

NORMAS Y PROCEDIMIENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	NOVIEMBRE - 2015	1 de 20
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GAF-DF-014	2

REPOSICIÓN DE BIENES/MATERIALES EN CASO DE SINIESTRO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIVISIÓN DE FINANZAS

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N° GPP/189	PTO. CTA. N° 12	FECHA: 15/10/2015	AGENDA N° 335	PTO. CTA. N° 19	FECHA: 15/10/2015	LUIS JOSÉ MARCANO

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE BIENES/MATERIALES EN CASO DE SINIESTRO

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
SEPTIEMBRE - 2015	2 de 20
CÓDIGO	VERSIÓN
GAF-DF-014	2



RÉSOLUCIÓN JUNTA DIRECTIVA

PAGINA	FECHA
1/1	25/11/2015
AGENDA	PTO. DE CTA.
Nº 335	Nº 19

DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

ASUNTO: Aprobación de la Junta Directiva de la GAF, con el fin de dar cumplimiento a la Ley de normas y procedimiento "Reposición de Bienes/materiales en caso de Sinistro" Código: GAF-DF-014. Versión N° 3.

RESUELTO

Aprobación de la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión, a la solicitud del manual de normas y procedimiento "Reposición de Bienes/materiales en caso de Siniestro" Código: GAF-DF-014, Versión N° 3". Este documento tiene como propósito, regularizar el trámite de la indemnización de los bienes patrimoniales de la C.A. Venezolana de Televisión, extraviados, hurtados, robados o dañados, así como establecer las responsabilidades del caso. Es importante que este documento sea revisado y actualizado en el momento que la Gerencia de Administración y Finanzas, como responsable de la ejecución del mismo, lo solicite con el fin de mantener su vigencia y cumplir con el objetivo de informar al personal activo y de nuevo ingreso en sus áreas. Dicho procedimiento fue revisado y aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas, Consultoría Jurídica, Gerencia de Planificación y Presupuesto, quienes emitieron sus observaciones, las mismas se plasmaron y acogieron en este documento.

Por todo lo antes expuesto, la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión aprueba la solicitud del manual de normas y procedimiento "Reposición de Bienes/materiales en caso de Siniestro" Código: GAF-DF-014, Versión N° 3.

Presentado por la Presidencia Ejecutiva, mediante la Agenda de Cuenta N° PRES-055, Punto de Cuenta N° 12 de fecha 15 de Octubre de 2015.

RESOLUCION

☐ APROBADO☐ NEGADO☐ 오피스/리더

ANEXOS:

CONFORME Y APROBACIONES		CONTROL DISTRIBUCION DE COPIAS	
		☐ JUNTA DIRECTIVA	☐ UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Lic. Luis José Herrera Presidente Ejecutivo		☐ PRESIDENCIA EJECUTIVA	☐ UNIDAD SOLICITANTE
Yarelis Rojas Borges Consultora Jurídica		☐ CONSULTORIA JURIDICA	☐ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Tanya Mastek Vicepresidencia Ejecutiva (E)		☐ VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA	☐ GERENCIA DE CONTRATACIONES PUBLICAS
		☐ GERENCIA GESTIÓN HUMANA	

GPR N° 10502-0980

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMÍ PINTO	SISTEMAS Y PROCESOS/ NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE BIENES/MATERIALES EN CASO DE SINIESTRO	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	SEPTIEMBRE - 2015	3 de 20
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GAF-DF-014	2

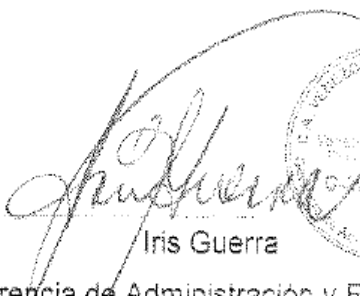
ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Aprobación	3
CAPÍTULO I	
Aspectos preliminares	4
Objetivo	4
Alcance	4
Responsables	4
Definición de términos utilizados	4
Base legal	6
CAPÍTULO II	
Normas generales	7
Descripción del procedimiento	11
Flujograma	15
CAPÍTULO III	

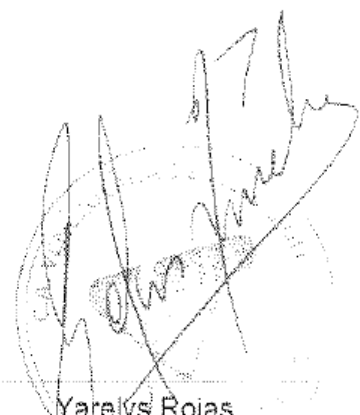
ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMÍ PINTO	SISTEMAS Y PROCESOS/ NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE BIENES/MATERIALES EN CASO DE SINIESTRO	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	SEPTIEMBRE - 2015	4 de 20
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GAF-DF-014	2

Aprobación:


Iris Guerra
Gerencia de Administración y Finanzas


Yusmary Guevara
Gerencia de Planificación y Presupuesto


Yarelys Rojas
Consultoría Jurídica


Tanya Macías
Vicepresidencia Ejecutiva (E)

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMÍ PINTO	SISTEMAS Y PROCESOS/ NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE BIENES/MATERIALES EN CASO DE SINIESTRO	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE-2015		5 de 20
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GAF-DF-014	3

Aspectos preliminares

Objetivo: Regularizar el trámite de la indemnización de los bienes patrimoniales de la C.A. Venezolana de Televisión, extraviados, hurtados, robados o dañados, así como establecer las responsabilidades del caso.

