-200082933) y la dirección fiscal de la Empresa.
7. Para hacer la reposición del Fondo, las facturas deben corresponder al período de actividad del Fondo.
8. Los responsables del Fondo de Trabajo, para solicitar la reposición, deben remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, los siguientes formularios:
 - Relación de Comprobantes de Gastos del Fondo de Trabajo código GAF-DF-010-C (Ver anexo III), junto a los soportes en original (facturas o recibos), en orden cronológico de acuerdo a reporte emitido por el sistema (Relación de Facturas).
 - Facturas o recibos en original, firmados y sellados por el Gerente del Área.
 - Movimiento del Fondo de Trabajo código GAF-DF-010-B (Ver anexo II), relación mensual de los depósitos, cheques emitidos y cheques anulados.
 - Conciliación del Fondo de Trabajo y resumen del comportamiento mensual del fondo.
 - Estado de Cuenta emitido por la entidad bancaria.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Rudexy Riveros

**PROCEDIMIENTO
REPOSICIÓN DEL FONDO DE TRABAJO**

FECHA		PÁGINA
JUNIO - 2010		9 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-DF-010	1

9. El responsable administrativo del Fondo, debe relacionar y enviar a la División de Finanzas, todas las facturas y compromisos cancelados acompañados con los soportes emitidos por el sistema: Reposición Fondo de Trabajo, relación de Facturas, relación Presupuestaría a objeto de obtener la reposición correspondiente cuando se haya utilizado al menos el 75% de los recursos financieros del Fondo de Trabajo. La solicitud de reposición, debe estar sujeta a los formularios y procedimientos indicados en este manual.
10. El Custodio del Fondo, será responsable de realizar la conciliación bancaria para la reposición del Fondo.
11. Los pagos que realicen los administradores responsables del manejo de Fondos de Trabajo, se efectuarán mediante cheques emitidos a nombre de los beneficiarios.
12. El monto mínimo autorizado para la emisión de un Cheque, será de acuerdo a lo establecido por la Entidad Bancaria donde se tiene la Cuenta Corriente del Fondo de Trabajo.
13. El Custodio del Fondo, será responsable de emitir un Cheque por Factura o Recibo de Pago.
14. La Gerencia de Administración y Finanzas, aprobará y controlará toda cuenta bancaria a ser abierta por las Unidades que conforman la estructura Organizativa de la C.A. Venezolana de Televisión y que tengan Fondos de Trabajos asignados.
15. Por ningún motivo el responsable del Fondo, podrá hacer efectivo un Cheque, a excepción de que sea utilizado como una caja chica.
16. La Gerencia de Administración y Finanzas y la Unidad Administradora del Fondo de Trabajo, serán responsables del cumplimiento de las Normas y Procedimientos establecidos en este Manual.
17. Las normas y procedimientos establecidos en este manual, estarán sujetos a control previo en las unidades involucradas y control posterior por parte de la Unidad de Auditoría Interna.
18. Cualquier sugerencia para modificar este manual, deberá remitirlo por escrito a la División de Investigación y Documentación, adscrita a la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Rudexy Riveros

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DEL FONDO DE TRABAJO	FECHA		PÁGINA
	JUNIO - 2010		10 de 24
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-DF-010	1

Normalización del Procedimiento

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

Trabajador	1. Determina la necesidad de realizar una compra de un bien/material o servicio, entrega al Custodio del Fondo para su proceso presupuesto o cotizaciones emitido por el Proveedor.
Custodio del Fondo (Administrador)	2. Recibe soportes de la solicitud y verifica si es procedente, si no tiene pendiente "Solicitud de Egresos del Fondo de Trabajo" y si existe disponibilidad financiera en el Fondo: 2.1 No procede la solicitud: no hay disponibilidad financiera o presupuestaria o el Solicitante tiene pendiente una "Solicitud de Egresos del Fondo de Trabajo", informa al solicitante. 2.2 Procede la solicitud: llena en original, el formulario "Solicitud de Egresos del Fondo de Trabajo". 3. Entrega al solicitante el importe en Cheque y el formulario "Solicitud Egresos del Fondo de Trabajo".
Solicitante	4. Firma la "Solicitud de Egresos del Fondo de Trabajo" en señal de conformidad y lo devuelve al Custodio para su archivo y control. Recibe cheque.
Custodio del Fondo	5. Recibe "Solicitud Egresos del Fondo de Trabajo" y archiva temporalmente para su control hasta recibir la factura original de la compra.
Solicitante	6. Realiza la compra del bien/material o servicio, solicita la factura o recibo a nombre de la C.A. Venezolana de Televisión y verifica que contenga el R.I.F de forma correcta de empresa (G-200082933) y la dirección. 7. Entrega factura o recibo al Custodio (Administrador) del Fondo.
Custodio del Fondo	8. Recibe Factura o recibo, verifica datos de emisión, en caso de tener objeción informa al Solicitante para que realice los ajustes necesarios. 9. Determina si existen diferencias entre el monto de la Factura y el monto registrado en el formulario "Solicitud Egresos del Fondo de Trabajo" procede de acuerdo a lo siguiente: 9.1 Si existe diferencia: determina si la misma es a favor o en contra del Fondo.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Rudexy Riveros

