

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA PRINCIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO-2018		1 de 16
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-DT-006	02

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA PRINCIPAL GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIVISIÓN TESORERÍA

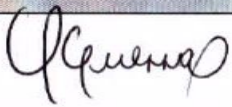
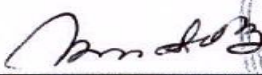
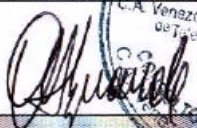
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N° GPP/025	PTO. CTA. N° 04	FECHA: 19-02-18	AGENDA N° 369	PTO.CTA. N° 05	FECHA: 28-02-18	FREDDY NAÑEZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA PRINCIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO-2018		2 de 16
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-DT-006	02

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **Manual de Normas y Procedimientos “Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Principal”** ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:
Analista	Coordinación de Organización y Procesos
	
Yoleitza Guerra	Alba Sanabria
APROBADO POR:	
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerencia de Administración y Finanzas
	
Yusmary Guevara	Iris Guerra
Consultoría Jurídica	Vicepresidencia Ejecutiva
	
Omaiya Alzuarte	Hector Obregon

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA PRINCIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO-2018		3 de 16
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-DT-006	02

CONTENIDO	PAG.
Hoja de revisión y aprobación	2
Objetivo	4
Alcance	4
Unidades que intervienen	4
Marco legal	5
Definición de términos utilizados.....	7
Normas generales.....	8
Procedimiento de reposición del fondo de caja principal	11
Diagrama de flujo de proceso solicitud de reposición del fondo de caja principal	15

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA PRINCIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO-2018		4 de 16
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-DT-006	02

OBJETIVO

Establecer las normas y pasos necesarios que orienten a las áreas de la C.A. Venezolana de Televisión en lo referente a la Reposición del Fondo de Caja Principal, estableciendo las responsabilidades de cada uno de los integrantes que intervienen en este proceso.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las áreas que conforman la C.A. Venezolana de Televisión, se inicia en la Solicitud hasta la Reposición del Fondo de Caja Principal.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

Gerencia de Administración y Finanzas / División de Finanzas / División de Tesorería.

Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA PRINCIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO-2018		5 de 16
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-DT-006	02

MARCO LEGAL

- 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 de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela No. 2.818 Extraordinario de fecha 01-07-1981.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010 y su respectivo Reglamento.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 6.147 Extraordinario de fecha 17-11-2014.
- 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 Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 6.154 Extraordinario de fecha 19-11-2014.
- 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.
- Decreto N° 3.481, mediante el cual se faculta al Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) para reajustar la Unidad Tributaria (U.T.), con base a los análisis técnicos que correspondan, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.383 Extraordinaria de fecha 20 de junio de 2018.
- Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781 Extraordinario de fecha 12-08-05.
- Resolución Conjunta mediante la cual se fija el valor de la Unidad para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo para Contrataciones Públicas, publicada en la Gaceta Oficial de la

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA PRINCIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO-2018		6 de 16
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-DT-006	02

República Bolivariana de Venezuela N.º 6.360 Extraordinaria de fecha 19-01-2018.

- Resolución Conjunta mediante la cual se dispone el uso de la Unidad para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo para el establecimiento de los montos relativos al manejo de Caja Chica, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.360 Extraordinaria de fecha 19-01-2018.
- Resolución Conjunta mediante la cual se dispone el uso de la Unidad para El Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo, para el cálculo de Viáticos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.360 Extraordinaria de fecha 19-01-2018.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA PRINCIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO-2018		7 de 16
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-DT-006	02

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Egreso	Erogación o salida de dinero, que requieren las unidades del canal para cubrir emergencias, imprevistos y contingencias por gastos de funcionamiento de la C.A. Venezolana de Televisión.
Emergencia o Imprevistos	Accidente o suceso que acontece de manera absolutamente imprevista.
Fondo Caja Principal	Cantidad de dinero que se reserva para el pago de viáticos nacionales y Fondo Único en la C.A. Venezolana de Televisión a fin de cubrir actividades en específico.
Fondo Único	Monto destinado a realizar los gastos de operación y funcionamiento, que surjan por emergencias o imprevistos justificados que requieran las gerencias solicitantes de la C.A. Venezolana de Televisión.
Reposición	Es la acción de reponer el Fondo de Caja Principal cuando se haya agotado al menos en un 75% del monto total asignado.
Unidad Solicitante	Unidad responsable de gestionar y controlar actividades administrativas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA PRINCIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO-2018		8 de 16
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-DT-006	02

