

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	PÁGINA
	JUNIO - 2010	1 de 15
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GAF-DF-009	1

**SOLICITUD O INCREMENTO DEL FONDO DE TRABAJO /
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS /
DIVISIÓN DE FINANZAS**

AGENDA DE CUENTA N°TIC/062 10/06/2010	RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA	PRESIDENTE EJECUTIVO
PUNTO DE CUENTA N°TIC / 062	AGENDA N°258 PTO. CUENTA N°13 DEL 16/06/2010	LIC. TANIA DÍAZ

PROCEDIMIENTO SOLICITUD O INCREMENTO DEL FONDO DE TRABAJO	FECHA	PÁGINA
	JUNIO - 2010	2 de 15
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GAF-DF-009	01

ÍNDICE

Contenido	Página
CAPÍTULO I	
Revisión.....	3
Aspectos Preliminares.....	4
Objetivo.....	4
Alcance.....	4
Definición de Términos Utilizados.....	4
Base Legal.....	5
Indicadores de Gestión.....	6
CAPÍTULO II	
Normas Generales.....	7
Normalización del Procedimiento.....	11
Flujogramas.....	15

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

PROCEDIMIENTO SOLICITUD O INCREMENTO DEL FONDO DE TRABAJO	FECHA	PÁGINA
	JUNIO - 2010	3 de 15
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GAF-DF-009	01

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	Rudexi Riveros

PROCEDIMIENTO SOLICITUD O INCREMENTO DEL FONDO DE TRABAJO	FECHA		PÁGINA
	JUNIO - 2010		4 de 15
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GAF-DF-009	1

Aspectos Preliminares

Objetivo: Establecer los lineamientos metodológicos para la solicitud de un Fondo de Trabajo otorgado a las diferentes unidades organizativas, debidamente autorizada por la C.A. Venezolana de Televisión. Este Procedimiento, servirá de instrumento para suministrar información, controlar y establecer responsabilidades referente al Fondo de Trabajo.

Alcance: Este procedimiento aplica desde la solicitud o incremento del Fondo de Trabajo hasta su rendición.

Responsables:

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Unidad Solicitante

Definición de Términos Utilizados

Términos	Descripción
Apertura de Cuenta	Acto en el cual una entidad bancaria acepta a un cliente, abriéndole una cuenta en sus sistemas operacionales; ofreciéndole la gama de productos y servicios que ofrece.
Fondo de Trabajo	Son recursos financieros girados con carácter permanente y de reposición periódica a los funcionarios responsables de administrarlo, quienes tienen la obligación de rendir cuentas de la utilización de los mismos, según la normativa vigente.
Formulación	Se refiere a la acción y efecto del momento presupuestario relacionando con un ejercicio fiscal.
Partida Presupuestaria	Contribuye al mayor nivel de desagregación del grupo de cuentas "Egresos" determinadas en el Plan Único de Cuentas, dictado por la ONAPRE.
Póliza de Fidelidad	Mediante este tipo de póliza se garantiza indemnizar al patrono en caso de que uno o varios de sus empleados le cause una pérdida deshonestas, ya sea por malversación, estafa, sustracción, abuso de confianza, de dinero, valores o bienes pertenecientes a o por los cuales el patrón sea responsable, hasta el límite indicado en la fianza.
Cuentadante	Es el responsable de las Unidades Solicitantes del Fondo de Trabajo, a quienes se les asignen Recursos Financieros. El Cuentadante, tendrá la facultad para autorizar gastos y la obligación de rendir cuenta de los adelantos de recursos financieros. Tiene la facultad para autorizar Gastos y firmar los cheques.

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

PROCEDIMIENTO SOLICITUD O INCREMENTO DEL FONDO DE TRABAJO	FECHA		PÁGINA
	JUNIO - 2010		5 de 15
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GAF-DF-009	1

Base Legal

- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
 - Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
 - Reglamento N° 1 y N° 3 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.
 - Providencia Administrativa del Gobierno del Sector Capital (Timbre Fiscal).
 - Decreto N° 1.808 Reglamento de Retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
 - Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISLR)
 - Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
 - Niveles de aprobación de la C.A. Venezolana de Televisión.
 - Normas Generales de Emisión de Facturas y Documentos.
- Demás Providencias que rijan la materia.