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DEL FONDO DE TRABAJO	FECHA		PÁGINA
	JUNIO - 2010		11 de 24
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-DF-010	1

Normalización del Procedimiento

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

Custodio del Fondo	9.1.1 A Favor del Fondo: exige diferencia de dinero al solicitante. Continúa con el paso N° 10. 9.1.2 Es en contra del Fondo: entrega diferencia al Solicitante. 9.2 Si no existe diferencia:, sustituye el formulario "Solicitud Egresos del Fondo de Trabajo". 10. Cambia el formulario "Solicitud Egresos del Fondo de Trabajo" por factura hasta realizar la Reposición del Fondo de Trabajo. 11. Entrega al Solicitante, el formulario "Solicitud Egreso del Fondo de Trabajo" para su control. Procedimiento: Reposición del Fondo de Trabajo 12. Extrae del archivo, los originales de las Facturas o Recibos una vez utilizado el 75 % del Fondo y las ordena por orden cronológico desde la fecha más antigua hasta la más reciente. 13. Solicita al Banco el Estado de la Cuenta Corriente del Fondo. 14. Realiza Conciliación bancaria. 15. Entrega al Gerente del Área la documentación generada para su revisión y aprobación.
Gerente	16. Recibe la documentación y verifica lo siguiente: 16.1 Existen discrepancias: informa al Custodio administrador para que realice los ajustes que correspondan. 16.2 Existe conformidad: firma y sella toda la documentación en señal de aprobación y devuelve al Custodio administrador para su proceso.
Custodio del Fondo	17. Registra en el sistema los datos de cada factura o recibo y genera los reportes siguientes: "Rendición Fondo de Trabajo", "Relación de Facturas" y "Relación Presupuestaria". 18. Solicita al Gerente Custodio, la aprobación en el sistema y de los documentos soportes. 19. Arma el Expediente con los documentos soportes y lo envía a la División de Finanzas, archiva copias para su control interno.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Rudexy Riveros

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DEL FONDO DE TRABAJO		FECHA		PÁGINA
		JUNIO - 2010		12 de 24
		CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
		II	GAF-DF-010	1
Normalización del Procedimiento				
Responsable		Acción		
Gerencia de Administración y Finanzas/ División de Finanzas (Coordinación de Pago)		20. Recibe expediente y toma los datos de la solicitud a procesar para su control interno.		
		21. Verifica los datos de los documentos y procede a revisar que los gastos relacionados correspondan al Fondo:		
		21.1 Datos conformes: actualiza el concepto de la rendición del Fondo, aprueba en el sistema las facturas y recibos de pago, así mismo, genera la Solicitud de Pago y actualiza su concepto. Continúa en el paso N° 22.		
		21.2 Datos no conformes: prepara en original, el formulario "Devolución de Rendiciones" informa a la Unidad Solicitante para que realice los ajustes necesarios.		
		22. Firma y sella la Solicitud de Pago y la anexa al expediente, firmada y Remite a la División de Tesorería para su proceso.		
División de Tesorería		23. Actualiza los datos de la solicitud en su control interno y archiva copia de la Solicitud de Pago para su control.		
		24. Recibe expediente, accede a el sistema y procesa la Solicitud de Pago por transferencia bancaria.		
Custodio del Fondo (Administrador)		25. Remite a la División de Finanzas (Coordinación de Contabilidad), el expediente para su proceso contable.		
		26. Recibe copia de la Solicitud de Pago generada y archiva para su control.		
División de Finanzas/ Coordinación de Contabilidad		27. Recibe de la División de Tesorería notificación de la transferencia bancaria para la Reposición del Fondo de Trabajo.		
		28. Recibe Expediente y verifica que los gastos relacionados y soporte justificativos del gasto cumplan con los lineamientos legales y control establecidos en las normas.		
		29. Realiza control posterior.		
		29.1 Existe observación: procede a elaborar informe de observaciones y entrega al Jefe para su información y fines consiguientes.		
		29.2 No hay observaciones: procede a realizar imputación contable.		
		30. Emite comprobante de diario con la imputación contable.		
		31. Anexa original del comprobante al Expediente y archiva.		
		Fin del Procedimiento		