Alcance: Está dirigido a normalizar y estandarizar la comunicación de un siniestro para un bien o material por parte de la unidad responsable de su uso a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Seguridad Integral y demás unidades involucradas, así como la gestión respectiva ante la empresa aseguradora y su indemnización o no por parte de esta.

Responsables:

- Unidad responsable y de adscripción del Trabajador responsable del uso del bien/material.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Seguridad Integral Unidad de Investigación.

Definición de términos utilizados:

Términos	Descripción
Acta de Asignación de Bienes	Formulario utilizado por la Gerencia de Ingeniería, la División de Control Central y la División Ingeniería de Planta para asignar un equipo técnico por tiempo indeterminado.
Activo	Es el conjunto de los bienes y derechos tangibles e intangibles propiedad de la C.A. Venezolana de Televisión. En el caso de la División de Almacén Técnico, llámese activo a los bienes: equipos materiales que posee la Empresa.
Bien patrimonial	Todo recurso material del cual dispone la empresa para realizar sus actividades cotidianas y que son registradas bajo la forma de bien nacional.
C.I.C.P.C.	Cuerpo de Investigaciones Científicas Penales y Criminalísticas.
Comodato	El comodato o préstamo de uso es un contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o bien raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso.
Empresa aseguradora	Compañía de seguros con la cual la C.A. Venezolana de Televisión suscribe contrato para asegurar sus bienes ante cualquier siniestro.
Expediente	Carpeta contentiva de los recaudos necesarios para realizar el trámite de indemnización ante la empresa aseguradora.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMÍ PINTO	SISTEMAS Y PROCESOS/ NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE BIENES/MATERIALES EN CASO DE SINIESTRO	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE-2015		6 de 20
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GAF-DF-014	3

Términos	Descripción
Indemnización	Es el monto en bolívares que recibe la C.A Venezolana de Televisión por parte de la empresa aseguradora cuando un bien es objeto de siniestro y éste se encuentra incluido en la póliza vigente, siempre y cuando se cumpla con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMÍ PINTO	SISTEMAS Y PROCESOS/ NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
REPOSICIÓN DE BIENES/MATERIALES EN CASO DE SINIESTRO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE-2015		7 de 20
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-DF-014	3

Base legal:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Contra la Corrupción
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (LOPA).
- Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos
- Así como cualquier otra normativa vinculada en materia de bienes o materiales.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMÍ PINTO	SISTEMAS Y PROCESOS/ NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
REPOSICIÓN DE BIENES/MATERIALES EN CASO DE SINIESTRO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE-2015		8 de 20
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-014	3

Normas generales:

1. El Titular de la Unidad responsable, deberá reportar por escrito el siniestro de un bien o material a la Gerencia de Seguridad Integral con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Gestión Humana y Unidad de Auditoría Interna una vez que hayan transcurrido veinticuatro (24) horas del hecho para que de inicio a los trámites requeridos.
2. La Gerencia de Seguridad Integral al recibir la notificación por escrito del siniestro de un bien o material, debe notificar inmediatamente a la Unidad de Investigación para que proceda a iniciar las investigaciones pertinentes e informar a la empresa de seguro.
3. La Gerencia de Administración y Finanzas, será responsable de tramitar, resguardar y custodiar las pólizas de seguro de los bienes patrimoniales de la C.A. Venezolana de Televisión y verificar la fecha de vencimiento con la finalidad de tramitar la renovación respectiva en el tiempo que corresponda.
4. La Gerencia de Seguridad Integral, debe corroborar al momento de recibir información por escrito del siniestro de un bien o material, que hayan transcurrido más de veinticuatro (24) horas con la finalidad de tener la certeza de lo ocurrido.
5. La Unidad de Investigación, adscrita a la Gerencia de Seguridad Integral, será responsable junto al (Trabajador(a), terceros autorizados) afectado, de realizar la entrevista de la declaración de los hechos, la misma debe ser firmada y autenticada con las huellas dactilares del responsable y esta deberá reposar en el Expediente del siniestro.
6. La Unidad de Investigación, adscrita a la Gerencia de Seguridad Integral, debe notificarle al (Trabajador(a), terceros autorizados) que tiene asignado bajo su responsabilidad un bien o material hurtado, robado o extraviado, que debe asistir a formalizar la denuncia respectiva ante el Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas (C.I.C.P.C.). La formulación de dicha denuncia, debe ser realizada en compañía de un representante de esta unidad.
7. El responsable (Trabajador(a), terceros autorizados) de uso, debe entregar a la Unidad de Investigación, adscrita a la Gerencia de Seguridad Integral, el original de la denuncia con sello húmedo de la constancia emitida por el C.I.C.P.C., con la finalidad de que ésta pueda iniciar conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas, el proceso de indemnización del bien o material ante la empresa de seguro.
8. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Coordinación Bienes Nacionales, notificará el siniestro ocurrido del bien o material a la empresa de seguro una vez se recibida de la Gerencia de Seguridad Integral, la declaración de los hechos con la finalidad de dar inicio al proceso de indemnización con el objetivo de formalizar el reclamo con las especificaciones del bien siniestrado y los hechos ocurridos en un lapso no mayor a cinco (5) días hábiles una vez notificado el siniestro.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMÍ PINTO	SISTEMAS Y PROCESOS/ NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO
REPOSICIÓN DE BIENES/MATERIALES EN CASO DE SINIESTRO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE-2015		9 de 20
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-014	3

9. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Bienes Nacionales, será responsable de enviar el expediente con los soportes originales a la empresa aseguradora, a los fines de obtener la indemnización del bien o material siniestrado cuando proceda su reclamación, el cual deberá contener los siguientes recaudos:

10. Flota vehículo

- Copia de la cédula de Identidad del trabajador(a)
- Original con sello húmedo de la denuncia interpuesta ante el C.I.C.P.C (cuando corresponda)
- Registro de Identificación Fiscal (R.I.F.) de la C.A. Venezolana de Televisión.
- Original del Título de propiedad del vehículo, carnet de circulación.
- Original de los trimestres del vehículo debidamente pagados y al día.
- Certificado médico para conducir del trabajador(a) afectado, vigente.
- Llaves del vehículo (copias).
- Original de la carta narrativa de los hechos.
- Licencia para conducir del trabajador afectado.
- Documentación en original del vehículo.
- Copia del Registro Mercantil de la C.A. Venezolana de Televisión.
- Cualquier otro documento requerido para la Empresa Aseguradora.