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

PROCEDIMIENTO SOLICITUD O INCREMENTO DEL FONDO DE TRABAJO	FECHA		PÁGINA
	JUNIO - 2010		6 de 15
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GAF-DF-009	1

INDICADORES DE GESTIÓN

Nombre del Indicador: Cantidad de Fondos de Trabajos a reponer

Categoría: Eficacia

Descripción del Indicador	Unidad	Formula	Responsable
Mide el porcentaje de reposiciones	%	$\frac{\text{Reposiciones solicitadas} \times 100}{\text{Reposiciones Efectuadas}}$	División de Finanzas

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

PROCEDIMIENTO SOLICITUD O INCREMENTO DEL FONDO DE TRABAJO	FECHA		PÁGINA
	JUNIO - 2010		7 de 15
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-DF-009	1

Normas Generales

1. Todo lo relacionado con la solicitud o incremento del Fondo de Trabajo, se regirá por las normas y procedimientos descritos en este Manual.
2. El Fondo de Trabajo, 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 Trabajo, 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 Trabajo las asignaciones contenidas en las partidas 401, 405 y 407. Consultar el "Clasificador Presupuestario".
3. La Unidad Solicitante, que requiera la asignación del Fondo de Trabajo, deberá presentar ante la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la solicitud respectiva con una explicación que justifique su uso, a través de una Agenda de Cuenta y Punto de Cuenta.
4. La creación del Fondo de Trabajo, así como los Aumentos y Disminuciones de éstos serán autorizados por la Presidencia de la C.A. Venezolana de Televisión, previo informe ampliamente justificado de la Unidad Solicitante y evaluado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
5. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, deberá emitir el conforme presupuestario del Fondo de Trabajo solicitado, informando el Proyecto o Acción Centralizada por donde se imputarán los gastos que se generen.
6. Una vez aprobada la Agenda de Cuenta y Punto de Cuenta por la Presidencia, ésta lo remitirá a la Unidad Solicitante, para que inicie los trámites de conformación del Fondo.
7. La Gerencia de Administración y Finanzas, deberá solicitar a la División de Tesorería, la apertura de la cuenta bancaria para un Fondo de Trabajo bajo su control y competencia y una vez que ésta sea aprobada, la División de Tesorería informará a la Gerencia de Administración y Finanzas.
8. La Gerencia de Administración y Finanzas, deberá llenar el formato "Asignación Anual del Fondo de Trabajo" (F-GAF-DF-009-01)
9. El responsable del Fondo de Trabajo, será el Gerente o Jefe de División de la Unidad Solicitante, quienes tendrán la figura de custodio o cuentadante.

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

PROCEDIMIENTO SOLICITUD O INCREMENTO DEL FONDO DE TRABAJO	FECHA		PÁGINA
	JUNIO - 2010		8 de 15
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-DF-009	1

10. Los Custodios, responsables del manejo de los recursos financieros del Fondo de Trabajo, deben estar amparados por la Fianza de Fidelidad correspondiente y su firma registrada ante la División de Tesorería.
11. La Gerencia de Administración y Finanzas, será responsable de tramitar o gestionar la **Póliza de Fidelidad** ante una Empresa Aseguradora para los Custodios responsables del Fondo de Trabajo de la Unidad Solicitante.
12. Cuando el Custodio encargado de manejar el Fondo de Trabajo, cese en el ejercicio de sus funciones, deberá suscribir con el custodio que lo sustituya, un Acta que contenga:
 - Monto de los fondos y bienes asignados a la respectiva unidad administradora.
 - Saldo en efectivo de dichos fondos a la fecha de entrega de la gestión.
 - Estados bancarios actualizados y conciliados.
 - Lista de comprobantes de gastos.
 - Cheques emitidos pendientes de cobro.
13. El Fondo, debe cerrarse presupuestariamente al final de cada período fiscal o cuando se agoten los recursos presupuestarios asignados. En caso de quedar recursos remanentes, deberán ser reintegrados al próximo ejercicio fiscal.
14. El Fondo de Trabajo, se administrará mediante una cuenta corriente a nombre de la C.A. Venezolana de Televisión y los pagos se harán a través de cheques.
15. Los cheques emitidos a través del Fondo, llevarán las firmas conjuntas de los Custodios responsables del Fondo.
16. Los pagos que se hagan a través del Fondo, deben contar con la respectiva disponibilidad presupuestaria.
17. La solicitud de pago inicial, será codificada financieramente por el monto asignado al Fondo de Trabajo. Las solicitudes de pagos subsiguientes, que se emitan para reposición del Fondo de Trabajo, deben tener el cargo presupuestario a los fines de que se hagan los descargos correspondientes a las partidas autorizadas y comprometidas en el fondo de acuerdo a los gastos causados.
18. La Unidad Solicitante, informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, las personas autorizadas para la firma en la Cuenta Corriente destinada al uso del Fondo de Trabajo.