NORMAS GENERALES

1. Toda Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Principal, se registrará por las normas y procedimientos especificados en el presente, así como las leyes, reglamentos y decretos relacionados con la materia.
2. La Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Principal, debe contener:
 - 2.1. Memorando con la Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Principal.
 - 2.2. Soportes de las rendiciones de los Fondos Únicos rendidos.
 - 2.3. Relación de los viáticos pagados durante la Reposición del Fondo de Caja Principal.
3. El Responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas, debe suministrar una caja de seguridad al custodio del Fondo de Caja Principal, esto con la finalidad de garantizar el resguardo del efectivo.
4. El Custodio del Fondo de Caja Principal, debe ser un trabajador fijo, adscrito a la Gerencia de Administración y Finanzas.
5. El Custodio del Fondo de Caja Principal es responsable de:
 - 5.1. Mantener el manejo y uso del Fondo de Caja Principal, por lo tanto, debe garantizar el adecuado y transparente manejo de los recursos, en caso de extravío o faltante de dinero, el custodio deberá reponerlo inmediatamente, de lo contrario será sancionado(a) según lo establecido en las leyes, reglamentos y códigos que rijan la materia.
 - 5.2. Asignar diariamente al Cajero Principal una remesa destinada para su operatividad, tomando en consideración que al cierre de las operaciones del día, el cajero deberá entregar al responsable, la relación de los viáticos y fondos únicos pagados, así como el dinero restante que coincida con el monto asignado. En el caso de existir algún faltante, el Cajero deberá reponerlo de manera inmediata.
 - 5.3. En el caso del cese de sus funciones en la C.A. Venezolana de Televisión, debe elaborar y consignar ante el Gerente de Administración y Finanzas, un acta de entrega, la cual debe contener:

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA PRINCIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO-2018		9 de 16
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-DT-006	02

5.3.1. Monto del fondo asignado.

5.3.2. Saldo en efectivo de dicho fondo a la fecha de entrega de la gestión.

5.3.3. Lista de comprobantes de gastos con los respectivos soportes (viáticos, fondo único rendido y por rendir).

6. El Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas, debe garantizar que exista una póliza de seguro de fidelidad para el empleado responsable de la Caja Principal, con el propósito de resguardar, preservar y salvaguardar el efectivo.
7. La Reposición del Fondo de Caja Principal, solo se podrá realizar una vez sea ejecutado al menos el 75% del Fondo de Caja Principal.
8. El Fondo de Caja Principal, debe establecerse sobre la base del presupuesto asignado a la Unidad para la cual se crea, previa verificación de su asignación por partidas. El monto del Fondo de Caja Principal, se calculará sobre la base del presupuesto correspondiente a las partidas 402, 403, 404 y no podrá ser mayor al 8% de la sumatoria anual de los créditos presupuestarios de las partidas anteriormente mencionadas, asignados a la dependencia. No serán consideradas para los efectos del establecimiento del Fondo de Caja Principal las asignaciones contenidas en las partidas 401, 405 y 407.
9. No se permite utilizar el Fondo de Caja Principal en los siguientes casos:
 - 10.1. Sueldos y salarios.
 - 10.2. Donaciones.
 - 10.3. Adquisición de bebidas alcohólicas y cigarrillos.
 - 10.4. Pago de servicios básicos.
 - 10.5. Ayudas económicas.
 - 10.6. Pagos de arrendamientos.
 - 10.7. Gastos no relacionados directamente con el funcionamiento de la empresa.
 - 10.8. Construcción, reparación y conservación de obras.
10. Los gastos establecidos dentro de las partidas presupuestarias 4.01.00.00.00 Gastos de Personal,

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA PRINCIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO-2018		10 de 16
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-DT-006	02