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Rudexy Riveros

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DEL FONDO DE TRABAJO

FECHA

PÁGINA

JUNIO - 2010

13 de 24

CAPÍTULO

CÓDIGO

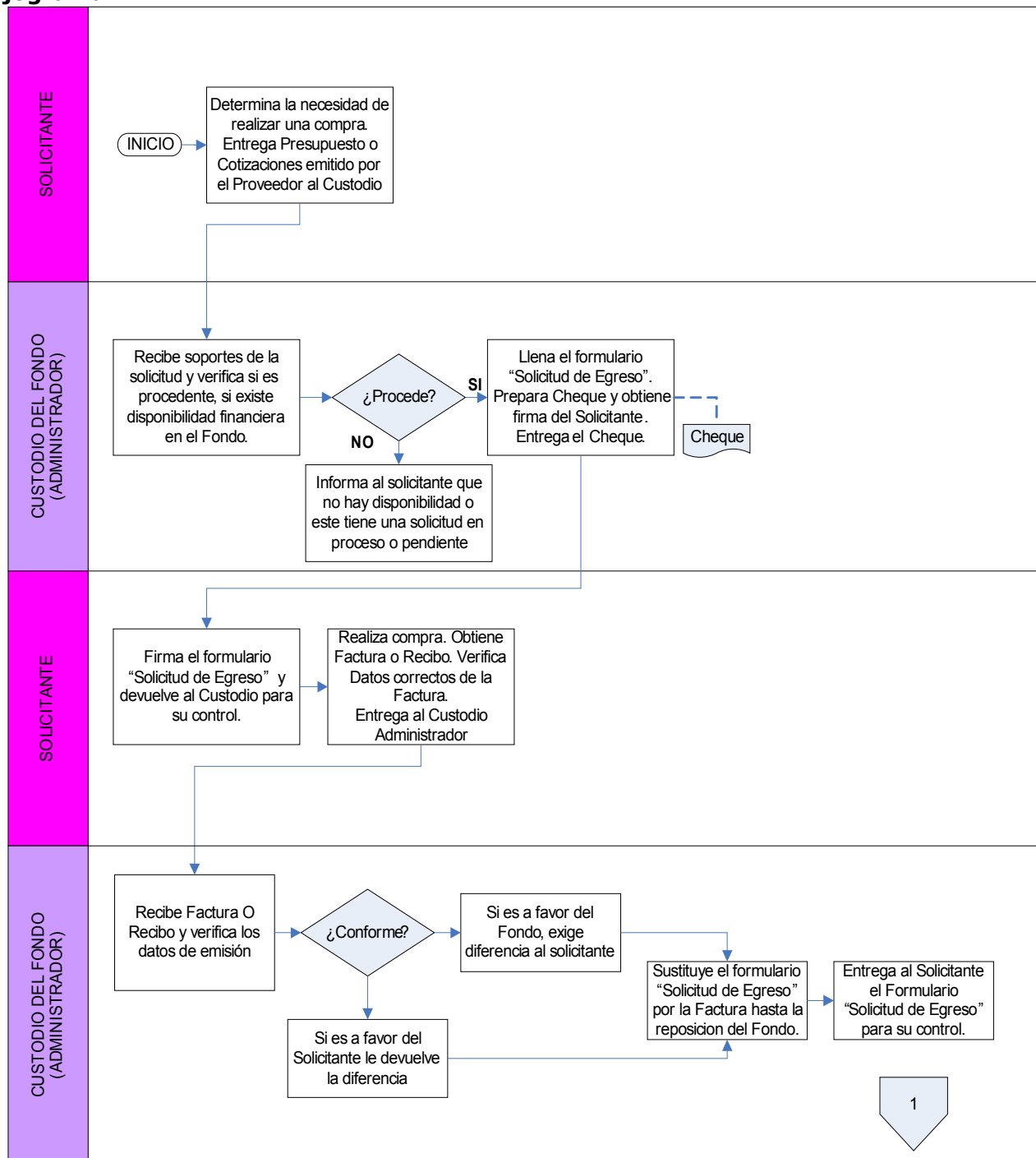
VERSIÓN

II

GAF-DF-010

1

Flujograma



ELABORADO POR

División de Investigación y Documentación

REVISADO POR GERENTE TIC

Oscar Ibarra

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

Rudexy Riveros

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DEL FONDO DE TRABAJO

FECHA

PÁGINA

JUNIO - 2010

14 de 24

CAPÍTULO

CÓDIGO

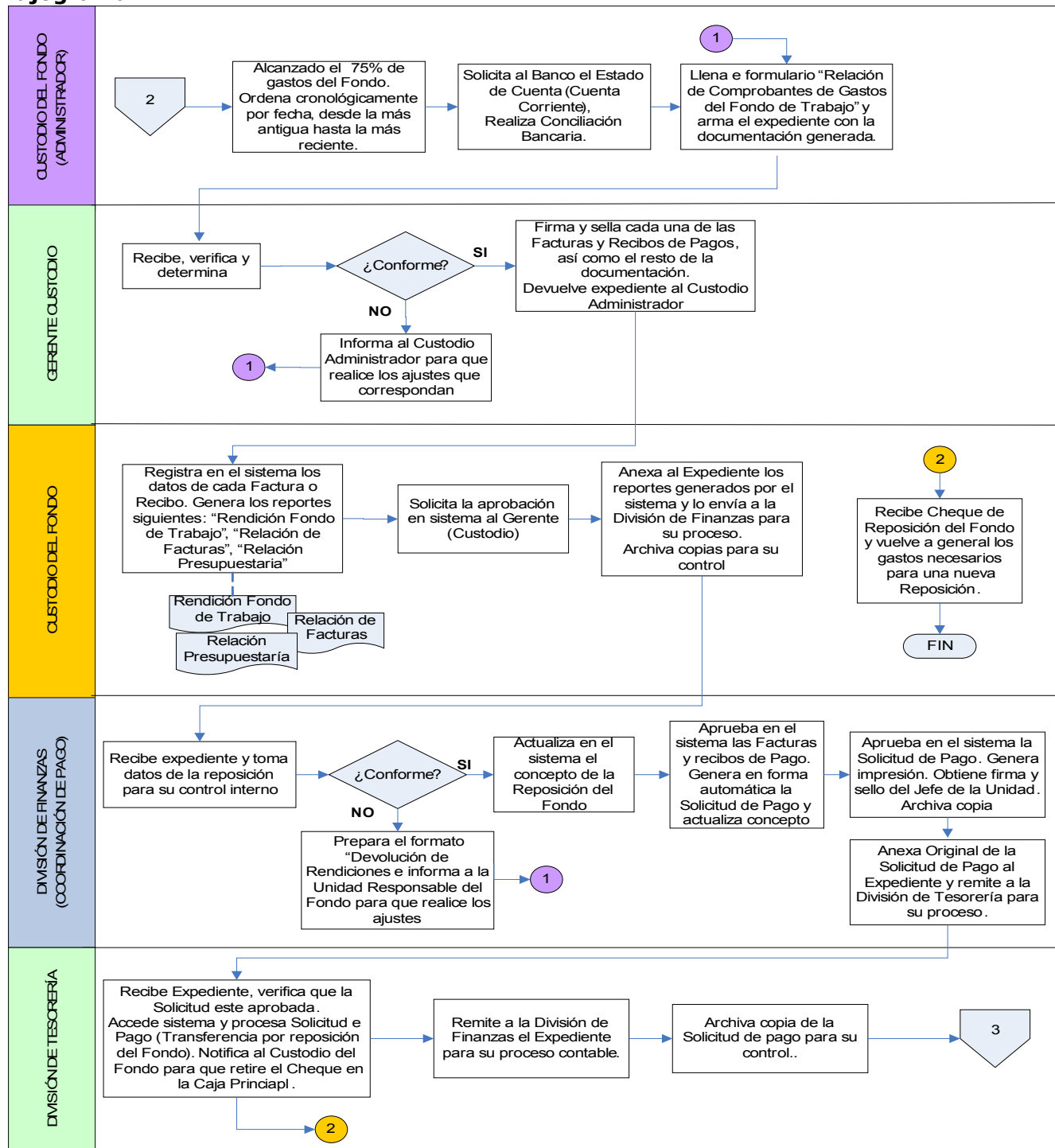
VERSIÓN

II

GAF-DF-010

1

Flujograma



ELABORADO POR

División de Investigación y Documentación

REVISADO POR GERENTE TIC

Oscar Ibarra

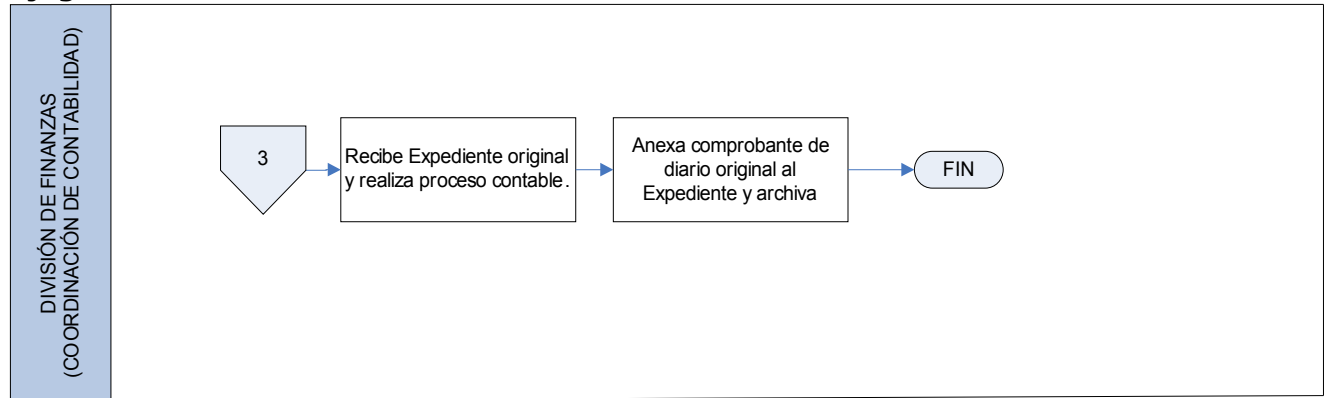
REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

Rudexy Riveros

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DEL FONDO DE TRABAJO

FECHA		PÁGINA