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

PROCEDIMIENTO SOLICITUD O INCREMENTO DEL FONDO DE TRABAJO	FECHA		PÁGINA
	JUNIO - 2010		9 de 15
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-DF-009	1

19. 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 Ley. Los recibos por servicios realizados por personas naturales, deben venir acompañados con copia de la Cédula 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, contener el RIF, y el Domicilio Fiscal y número de teléfono.
20. El Custodio o responsable del manejo del Fondo de Trabajo, debe cumplir con los lineamientos establecidos por la Gerencia de Administración y Finanzas para la rendición de cuentas, así como enviar toda información relativa a retenciones de Impuestos Nacionales de forma oportuna.
21. La División de Tesorería, evaluará el comportamiento de los Fondos de Trabajo, de manera de realizar los ajustes que considere pertinentes previa consideración con la Unidad responsable del Fondo de Trabajo.
22. No podrá pagarse con recursos derivados del Fondo de Trabajo:
 - Sueldos y salarios
 - Construcción, reparación y conservación de obras.
 - Donaciones
 - Bebidas alcohólicas y cigarrillos
 - Ayudas económicas
 - Gastos no relacionados directamente con el funcionamiento de la empresa.
 - Los gastos establecidos dentro de las partidas presupuestaria 401, 405, 407, del plan único de cuentas vigentes.
23. En ningún momento se utilizará la figura del Fondo de trabajo para cancelar conceptos señalados en los viáticos concedidos como alimentación, transporte y/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 Fondo de Trabajo para los conceptos señalados anteriormente.
24. La Gerencia de Administración y Finanzas, aprobará y controlará a través de la División de Tesorería, 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.

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

PROCEDIMIENTO SOLICITUD O INCREMENTO DEL FONDO DE TRABAJO	FECHA		PÁGINA
	JUNIO - 2010		10 de 15
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-DF-009	1

24. La Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, y las Unidades que manejan Fondos de Trabajo, son los responsables del cumplimiento de las Normas y Procedimientos establecidos en este Manual.
25. 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.
26. Cualquier sugerencia para modificar este Manual, deberá remitirla 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	Rudexi Riveros

PROCEDIMIENTO SOLICITUD O AUMENTO DEL FONDO DE TRABAJO		FECHA		PÁGINA
		JUNIO - 2010		11 de 15
		CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
		II	GAF-DF-009	1
Normalización del Procedimiento				
Responsable	Acción			

Unidad Solicitante	- Determina la necesidad de la asignación o Incremento del Fondo de Trabajo. - Tramita ante la Gerencia de Administración y Finanzas la necesidad de asignar un Fondo de Trabajo.
Gerencia de Administración y Finanzas	- Estudia la conveniencia de la Creación o Incremento del Fondo de Trabajo. <u>Si no es procedente:</u> informa a la Unidad Solicitante. Fin del procedimiento. <u>Si es procedente:</u> actúa de acuerdo al requerimiento: <u>Creación del Fondo:</u> define la naturaleza y monto del Fondo de Trabajo, además de los desembolsos que pueden efectuarse por el mismo. <u>Incremento del Fondo:</u> acuerdan el monto del aumento con la Unidad Solicitante, según sus necesidades. - Informa a la Unidad Solicitante a través de memorando para que prepare la Agenda y Punto de Cuenta.
Unidad Solicitante	- Recibe aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas. - Prepara dos (2) juegos de la Agenda y Punto de Cuenta, anexa fotocopia del memorando donde se autoriza la creación o incremento del Fondo. - Remite documentos a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para el conforme presupuestario.
Gerencia de Planificación y Presupuesto	- Recibe las agendas y prepara conforme presupuestario, anexa a los documentos. - Envía los documentos a la Vicepresidencia Ejecutiva para su estudio y aprobación.
Vicepresidencia Ejecutiva	- Recibe y estudia la solicitud y procede según sea el caso: <u>Solicitud no Procede:</u> devuelve documentos a la Unidad Solicitante. Va a la acción N° 2. <u>Solicitud Procede:</u> firma y sella, los dos Juegos del Punto de Cuenta. Remite los documentos a la Presidencia para su evaluación y aprobación.