Bienes patrimoniales:

- Autorización de la C.A. Venezolana de Televisión de su representante legal.
- Original con sello húmedo de la denuncia interpuesta ante el C.I.C.P.C.
- Registro de Identificación Fiscal (R.I.F.) de la C.A. VTV.
- Fotocopia de la factura de adquisición del bien.
- Presupuesto de reposición del bien reclamado (opcional).
- Original de la carta narrativa de los hechos.
- Carta formalizando el reclamo con las especificaciones del bien reclamado.
- Cualquier otro documento requerido para la Empresa Aseguradora.
- Registro de Bienes Nacionales.
- Informe técnico sobre el origen y alcance de los daños.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMÍ PINTO	SISTEMAS Y PROCESOS/ NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO
REPOSICIÓN DE BIENES/MATERIALES EN CASO DE SINIESTRO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE-2015		10 de 20
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-014	3

11. La Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales, a través de la División de Transporte, deberá gestionar por escrito y con los referidos soportes, los siniestros parciales ante la Gerencia de Administración y Finanzas, Coordinación de Bienes Nacionales.
12. Cuando exista indemnización parcial concerniente a un bien o material especializado, la unidad responsable del bien o material, deberá consignar a la Gerencia de Administración y Finanzas a la brevedad, el presupuesto que permita determinar el costo de la reparación ante la empresa de seguro.
13. La Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales, será la unidad responsable de informar por escrito a la Coordinación de Bienes Nacionales, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, la descripción de los vehículos a los cuales se les renovara la póliza de seguro, así como los vehículos siniestrados con la finalidad de hacer la gestión respectiva.
14. La Coordinación de Bienes Nacionales, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, será la unidad responsable de gestionar el siniestro de un vehículo ante la empresa de seguro, previa información de la División de Transporte con los soportes requeridos y de acuerdo al tiempo establecido por la empresa aseguradora.
15. La Unidad de Investigación, adscrita a la Gerencia Seguridad Integral, deberá notificar por escrito a la Presidencia Ejecutiva, Vicepresidencia Ejecutiva, Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Gestión Humana las causas de siniestros por: robo, hurto, daño o extravío, así como los soportes respectivos o pruebas suficientes donde se presuma la responsabilidad del Trabajador(a) o terceros autorizados sobre el bien o material que le fue asignado en el cumplimiento de sus funciones.
16. La Gerencia de Administración y Finanzas, será la unidad responsable de informar por escrito a la Unidad de Auditoría Interna cuando exista el reporte de un siniestro (bien o material) a destiempo por causas imputables o participación en los hechos ocurridos al Trabajador(a) o terceros autorizados, con la finalidad de que esta inicie la actuación fiscal que corresponda de acuerdo a lo establecido en el manual de normas y procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna y la normativa legal emanada de la Contraloría General de la República.
17. La Gerencia de Administración y Finanzas, será la unidad responsable de informar por escrito y remitir a la Unidad de Auditoría Interna, el expediente de un siniestro (bien o material) cuando se presuma negligencia, hurto, robo, impericia por causas imputables al Trabajador(a) o terceros autorizados, para que se inicie la actuación fiscal que corresponda de acuerdo a lo establecido en el manual de normas y procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna y la normativa legal emanada de la Contraloría General de la República.
18. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Bienes Nacionales, debe solicitar a la Consultoría Jurídica en caso de robo o hurto de vehículo, el original del documento de propiedad del vehículo.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMÍ PINTO	SISTEMAS Y PROCESOS/ NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
REPOSICIÓN DE BIENES/MATERIALES EN CASO DE SINIESTRO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE-2015		11 de 20
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-014	3