JUNIO - 2010		15 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-010	1

Flujograma



ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Rudexy Riveros

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DEL FONDO DE TRABAJO	FECHA		PÁGINA
	JUNIO - 2010		16 de 24
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GAF-DF-010	01

**Anexo I: Formulario Solicitud de Egresos del Fondo de Trabajo, código GAF-DF-010-A
Código anterior OyS N°21002-052004**



SOLICITUD EGRESOS DEL FONDO DE TRABAJO

Unidad responsable del fondo 1		Código 2	Fecha 3
Responsable del fondo 4		Código de empleado 5	Cédula de Identidad 6
Cantidad de Bolívars (en letras): 7			Bolívars: 8
N° de cheque 9	Banco 10	Sucursal o ciudad 11	
Por concepto de: 12			
Recibe conforme 13		Responsable del fondo 14	
Nombre:		Nombre:	
Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:	

PARA SER LLENADO POR EL CUSTODIO ADMINISTRADOR DEL FONDO

- Nombre de la Unidad responsable del Fondo.
- Código administrativo asignado a la Unidad responsable del Fondo.
- Día, mes y año de elaboración del egreso.
- Nombre y Apellido del Beneficiario del Gasto.
- Número de identificación del Beneficiario del Gasto, como trabajador de la Empresa.
- Número de la Cédula de Identidad del Beneficiario del Gasto.
- En letras y sin enmienda el monto solicitado y entregado.
- Monto en bolívars solicitado y entregado.
- El número de identificación del cheque.
- El nombre de la entidad bancaria.
- Nombre de la sucursal o ciudad donde se emitido el cheque.
- Comentario sobre el uso del cheque.
- Nombre, firma y fecha (dd,mm,aaaa) del Trabajador solicitante del cheque.
- Nombre, firma y fecha (dd,mm,aaaa) del Custodio administrador del Fondo.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Rudexy Riveros

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Rudexy Riveros

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DEL FONDO DE TRABAJO	FECHA		PÁGINA
	JUNIO - 2010		18 de 24
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GAF-DF-010	01