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

PROCEDIMIENTO SOLICITUD O AUMENTO DEL FONDO DE TRABAJO		FECHA		PÁGINA
		JUNIO - 2010		12 de 15
		CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
		II	GAF-DF-009	1
Normalización del Procedimiento				
Responsable		Acción		
Presidencia Ejecutiva	11. Recibe los documentos y procede de acuerdo a lo siguiente: 11.1 Considera no procedente: devuelve documentos a la Unidad Solicitante y explica las razones. 11.2 Considera procedente: firma y sella los documentos. Archiva un original para su control. 12. Remite un juego original de la Agenda y Punto de Cuenta a Unidad Solicitante para su proceso.			
Unidad Solicitante	13. Recibe y obtiene una fotocopia de los documentos. Archiva originales para su control. Procede de acuerdo al tipo de solicitud: 13.1 Creación del Fondo: prepara y remite memorando a la Gerencia de Administración y Finanzas, informando los custodios responsables del Fondo de Trabajo, anexa copia de los documentos que certifican la aprobación del mismo por parte de las autoridades de la empresa para que procedan a gestionar la cuenta corriente con la entidad Bancaria. Continúa en la acción N° 14. 13.2 Aumento del Fondo: prepara y remite memorando a la Gerencia de Administración y Finanzas, informando los Custodios responsables del Fondo (si los hubiere), anexa copia de los documentos que certifican la aprobación del mismo. Continúa con la acción N° 16.			
Gerencia de Administración y Finanzas/ División de Tesorería	14. Recibe de la Unidad Solicitante, los documentos soportes y procede a realizar la gestión bancaria para abrir la cuenta corriente o hacer los ajustes respectivos por el incremento del Fondo de Trabajo. 15. Entrega formalmente la chequera al Gerente Custodio de la Unidad Solicitante y le solicita registre la solicitud del Fondo de Trabajo en el sistema.			
Unidad Solicitante	16. Accede al sistema y registra datos de la solicitud del Fondo de Trabajo. 17. Aprueba en el sistema los datos de la solicitud, obtiene una impresión de la solicitud, firma y sella en señal de conformidad. (Sistema genera internamente solicitud de pago). 18. Anexa fotocopia de los documentos generados y los remite a la División de Finanzas para su proceso.			

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

PROCEDIMIENTO SOLICITUD O AUMENTO DEL FONDO DE TRABAJO		FECHA		PÁGINA
		JUNIO - 2010		13 de 15
		CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
		II	GAF-DF-009	1
Normalización del Procedimiento				
Responsable		Acción		
División de Finanzas	19. Recibe los documentos y registra los datos de la solicitud para su control interno. 20. Coteja datos de los documentos y procede de acuerdo a lo siguiente: 20.1 Datos conformes: aprueba en el sistema la solicitud de pago generados por el sistema y emite una impresión de la misma. Firma y sella en señal de conformidad. 20.2 Datos no conformes: informa a la Unidad Solicitante para que realice los ajustes necesarios. 21. Anexa la impresión de la Solicitud de Pago a los documentos soportes y los remite a la División de Tesorería para su proceso. 22. Actualiza los datos de la Solicitud de Pago en su control interno y archiva copia para su control.			
División de Tesorería	23. Recibe copia de los documentos y realiza la transferencia por Creación o Aumento del Fondo. 24. Prepara Carta de Transferencia de los Fondos de la cuenta corriente de la Empresa a la cuenta de la Unidad Solicitante, obtiene firma del Jefe de la División y del Vicepresidente Ejecutivo. 25. Envía Carta a la Entidad Bancaria. Archiva copia para su control. 26. Recibe Carta de la Entidad Bancaria, indicando el número de cuenta corriente y chequera en el caso de la Creación del Fondo. 27. Remite los documentos soportes a la División de Finanzas para su proceso contable.			
División de Finanzas (Coordinación de Contabilidad)	28. Recibe Expediente y verifica los soportes justificativos por Solicitud o Incremento del Fondo, que cumplan con los lineamiento 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 e ingresa datos al sistema. 31. Anexa al Expediente, el original del comprobante y archiva. Fin del Procedimiento			