4.05.00.00.00 Activos Financieros, 4.07.00.00.00 Transferencias y Donaciones.

11. El Cajero Principal debe enviar diariamente a la División de Finanzas, la relación de viáticos nacionales pagados.
12. El Responsable de la División de Tesorería debe solicitar a la División de Finanzas, la Reposición del Fondo de Caja Principal a través de un memorando indicando el monto a reponer, anexando soportes (viáticos y fondos únicos) que justifican dicha reposición.
13. La Reposición del Fondo de Caja Principal, se realizará a través del sistema vigente de la empresa, anexando los formularios emitidos por las gerencias solicitantes de las rendiciones de los fondos únicos y solicitudes de viáticos cancelados. (Ver Procedimiento "Solicitud de pago", Código: GAF-DF-006).
14. Todo ingreso a Caja Principal distinto a reintegros de fondos únicos y viáticos, debe ser depositado en una cuenta bancaria que indique la División de Tesorería a nombre de C.A. Venezolana de Televisión.
15. La Unidad de Auditoría Interna, podrá realizar arqueos periódicos, inspecciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones al movimiento del Fondo Caja Principal, cuando lo considere conveniente.
16. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de sus Divisiones es responsable de velar por el cumplimiento de las normas establecidas en este manual.
17. Las normas y procedimientos de este manual estarán sujetas al control previo de las unidades involucradas y al control posterior por parte de la Unidad de Auditoría Interna.
18. Cualquier sugerencia para modificar este manual, deberá ser remitido por escrito a la División de Planificación, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA PRINCIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO-2018		11 de 16
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-006	02

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA PRINCIPAL

Responsable	Actividad
Gerencia de Administración y Finanzas / División de Tesorería / Custodio	1. Elabora memorando dirigido a la División de Finanzas, donde solicita la Reposición del Fondo de Caja Principal e imprime. 2. Firma, anexa soportes. (Ver norma general N° 2) y entrega en la Coordinación de Ordenación de Pagos.
División de Finanzas/ Coordinación de Ordenación de Pagos / Coordinador	3. Recibe memorando con anexos y entrega al Analista responsable de gestionar la solicitud. 3.1. No están los documentos correctos: devuelve a la División de Tesorería. Regresa al paso N° 1 del procedimiento. 3.2. Si están los documentos correctos: entrega al Analista que va procesar la solicitud.
División de Finanzas / Coordinación de Ordenación de Pagos / Analista	4. Recibe memorando con anexos y verifica: 4.1. No están los documentos correctos: devuelve a la División de Tesorería. Regresa al paso N° 1 del procedimiento. 4.2. Si están los documentos correctos: ingresa al sistema vigente y genera Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP). 5. Imprime, coloca media firma, anexa soportes de la solicitud y entrega al Coordinador de Ordenación de Pagos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA PRINCIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO-2018		12 de 16
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-006	02

Responsable	Actividad
División de Finanzas / Coordinación de Ordenación de Pagos / Coordinador	6. Recibe documentos y verifica: 6.1. No están los documentos correctos: devuelve al Analista para que gestione las correcciones necesarias. Regresa al paso N° 4.2 del procedimiento. 6.2. Si están los documentos correctos: firma la Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) y entrega al Coordinador de Contabilidad.
División de Finanzas / Coordinación de Contabilidad / Coordinador	7. Recibe documentos, ingresa al sistema vigente y procede a contabilizar el gasto. 8. Firma la Solicitud de Ejecución Presupuestaria y entrega al Jefe de División de Finanzas.
División de Finanzas / Jefe de División	9. Recibe Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) con anexos, revisa, firma y entrega al Asistente Administrativo.
Gerencia de Administración y Finanzas / Asistente Administrativo	10. Recibe documentos y entrega en la Coordinación de Tesorería.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA PRINCIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO-2018		13 de 16
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-006	02

Responsable	Actividad
División de Tesorería / Coordinación de Tesorería / Analista	11. Recibe documentos y verifica: 11.1. No están los documentos correctos: devuelve a la Coordinación de Ordenación de Pago para gestionar las correcciones necesarias. Regresa al paso N° 4.2 del procedimiento. 11.2. Si están los documentos correctos: ingresa al sistema vigente, realiza la programación de pago, emite pago para la elaboración del cheque. 12. Imprime el cheque y entrega al Coordinador.
División de Tesorería / Coordinación de Tesorería / Coordinador	13. Recibe cheque con anexos, revisa, coloca media firma en el voucher del cheque y entrega al Jefe de División de Tesorería.
División de Tesorería / Jefe de División	14. Recibe cheque con anexos, revisa, coloca firma en el voucher del cheque y entrega al Asistente Administrativo.
Gerencia de Administración y Finanzas / Asistente Administrativo	15. Recibe cheques con anexos, revisa y entrega al Gerente de Administración y Finanzas.
Gerencia de Administración y Finanzas / Gerente	16. Recibe cheque con anexos, revisa, coloca firma en el cheque, voucher y entrega al Asistente Administrativo.
Gerencia de Administración y Finanzas / Asistente Administrativo	17. Recibe cheque y entrega en Vicepresidencia Ejecutiva para la firma. 18. Recibe cheque firmado por el Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) y entrega en la Coordinación de Tesorería.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA PRINCIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO-2018		14 de 16
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-006	02