19. La División de Tesorería, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, procederá al retiro del cheque correspondiente a la indemnización del bien o material siniestrado, previa autorización de la Gerencia y notificación de la empresa aseguradora. Esta deberá remitir una fotocopia del cheque a la División de Finanzas, Gerencia de Seguridad Integral y a la Unidad de adscripción del responsable de uso del bien o material para su control, inserción y cierre del expediente respectivo.
20. La Consultoría Jurídica, será la unidad responsable de gestionar ante la presidencia del canal la firma de los documentos legales necesarios, para presentar a la empresa de seguro su indemnización, en los casos de robo o hurto de vehículos.
21. La Consultoría Jurídica, será el órgano asesor de la C.A. Venezolana de Televisión ante cualquier requerimiento de naturaleza jurídica que se presente ante la Empresa de Seguros.
22. La Gerencia de Administración y Finanzas deberá verificar en forma conjunta con la Consultoría Jurídica, en los casos de Comodato que el documento contenga el detalle de los bienes o materiales objeto de préstamo a terceros autorizados.
23. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de su Coordinación de Facturación y Cobranzas, adscrita a la División de Finanzas, será la unidad autorizada a retirar el cheque correspondiente al pago (finiquito) por indemnización de un bien o material por parte de la Empresa de Seguros.
24. La División de Tesorería, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, es la unidad responsable de ingresar a la cuenta bancaria de la C.A. Venezolana de Televisión, el reembolso por parte de la empresa aseguradora.
25. La Gerencia de Contrataciones Públicas, será la unidad responsable de gestionar ante la empresa aseguradora vigente, la renovación e incremento de la póliza por concepto de Seguro Patrimonial y Vehicular, previa información suministrada por la Coordinación de Bienes Nacionales, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas y la División de Transporte, adscrita a la Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales.
26. La Gerencia de Planificación y Presupuesto es la unidad responsable de incorporar el monto del pago del siniestro (recursos) a la partida presupuestaria de la Unidad afectada de acuerdo a lo establecido en el manual de normas y procedimiento.
27. La Gerencia de Administración y Finanzas, debe notificar a la Presidencia Ejecutiva, Vicepresidencia Ejecutiva la indemnización del bien por parte de la empresa aseguradora.
28. Las normas y procedimientos establecidos en este manual, están sujetas al control previo de las unidades involucradas y el control posterior por parte de la Unidad de Auditoría Interna.
29. La Gerencia de Administración y Finanzas conjuntamente con la Gerencia de Seguridad Integral y la Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales, serán responsables de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este manual.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMÍ PINTO	SISTEMAS Y PROCESOS/ NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
REPOSICIÓN DE BIENES/MATERIALES EN CASO DE SINIESTRO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE-2015		12 de 20
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-014	3

30. Cualquier sugerencia para modificar este manual, debe ser remitido por escrito a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMÍ PINTO	SISTEMAS Y PROCESOS/ NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE BIENES/MATERIALES EN CASO DE SINIESTRO	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	NOVIEMBRE - 2015		13 de 20
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-DF-014	03

Descripción del procedimiento.

Responsable	Acción
Unidad afectada Titular	1. Informa por escrito del siniestro sobre el bien o material dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la Gerencia de Seguridad Integral y Gerencia de Administración y Finanzas para que se inicien los procedimientos respectivos. 2. Verifica paralelamente si el bien o material se puede reparar: 2.1. Reparable: Va a la acción N° 3. 2.2. No reparable: Va a la acción N° 3. 3. Verifica si se puede ejecutar la garantía: 3.1. Vigente: Va a la acción N° 4. 3.2. No vigente: Procede a comprar el bien o material de acuerdo a lo establecido en el manual de normas y procedimiento "Compras Mayores" o "Compras Menores", según se corresponda. Fin del procedimiento.
Gerencia de Seguridad Integral. Gerente	4. Recibe memorando informando sobre el bien o material siniestrado, firma, coloca sello que identifica la unidad y devuelve copia a la Unidad afectada en señal de recepción. Entrega copia del memorándum a la Unidad de Investigación para su proceso. Va a la acción N° 8.
Gerencia de Administración y Finanzas. Gerente.	5. Recibe memorando informando sobre el bien o material siniestrado, firma, coloca sello que identifica la unidad y devuelve copia a la Unidad afectada en señal de recepción. 6. Entrega a la Coordinación de Bienes Nacionales, copia del memorándum para que inicie la gestión respectiva. Va a la acción N° 10 7. Espera resultado del análisis del siniestro por parte de la Unidad de Investigación.
Unidad de Investigación Investigador	8. Recibe el memorando, anota fecha y hora de recibido. Verifica fecha del siniestro y fecha de notificación para gestionar en cinco (5) días la investigación que corresponda: 8.1. Conforme: Realiza contacto con el Trabajador responsable del siniestro. Solicita copia del carnet que lo identifica como empleado de la C.A. Venezolana de Televisión y cédula de identidad. Va a la acción N° 9. 8.2. No conforme: Verifica con la Unidad afectada, motivo por el cual no se notificó en el tiempo requerido el siniestro, anota observaciones recibidas. Va a la acción N° 9. 9. Solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales, copia de la factura de adquisición del bien o material siniestrado y el Acta de Responsabilidad de Bien asignado al Trabajador.
Gerencia de Administración y Finanzas. Coordinación de Bienes Nacionales Coordinador	10. Recibe de la Gerencia de Administración y Finanzas, copia del memorándum e informa por escrito del siniestro a la Empresa Aseguradora y espera resultado por parte de la Unidad de Investigación. 11. Recibe requerimiento de la Unidad de Investigación y le remite los documentos solicitados para su proceso.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMÍ PINTO	SISTEMAS Y PROCESOS/ NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE BIENES/MATERIALES EN CASO DE SINIESTRO	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	NOVIEMBRE - 2015		14 de 20
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-DF-014	03

Descripción del procedimiento.

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

Unidad de Investigación. Investigador	12. Recibe documentos, analiza la situación y arma en un periodo aproximado de cinco (5) días, el expediente con la documentación requerida. 13. Solicita al Trabajador firme la carta y coloque sus huellas dactilares, anexa original al Expediente. 14. Analiza lo sucedido sobre el bien o material y procede según el tipo de siniestro: 14.1. Negligencia, Impericia, Hurto: Informa por escrito a la Unidad afectada, Gerencia de Gestión Humana, Unidad de Auditoría Interna, Gerencia de Administración y Finanzas. Va a la acción N° 15. 14.2. Robo: Acompaña al Trabajador para realizar la denuncia ante el C.I.C.P.C., anexa el original al Expediente y entrega copia al Trabajador. Va la acción N° 15. 14.3. Accidente Laboral: Informa a la Gerencia de Gestión Humana, Unidad afectada, Unidad de Auditoría Interna. Va a la acción N° 15. 15. Obtiene copia del expediente y archiva copia para su control y seguimiento del siniestro en forma conjunta con la Gerencia de Administración y Finanzas. 16. Remite a la Gerencia de Administración y Finanzas/Coordinación de Bienes Nacionales, el Expediente original para su trámite ante la Empresa de Seguro.
División de Finanzas. Coordinación de Bienes Nacionales Coordinador	17. Informa por escrito a la Empresa Aseguradora para que realice el trámite de reconocimiento. 18. Espera fecha de visita y evaluación del Perito (Analista de Riesgo). Anexa acuse al Expediente. 19. Remite copia de la comunicación a la Gerencia de Seguridad Integral, Unidad afectada (Trabajador) para su conocimiento. 20. Recibe al Perito junto al Investigador, adscrito a la Gerencia de Seguridad Integral y Trabajador afectado, realizan evaluación del siniestro en forma conjunta. 21. Gestiona documentos solicitados por el Perito y los remite a la Empresa Aseguradora, anexa a comunicación. 22. Anexa copia de la comunicación al Expediente. Espera resultados por parte de la Empresa Aseguradora. 23. Remite copia de la comunicación a la Unidad de Investigación, Unidad afectada (Titular del área) para su información y control. 24. Recibe respuesta por escrito de la Empresa Aseguradora, procede de acuerdo a lo siguiente: 24.1. Bien/Material posee garantía: Remite el bien o material al Proveedor especializado para su reparación o reposición. Fin de procedimiento 24.2. Bien/Material No posee garantía: Remite a la Empresa Aseguradora, presupuestos emitidos por el Taller Especializado. Va a la acción N° 25.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMÍ PINTO	SISTEMAS Y PROCESOS/ NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE BIENES/MATERIALES EN CASO DE SINIESTRO		FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
		NOVIEMBRE - 2015		15 de 20
		CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
		II	GAF-DF-014	03
Descripción del procedimiento.				
Responsable		Acción		
División de Finanzas. Coordinación de Bienes Nacionales Coordinador		25. Gestiona de acuerdo a lo siguiente: 25.1. Pago No procede: Informa por escrito a la Unidad afectada, Gerencia de Seguridad Integral, anexo a copia del finiquito emitido por la Empresa Aseguradora. Anexa comunicación al Expediente y archiva para su control. Desincorpora el bien de acuerdo a lo establecido en el manual de normas y procedimiento "Desincorporación y Enajenación de Bienes". Fin del procedimiento. 25.2. Procede el pago: Recibe de la Empresa Aseguradora, el finiquito anexo al Cheque. Va a la acción N° 26. 26. Anexa al Expediente copia del cheque y del finiquito, archiva para su control. 27. Remite a la División de Tesorería el Expediente, cheque, finiquito, anexo a memorando en original y copia.		
División de Tesorería Jefe		28. Recibe el Expediente, firma y sella el memorando en original y copia. Devuelve a la Coordinación de Bienes Nacionales, copia en señal de recibido. 29. Deposita el cheque en la institución bancaria autorizada. 30. Remite el Voucher del depósito a Caja Principal junto al Expediente para que elabore el Recibo de Ingreso.		
Unidad de Caja Principal Cajero		31. Llena el recibo y lo remite a la Coordinación de Facturación para su proceso contable.		
Coordinación de Facturación y Cobranzas Analista		32. Realiza registro contable en el sistema administrativo, vigente. 33. Elabora comprobante Contable, firma y solicita la firma del Coordinador. 34. Remite a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación.		
Gerencia de Administración y Finanzas Gerente		35. Recibe verifica la información junto al Expediente, firma coloca sello de la Gerencia y remite a la Coordinación de Contabilidad para su proceso contable y archivo. 36. Informa a través de memorando a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Unidad afectada, Gerencia de Seguridad Integral, Gerencia de Gestión Humana, el pago de la indemnización respectiva.		
Unidad afectada Titular		37. Recibe memorando, firma y coloca sello de la unidad y devuelve acuse a la Gerencia de Administración y Finanzas. 38. Archiva original para su control. 39. Espera respuesta de la disponibilidad de los recursos por parte de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.		

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMÍ PINTO	SISTEMAS Y PROCESOS/ NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE BIENES/MATERIALES EN CASO DE SINIESTRO	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	NOVIEMBRE - 2015		16 de 20
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-DF-014	03

Descripción del procedimiento.

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

Gerencia de Planificación y Presupuesto Gerente	40. Recibe memorando, firma y coloca sello de la unidad. Devuelve acuse a la Gerencia de Administración y Finanzas. 41. Archiva memorando para su control y entrega copia a la División de Presupuesto para su proceso.
División de Presupuesto Jefe	42. Recibe, verifica información e incorpora el monto del pago del siniestro (recursos) a la partida presupuestaria de la Unidad afectada. 43. Procede de acuerdo a lo establecido en el manual de normas y procedimiento "Modificación al Presupuesto por Crédito Adicional" . 44. Informa a través de memorando a la Unidad afectada, Unidad de Investigación y Gerencia de Administración y Finanzas, informando la incorporación de los recursos al presupuesto de la Unidad afectada.
Unidad afectada Titular	45. Recibe memorándun de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y procede de acuerdo a lo siguiente: 45.1. Bien/material reparado por Taller Especializado previa autorización de la Empresa Aseguradora : Accede sistema administrativo y gestiona una SEP de Pago a Tercero para el taller de acuerdo al procedimiento administrativo vigente. 45.2. Bien/material NO se pudo reparar por el Taller Especializado : Gestiona la adquisición del Bien siniestrado de acuerdo a lo establecido en el manual de normas y procedimiento: "Compras Menores" o el manual "Compras Mayores", según se corresponda.
Unidad de Investigación. Investigador	46. Recibe memorando de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, informando la incorporación de los recursos al presupuesto de la Unidad afectada. 47. Prepara el Acta de Cierre del siniestro. Fin de procedimiento.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMÍ PINTO	SISTEMAS Y PROCESOS/ NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE BIENES/MATERIALES EN CASO DE SINIESTRO

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE - 2015

17 de 20

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GAF-DF-014

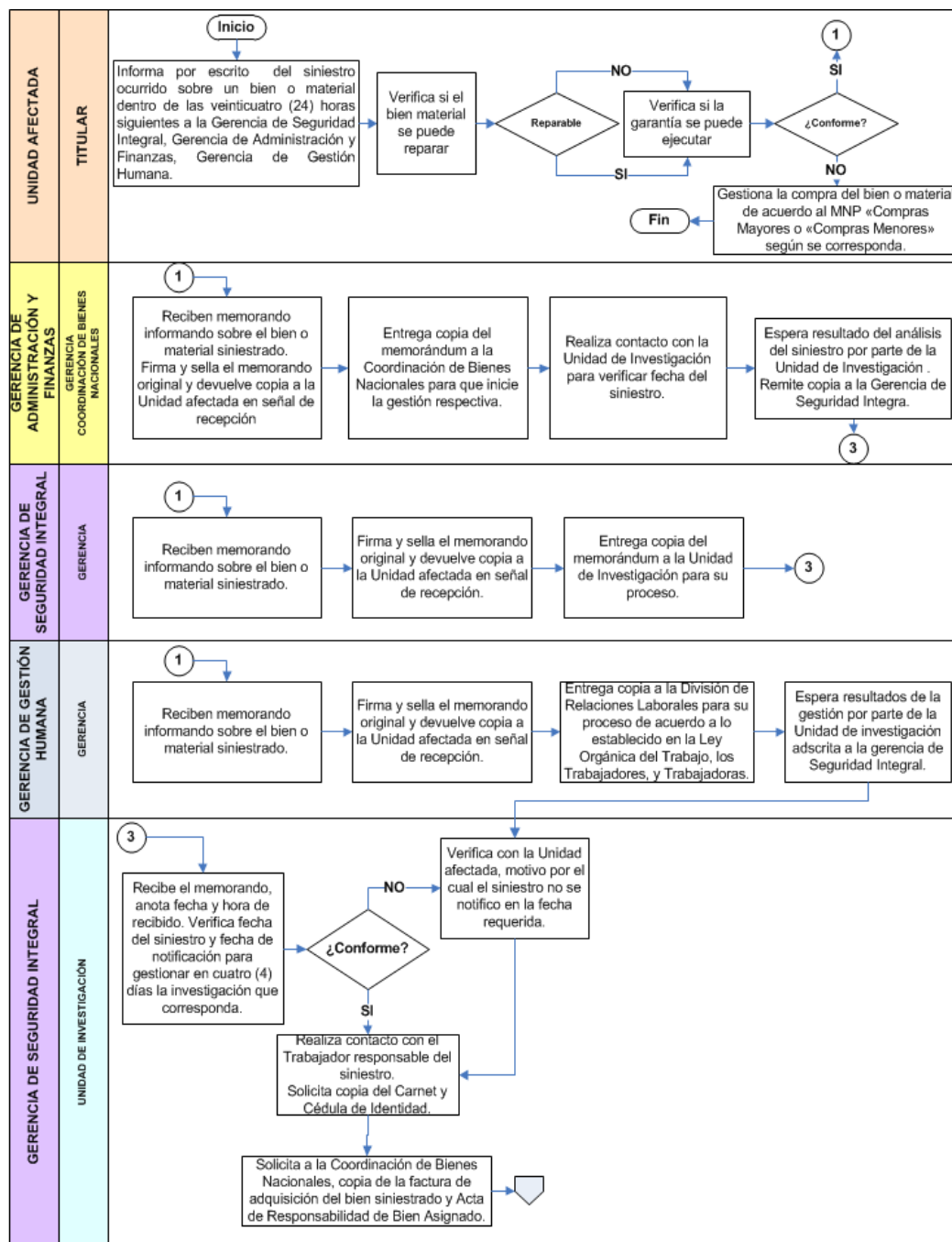
03

Descripción del procedimiento.

Responsable

Acción

Flujograma



ELABORADO POR

REVISADO POR LA COORDINACIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

NOEMÍ PINTO

SISTEMAS Y PROCESOS/ NOEMÍ PINTO

YUSMARY GUEVARA

IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE BIENES/MATERIALES EN CASO DE SINIESTRO

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE - 2015

18 de 20

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

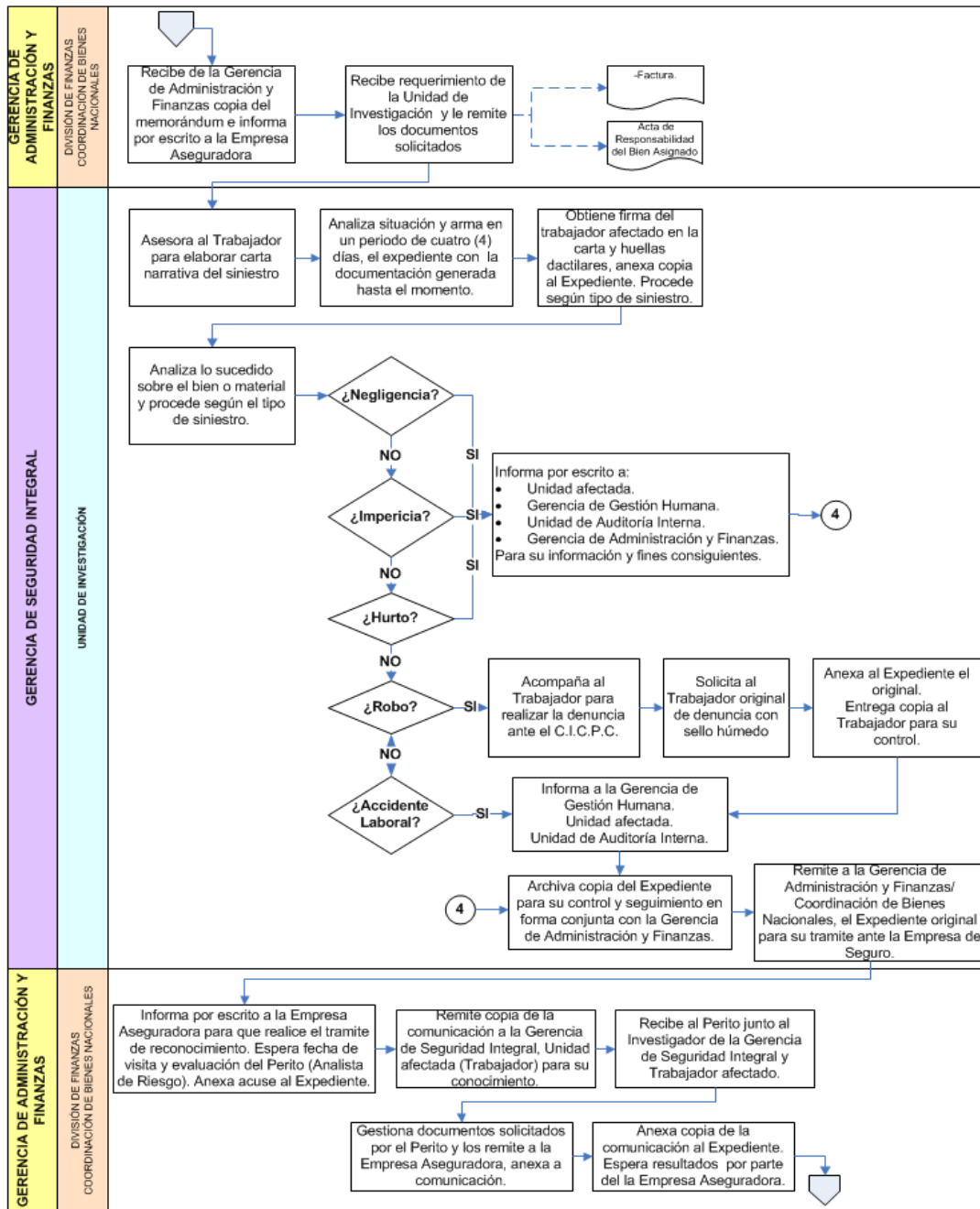
GAF-DF-014

03

Descripción del procedimiento.

Responsable

Acción



ELABORADO POR

REVISADO POR LA COORDINACIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

NOEMÍ PINTO

SISTEMAS Y PROCESOS/ NOEMÍ PINTO

YUSMARY GUEVARA

IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE BIENES/MATERIALES EN CASO DE SINIESTRO

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE - 2015

19 de 20

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

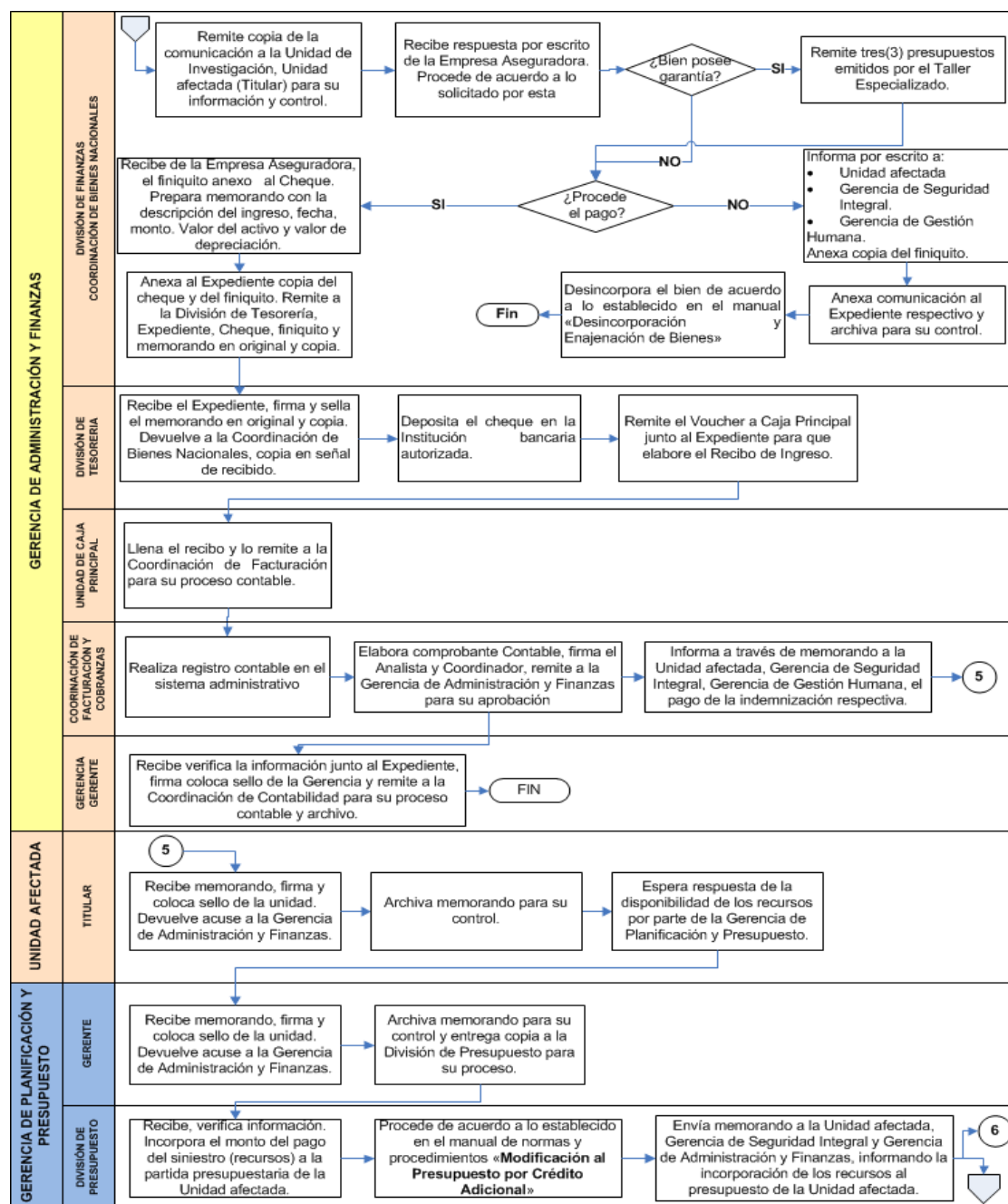
GAF-DF-014

03

Descripción del procedimiento.

Responsable

Acción



ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMÍ PINTO	SISTEMAS Y PROCESOS/ NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE BIENES/MATERIALES EN CASO DE SINIESTRO

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE - 2015

20 de 20

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

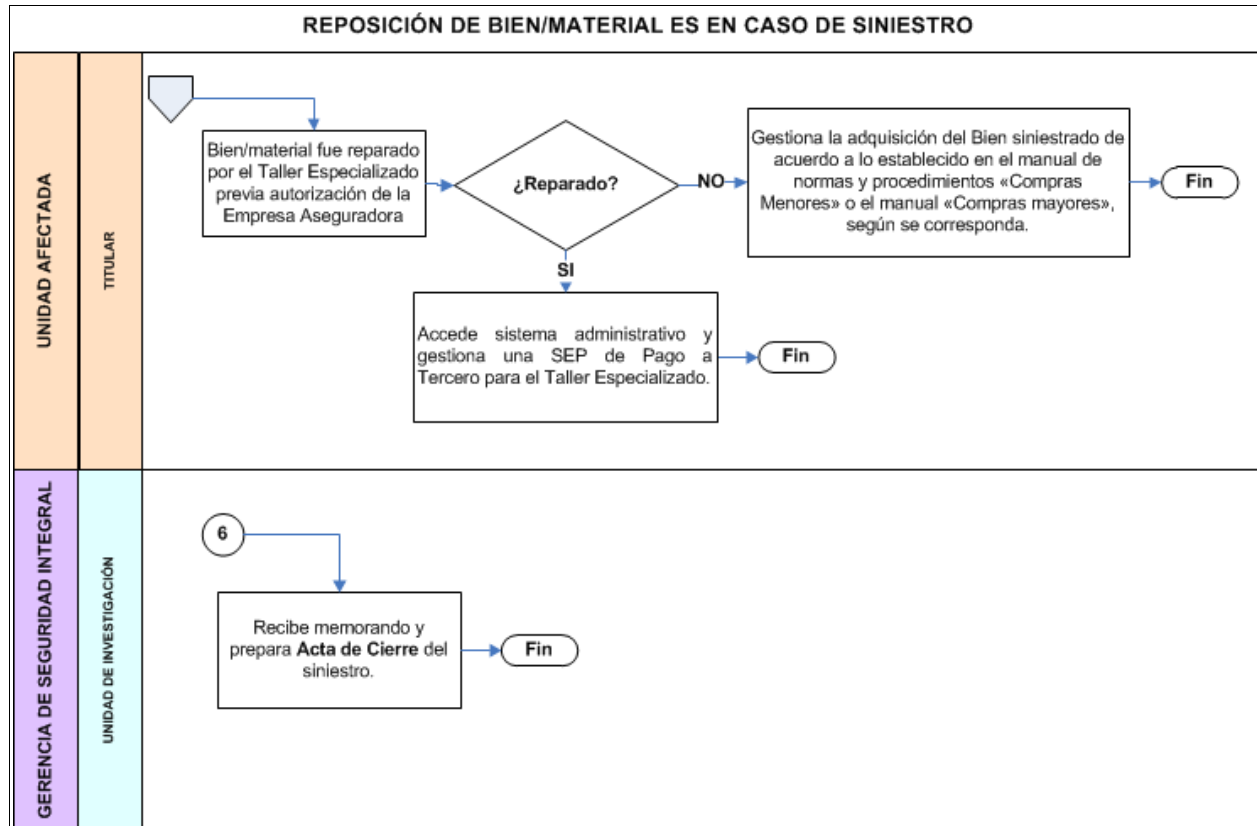
GAF-DF-014

03

Descripción del procedimiento.

Responsable

Acción



ELABORADO POR

REVISADO POR LA COORDINACIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

NOEMÍ PINTO

SISTEMAS Y PROCESOS/ NOEMÍ PINTO

YUSMARY GUEVARA

IRIS GUERRA