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

PROCEDIMIENTO SOLICITUD O INCREMENTO DEL FONDO DE TRABAJO

FECHA

JUNIO - 2010

CAPÍTULO

CÓDIGO

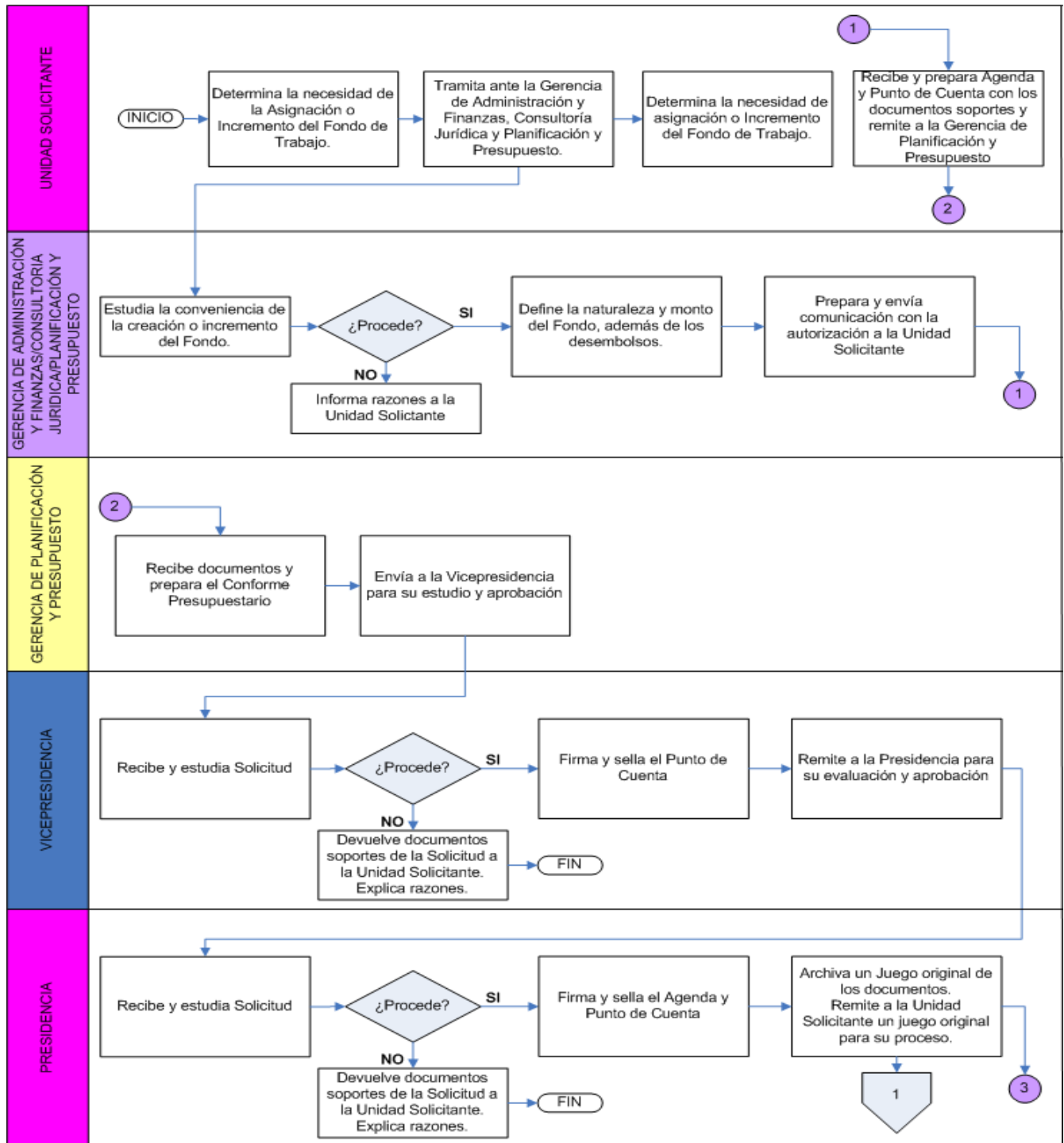
II

VERSIÓN

1

1

SOLICITUD O INCREMENTO DEL FONDO DE TRABAJO



ELABORADO POR

División de Investigación y Documentación

REVISADO POR GERENTE TIC

Oscar Ibarra

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