8. Número del cheque emitido, fecha día, mes, año (dd,mm,aaaa), nombre del beneficiario y monto del mismo.
9. Número del cheque anulado, nombre del beneficiario, monto y motivo.
10. Monto total en bolívares depositados.
11. Monto total en bolívares de los cheques emitidos.
12. Monto total en bolívares de los cheques anulados.
13. Nombre, firma del Custodio administrador del fondo y fecha.
14. Nombre, firma y fecha (dd,mm,aaaa) de aprobación por parte del Gerente Custodio del Fondo.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Rudexy Riveros

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DEL FONDO DE TRABAJO

FECHA		PÁGINA
JUNIO - 2010		19 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAF-DF-010	01

**Anexo III: Formulario Relación de Comprobante de Gastos del Fondo de Trabajo,
código GAF-DF-010-C / Código anterior OyS N°21004-052004**



RELACIÓN DE COMPROBANTES DE GASTOS DEL FONDO DE TRABAJO

[illegible]**PARA SER LLENADO POR EL CUSTODIO RESPONSABLE DEL FONDO**

1. Día, mes y año (dd,mm,aaaa) de llenado del formulario.
2. Número correlativo de la página del formulario.
3. Nombre que identifica la Gerencia que tiene asignado el Fondo.
4. Código administrativo que identifica la Gerencia que tiene asignado el Fondo.
5. Nombre de la Unidad adscrita a la Gerencia que tiene asignado el Fondo.
6. Nombre que identifica la Entidad Bancaria donde se abrió la cuenta corriente para el manejo del Fondo.
7. Número de la cuenta corriente asignado.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Rudexy Riveros

**PROCEDIMIENTO
REPOSICIÓN DEL FONDO DE TRABAJO**

FECHA		PÁGINA
JUNIO - 2010		20 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAF-DF-010	01

8. En números, la cantidad total en BsF. del Fondo asignado.
9. Número del cheque con el cual se pago la Factura o Recibo, así como la fecha (día, mes y año) del pago.
10. Número de la Factura o Recibo (preimpreso en la parte superior derecha), así como la fecha (día, mes, año) de emisión del mismo.
11. Nombre y Apellido del Beneficiario del gasto.
12. En números, monto total en Bolívares de la Factura o Recibo de Pago.
13. Código presupuestario relacionado al gasto.
14. Número contable que identifica cada concepto de gasto.
15. Marque con una equis (X) si corresponde a sub-total, o total de la página.
16. Nombre, firma y fecha (dd,mm,aaaa) de revisión del Custodio Administrador del Fondo.
17. Nombre, firma y fecha (dd,mm,aaaa) de aprobación del Gerente Custodio del Fondo.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Rudexy Riveros

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DEL FONDO DE TRABAJO

Anexo IV: Formulario Control Anual del Fondo de Trabajo, código GAF-DF-010-D
Código anterior OyS N°21006-052004

[illegible]**PARA SER LLENADO POR EL CUSTODIO ADMINISTRADOR DEL FONDO**

1. Nombre de la Unidad responsable del Fondo.
2. Nombre y apellido del Custodio administrador del Fondo.
3. Monto total del Fondo asignado.
4. Fecha (dd, mm, aaaa) de llenado del formulario.
5. Nombre de la Entidad Bancaria a la cual pertenece la Sucursal donde se abrió la cuenta del Fondo.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Rudexy Riveros

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DEL FONDO DE TRABAJO	FECHA		PÁGINA
	JUNIO - 2010		22 de 24
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GAF-DF-010	01

6. Nombre de la Sucursal Bancaria donde se abrió la Cuenta del Fondo.
7. Número de la cuenta bancaria asignada al Fondo.
8. Cantidad total en bolívars, sobrante del Fondo para la fecha.
9. Número del cheque con el cual se pagó la Factura o Recibo.
10. Número de la Factura, ubicado en la parte superior derecha de la misma, fecha (dd, mm, aaaa) de emisión.
11. Número que identifica el Cheque con el cual se pagó la Factura o Recibo.
12. Nombre del Beneficiario del Cheque.
13. Monto del Cheque asignado.
14. Monto total en bolívars, asignado a cada uno de los beneficiarios relacionados.
15. Nombre, firma y fecha (dd,mm,aaaa) del Custodio responsable del Fondo.
16. Nombre, firma y fecha (dd,mm,aaaa) del Gerente Custodio responsable del Fondo.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Rudexy Riveros

**PROCEDIMIENTO
REPOSICIÓN DEL FONDO DE TRABAJO**

FECHA		PÁGINA
JUNIO - 2010		23 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAF-DF-010	01