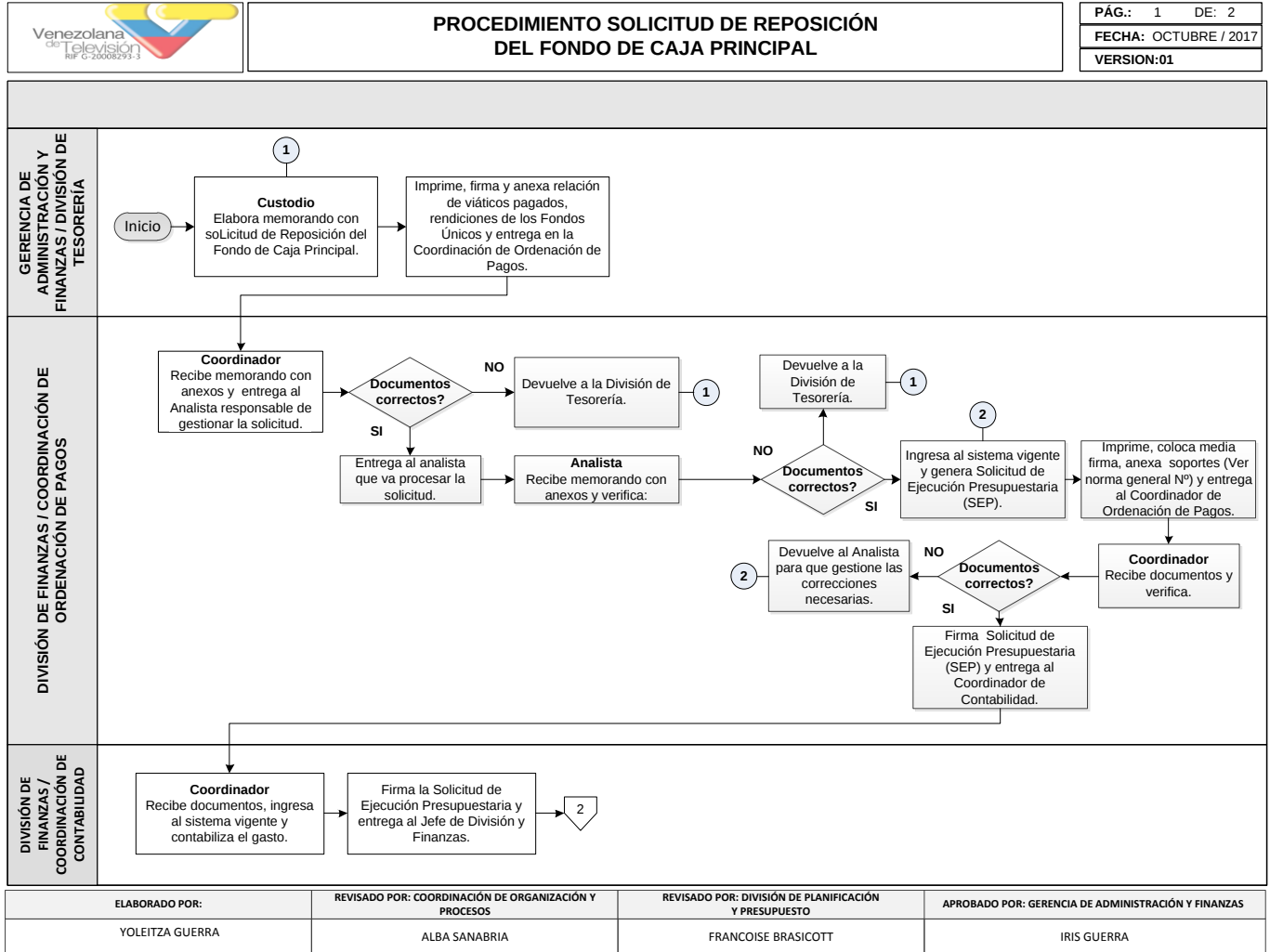
Responsable	Actividad
División de Tesorería / Coordinación de Tesorería / Analista	19. Recibe cheque, verifica que esté firmado por el Gerente de Administración y Finanzas y el Vicepresidente(a) Ejecutivo(a). 20. Entrega en Caja Principal.
Caja Principal/ Cajero Principal	21. Recibe cheque, coloca en bóveda hasta que se presente la persona autorizada para retirar el cheque y realizar el depósito en el Banco. 22. Envía anexos a la División de Tesorería para archivar en la Unidad de Archivo.
División de Tesorería / Coordinación de Tesorería / Analista	23. Recibe anexos de Caja Principal y envía la Unidad de Archivo. Fin del procedimiento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA PRINCIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO-2018		15 de 16
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-006	02