Rudexi Riveros

PROCEDIMIENTO SOLICITUD O INCREMENTO DEL FONDO DE TRABAJO

FECHA

PÁGINA

JUNIO - 2010

15 de 15

CAPÍTULO

CÓDIGO

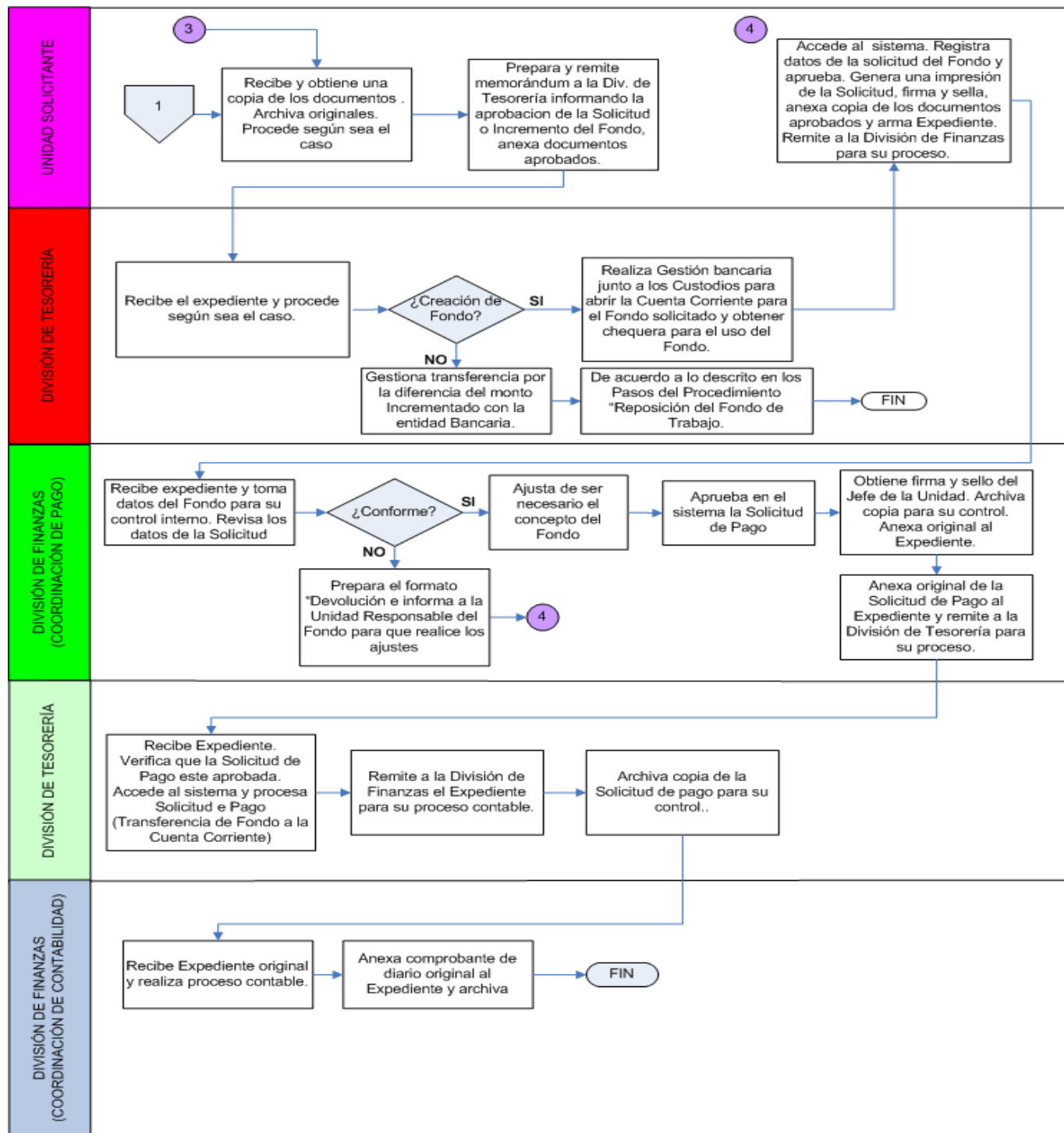
VERSIÓN

II

GAF-DF-009

1

SOLICITUD O INCREMENTO DEL FONDO DE TRABAJO



ELABORADO POR

División de Investigación y Documentación

REVISADO POR GERENTE TIC

Oscar Ibarra

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

Rudexi Riveros