**Anexo V: Formulario Conciliación del Fondo de Trabajo, Código GAF-DF-010-E
Código anterior OyS N°21005-052004**



CONCILIACIÓN DEL FONDO DE TRABAJO

Gerencia (1)				División (2)				Fecha (3)			
Responsable (4)				Cédula de Identidad (5)		Cargo (6)					
Banco (7)				Cuenta corriente (8)		Monto Bs. (9)		Saldo Bs. (10)			
Erogaciones (11)		Relación de comprobantes de gastos (12)				Cantidad Facturas (13)					
Último cheque emitido en la última conciliación (14)				Último cheque emitido en esta conciliación (15)							
Número		Fecha		Monto Bs.		Número		Fecha		Monto Bs.	
Lapso de la Relación (16)				Anexo estado de cuenta del banco (17)							
Periodo				Periodo				Número de Páginas			
Desde		Hasta		Desde		Hasta					
Anexos (18)		Saldo según chequera Última relación				Fecha (19)		Bs. (19)			
Número	Página										
		Cheques emitidos Bs. (-)									
		Cheques Anulados Bs. (+)									
		Notas de débito Bs. (-)									
		Notas de crédito Bs. (+)									
		Depósitos Bs. (+)									
Saldo de chequera a la fecha: (20)						Bs.		0,00			
Saldo del Banco (21)		Observaciones (22)									
Fecha	Monto										
Responsable (23)		Gerencia de Área (24)		Unidad de Auditoría Interna (25)		Sola. Administración y Finanzas (26)					
Nombre:		Nombre:		Nombre:		Nombre:					
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:					
Fecha:		Fecha:		Fecha:		Fecha:					

PARA SER LLENADO POR EL CUSTODIO ADMINISTRADOR DEL FONDO

1. Nombre de la Unidad responsable del Fondo.
2. Nombre de la Unidad administrativa a la cual le fue asignado el Fondo.
3. Día, mes y año (dd,mm,aaaa) de llenado del formulario.
4. Nombre y apellido del Custodio administrador del Fondo.
5. Número de la Cédula de Identidad.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Rudexy Riveros

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DEL FONDO DE TRABAJO	FECHA		PÁGINA
	JUNIO - 2010		24 de 24
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GAF-DF-010	01

6. Denominación del cargo de la persona que administra el Fondo.
7. Nombre de la Entidad Bancaria y Agencia.
8. Número de la Cuenta Corriente del Fondo
9. Monto total en bolívares Fondo asignado
10. Monto total en bolívares del saldo del Fondo a la fecha de la conciliación.
11. Monto total de gastos hasta la fecha de la conciliación.
12. Monto en letras y números del total de gastos conciliados.
13. En número la cantidad de Facturas de gastos Conciliados.
14. Número del último Cheque emitido y relacionado en la conciliación anterior, fecha (dd,mm,aaaa) y monto en bolívares. Anexe fotocopia del mismo.
15. Número del último Cheque emitido en esta conciliación, fecha (dd,mm,aaaa) y monto en bolívares. Anexe fotocopia del mismo.
16. Día, mes y año (dd,mm,aaaa) en el cual empieza y termina la conciliación.
17. Día, mes y año (dd,mm,aaaa) en que empieza y termina el estado de cuenta, número de páginas que contiene.
18. Número de páginas que corresponda a cada anexo utilizado, en caso de no utilizarse coloque un cero (0).
19. Día, mes y año, (dd,mm,aaaa) monto del saldo de la última conciliación de los montos total emitidos, anulados, acreditado adeudado y depositado.
20. Saldo de chequera a la fecha del corte.
21. Día, mes, año (dd,mm,aaaa) y monto del saldo en el banco.
22. Breve comentario sobre el concepto señalado.
23. Nombre, firma y fecha (dd,mm,aaaa) del responsable del Fondo.
24. Nombre, firma y fecha (dd,mm,aaaa) de aprobación del Gerente de Área.
25. Nombre, firma y fecha (dd,mm,aaaa) de aprobación del Gerente de Administración y Finanzas.

NOTA: El formulario "Asignación Anual Fondo de Trabajo", código OyS N°21001-052004, forma parte del Manual de Normas y Procedimientos "Solicitud o Incremento del Fondo de Trabajo" código ID N° GAF-DF-009 del 06/2010.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	Rudexy Riveros