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA PRINCIPAL



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

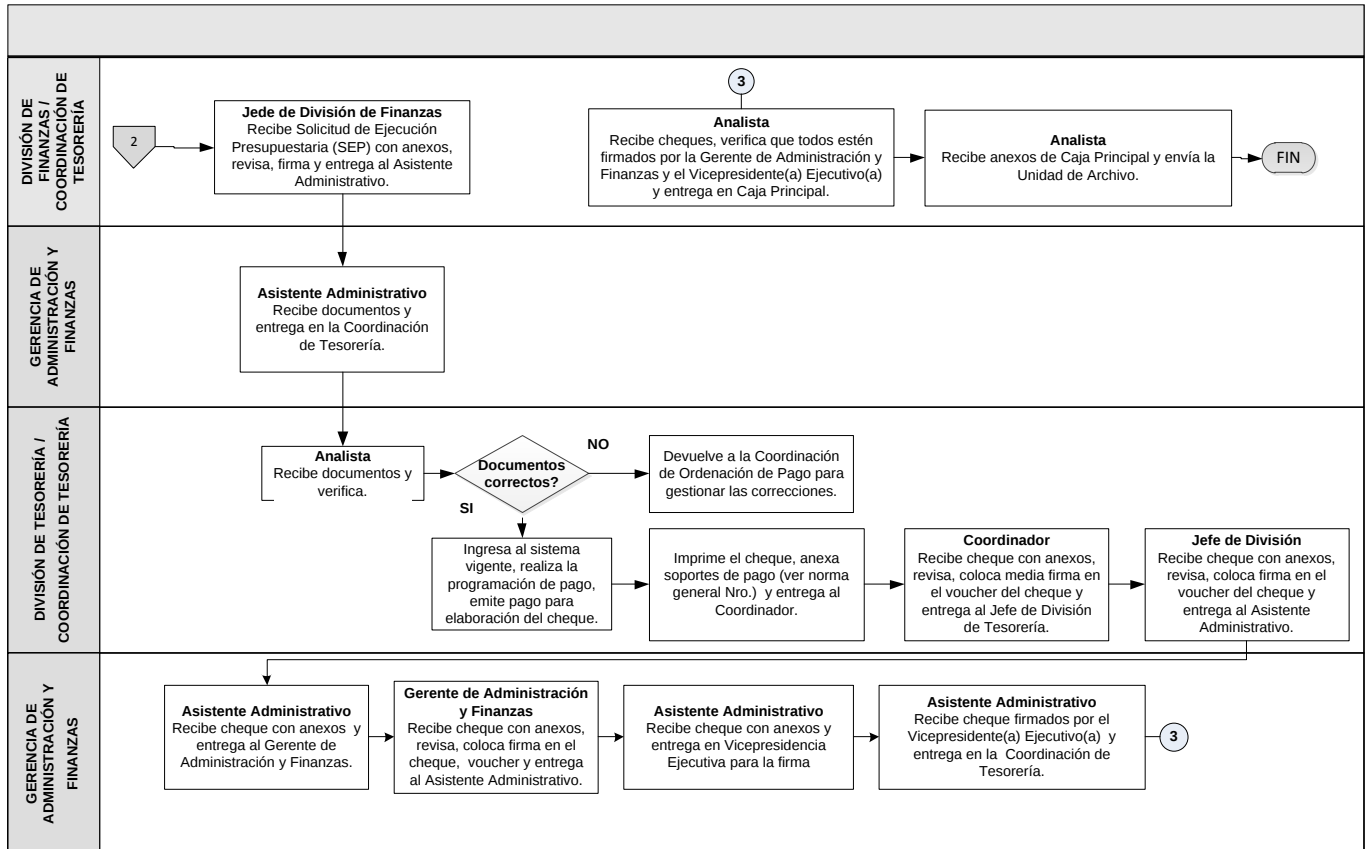
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA PRINCIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO-2018		16 de 16
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-006	02



PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA PRINCIPAL

PÁG.: 2	DE: 2
FECHA: OCTUBRE / 2017	
VERSION:01	



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	IRIS GUERRA

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA