

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

SEPTIEMBRE – 2016

PÁGINA

1 DE 17

CÓDIGO

GAF-DT-006

VERSIÓN

02

SOLICITUD, RENDICIÓN Y CIERRE DEL FONDO OPERATIVO DE LA PRESIDENCIA Y
VICEPRESIDENCIAS DE C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/
DIVISIÓN TESORERÍA

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N° 191

PTO. CTA. N° 01

FECHA: 22-09-2016

AGENDA N° 345

PTO. CTA. N° 02

FECHA: 22-09-2016

JORDÁN RODRÍGUEZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

SEPTIEMBRE - 2016

PÁGINA

2 DE 17

CÓDIGO

GAF-DT-006

VERSIÓN

02

RESOLUCION DE JUNTA DIRECTIVA

PÁGINA

1 de 1

FECHA

22/09/2016

AGENDA

N° 345

PTO. DE CTA.

N° 02

PRESIDENCIA EJECUTIVA

Aprobación de la Junta Directiva de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, del Manual de Normas y Procedimientos "Solicitud, Rendición y Cierre del Fondo Operativo de Presidencia y las Vicepresidencias de C.A. Venezolana de Televisión". Código: GAF-DT-006, Versión N° 1.

Aprobación de la Junta Directiva del canal, del Manual de Normas y Procedimientos "Solicitud, Rendición y cierre del Fondo Operativo de Presidencia y las Vicepresidencias de C.A. Venezolana de Televisión". Código: GAF-DT-006, Versión N° 1. Este documento tiene como propósito de indicar los pasos a seguir para el manejo de la solicitud y rendición del fondo único, a fin de realizar los gastos de operación y funcionamiento, que surjan por emergencias, imprevistos y contingencias justificadas que requieran la Presidencia y las Vicepresidencias de la C.A. Venezolana de Televisión.

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 ajustaron y plasmaron en este documento.

Por todo lo antes expuesto, la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión aprueba **Manual de Normas y Procedimientos "Solicitud, Rendición y Cierre del Fondo Operativo de Presidencia y las Vicepresidencias de C.A. Venezolana de Televisión"**. Código: GAF-DT-006, Versión N° 1

Presentado por la Presidencia Ejecutiva, mediante la Agenda de Cuenta N° GPP/PRES/000, Punto de Cuenta N° 01 de fecha 19 de septiembre de 2016.

☒ APROBADO

☐ NEGADO

☐ DIFERIDO

ANEXOS:

☐ JUNTA DIRECTIVA	☐ UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
☒ PRESIDENCIA EJECUTIVA	☐ UNIDAD SOLICITANTE
☒ CONSULTORIA JURIDICA	☐ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
☒ VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA	☐ GERENCIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
☐ GERENCIA GESTION HUMANA	

GPP N°10302-002016

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N° 191

PTO. CTA. N° 01

FECHA: 22-09-2016

AGENDA N° 345

PTO. CTA. N° 02

FECHA: 22-09-2016

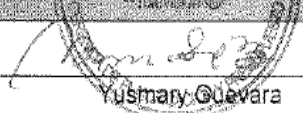
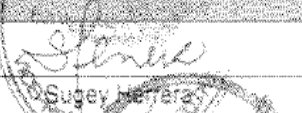
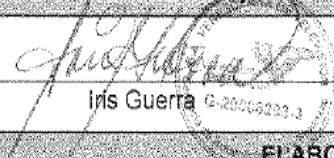
JORDÁN RODRÍGUEZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
AGOSTO- 2016		3 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-DT-006	01

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **“Solicitud, Rendición y Cierre del Fondo Operativo de la Presidencia y las Vicepresidencias de la C.A Venezolana de Televisión, C.A.”** ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

REVISADO POR:	
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Vicepresidencia Ejecutiva
 Yusmary Guevara	 Sugely Herrera
Gerencia de Administración y Finanzas	Consultoría Jurídica
 Iris Guerra	 Yarelis Rojas
ELABORADO Y REVISADO POR:	
Coordinación de Organización y Procesos	
	
Alba Sanabria Coordinadora de Organización y Procesos	

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
AGOSTO- 2016		4 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-DT-006	01

CONTENIDO	PAGINA
Hoja de Revisión y Aprobación.....	2
CAPITULO I	
Aspectos Preliminares	
Objetivo del Manual.....	4
Alcance del Manual.....	4
Unidades que Intervienen.....	4
Marco Legal.....	5
Definición de Términos Utilizados.....	6
CAPITULO II	
Normas Generales.....	7
Procedimiento de Solicitud, rendición y cierre del fondo operativo de la Presidencia y las Vicepresidencias	11
Diagrama de flujo de procesos Solicitud, rendición y cierre del fondo operativo la Presidencia y Vicepresidencias de C.A. Venezolana de Televisión.....	14

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
AGOSTO- 2016		5 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-DT-006	01

OBJETIVO

Indicar los pasos a seguir para la apertura, manejo reposición y cierre del Fondo, el cual será utilizado para cubrir los gastos operativos de la Presidencia y Vicepresidencias de C.A. Venezolana de Televisión.

ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la apertura hasta el cierre del fondo operativo, gestionado por la Presidencia y Vicepresidencias de la C.A. Venezolana de Televisión.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Presidencia.
- Vicepresidencias.
- Gerencia de Administración y Finanzas (División de Finanzas y División de Tesorería).
- Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
AGOSTO- 2016		6 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-DT-006	01

MARCO LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Decreto N° 1.808 Reglamento de Retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.
- Ley Contra la Corrupción.
- Estatutos de la C.A. Venezolana de Televisión
- Providencia Administrativa del Gobierno del Sector Capital (Timbre Fiscal).
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISLR)
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Normas Generales de Emisión de Facturas y Documentos.
- Estatutos de la C.A. Venezolana de Televisión

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
AGOSTO- 2016		7 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-DT-006	01

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Apertura	Solicitud de inicio de las operaciones que se realizarán con el monto entregado por concepto de Fondo Operativo.
Custodio	Trabajador responsable del cuidado del efectivo, ejecución, rendición y cierre del Fondo Operativo.
Incremento	Aumento de la cantidad asignada al monto del Fondo
Fondo Operativo	Monto asignado para cancelar exclusivamente gastos operativos de la Presidencia y sus Vicepresidencias para garantizar el funcionamiento de la C.A. Venezolana de Televisión.
Reposición	Reponer el Fondo Operativo cuando se haya agotado al menos el 75% del monto asignado.
Cierre	Culminación del período anual de la operación del Fondo Operativo
Póliza de Fidelidad	Mediante este tipo de póliza se garantiza indemnizar al patrono en caso de que uno o varios de sus empleados le causen 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.
Factura	Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE 2016		8 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-006	01

Normas Generales

1. Todo lo relacionado a la apertura, incremento, disminución, reposición y cierre del Fondo Operativo, se regirá por las normas y procedimiento señalados en el presente Manual, así como en las leyes, reglamentos y decretos establecidos en la materia.
2. El Fondo será utilizado para cancelar los gastos de funcionamiento, necesarios para garantizar la operatividad de la C.A. Venezolana de Televisión.
3. El Custodio del Fondo Operativo, será designado por el Presidente de la C.A. Venezolana de Televisión mediante Punto de Cuenta aprobado, dicho custodio será responsable de adoptar las medidas de control interno necesarias para garantizar la eficacia y legalidad de las operaciones administrativas, reposición y cierre del mismo.
4. El custodio asignado para el manejo del fondo debe contar con una caja de seguridad para el resguardo del efectivo y será el único responsable de movilizar el fondo, por lo que debe garantizar el adecuado y transparente manejo del recurso, 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. El custodio del Fondo Operativo deberá garantizar el cierre presupuestario al 31 de diciembre de cada ejercicio económico financiero.
6. La Gerencia de Administración y Finanzas, será responsable de tramitar o gestionar la Póliza de Fidelidad ante una Empresa Aseguradora para el Custodio responsable del Fondo.
7. Toda erogación efectuada a través del Fondo Operativo, debe tener los soportes que reúnan las condiciones mínimas de legitimidad, exactitud, necesidad, responsabilidad y cumplir con las retenciones de Impuestos Nacionales de Ley.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE 2016		9 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-006	01

8. Es responsabilidad del Custodio encargado de manejar el Fondo Operativo, al cese en el ejercicio de sus funciones, deberá suscribir con el custodio que lo sustituya, un Acta que contenga:
 - Monto del fondo asignado.
 - Saldo en efectivo de dicho fondo a la fecha de entrega de la gestión.
 - Lista de comprobantes de gastos con los respectivos soportes (facturas).
9. El Fondo Operativo, debe establecerse sobre la base del presupuesto asignado a la C.A. Venezolana de Televisión. El monto se calculará sobre la base del presupuesto correspondiente a las partidas presupuestarias: 4.02.00.00.00 Materiales, Suministros y Mercancías, 4.03.00.00.00 Servicios No Personales y 4.04.00.00.00 Activos Reales, no podrá ser mayor al 10 % de la sumatoria anual de los créditos presupuestarios de las partidas anteriormente mencionadas. No serán consideradas para los efectos del establecimiento del Fondo Operativo las asignaciones contenidas en las partidas 4.01.00.00.00 Gastos de Personal, 4.05.00.00.00 Activos Financieros y 4.07.00.00.00 Transferencias y Donaciones.
10. La creación del Fondo Operativo, así como los aumentos y disminuciones de éstos serán autorizados por la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión.
11. La Unidad Solicitante, debe tramitar la apertura del Fondo Operativo en el Sistema Administrativo de la Empresa, registrando el monto solicitado, justificación, datos del custodio y del Punto de Cuenta de aprobación de la apertura. Las solicitudes de pagos subsiguientes, que se emitan para reposición del fondo, deben tener la imputación presupuestaria correspondiente a las partidas autorizadas y comprometidas, de acuerdo a los gastos causados.
12. La Unidad Solicitante debe realizar el control previo de los soportes, verificando que las facturas se presenten en original, a nombre de C.A. Venezolana de Televisión y con el Registro de Información Fiscal RIF N° G- 20008293-3, especificando el concepto, monto del gasto, con la palabra o sello de pagado, discriminando el impuesto del valor agregado (IVA), cumpliendo con la normativa del SENIAT. Las mismas no deben contener enmiendas, tachaduras o errores.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE 2016		10 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-006	01

13. No se permite utilizar el Fondo Operativo en los siguientes casos:

- Para efectuar cambios de cheques o préstamos a trabajadores de la C.A. Venezolana de Televisión.
- Para ayudas diversas o efectuar pagos por concepto de sueldos.
- Para realizar compras de bienes.
- Para el pago de servicios básicos de la C.A. Venezolana de Televisión.
- Adquisición de materiales existentes en el almacén de la empresa.
- Reparaciones mayores.
- Sueldos y salarios.
- Donaciones.
- Adquisición de bebidas alcohólicas y cigarrillos.
- Pago de servicios básicos.
- Ayudas económicas.
- Pagos de arrendamientos.
- Gastos no relacionados directamente con el funcionamiento de la empresa.
- Construcción, reparación y conservación de obras.
- Los gastos establecidos dentro de las partidas presupuestaria 401, 405, 407, del plan único de cuenta vigente.

14. La Unidad solicitante debe garantizar que la solicitud de reposición del fondo, contenga: justificación del gasto, el número correlativo de la Solicitud del Fondo, número y fecha del Punto de Cuenta aprobado, anexando las facturas originales del gasto y los formularios correspondientes (Listado de Facturas, Relación Presupuestaria).

15. No se podrán incluir facturas o recibos con fecha anterior a la última reposición del fondo.

16. Se podrá realizar la reposición cuando se haya agotado al menos un setenta y cinco por ciento (75%) del monto asignado, a fin de asegurar el uso correcto del monto anual disponible presupuestariamente.

17. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, debe garantizar que el gasto esté correctamente imputado a la partida del presupuesto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE 2016		11 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-006	01

18. La Gerencia de Planificación y Presupuesto remitirá el expediente de solicitud de reposición a la Gerencia de Administración y Finanzas para su revisión, análisis, registro contable, emisión de Orden de Pago y elaboración del cheque.
19. En ningún momento se utilizará la figura del Fondo Operativo para cancelar los viáticos al personal de la C.A. Venezolana de Televisión, en ocasión a que dicho pago se canaliza a través de los Fondos de Caja Principal y Logístico.
20. En caso de que el sistema presente fallas, podrá realizar la reposición de forma manual a través del formulario "Rendición del Fondo Logístico", código O y P N°GAF-DL-001-C, descrito en el Procedimiento de Solicitud, Reposición y cierre del fondo logístico. Una vez resuelto la falla debe realizar el registro en el sistema vigente.
21. La División de Finanzas, utilizará un máximo de tres (3) días para realizar la revisión de los documentos que soportan la reposición o cierre del fondo
22. La Unidad de Auditoría Interna podrá realizar arqueo periódicamente sin previa notificación, contando con la presencia del Custodio del Fondo.
23. La Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, serán responsables de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en este Manual.
24. Las normas y procedimiento de este Manual estarán sujetas al control previo de las unidades involucradas y el control posterior por parte de la Unidad de Auditoría Interna.
25. Cualquier sugerencia para modificar este Manual, deberá ser remitido por escrito a la Coordinación de Organización y Procesos, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE 2016		12 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-006	01

Procedimiento de Solicitud, Rendición y Cierre del Fondo Operativo de la Presidencia y las Vicepresidencias de la C.A Venezolana de Televisión, C.A.

Responsable	Actividad
Gerencia de Administración y Finanzas/División de Finanzas/Analista	1. Recibe y revisa Solicitud del fondo operativo y Punto de cuenta de aprobación de la apertura de la Unidad Solicitante.
Gerencia de Administración y Finanzas/División de Finanzas/ Analista/ Coordinador	2. Ingresa los datos al sistema vigente, elabora la solicitud de pago e imprime y contabiliza.
	3. Procede a enviar la documentación a la División de Tesorería.
Gerencia de Administración y Finanzas/Tesorería /Analista/Coordinador/Jefe de División	4. Recibe la Solicitud del fondo, Solicitud de pago.
	5. Verifica que expediente de Pago contenga los documentos completos. 5.1. No están los documentos completos en el expediente: devuelve a la División de Finanzas para que complete los documentos faltantes en el expediente. 5.2 Si están los documentos completos en el expediente: continúa con el Paso N° 6 de este procedimiento.
Gerencia de Administración y Finanzas/Tesorería /Analista	6. Ingresa los datos al sistema vigente, elabora el cheque a nombre del Custodio e imprime y entrega al Coordinador.
Gerencia de Administración y Finanzas/Tesorería /Coordinador	7. Revisa la Solicitud de reposición del fondo operativo, soportes y cheque.
	8. Solicita la firma de la persona autorizada y entrega al Analista.
Analista	9. Remite expediente y cheque a la Caja Principal.
Caja Principal/Cajero Principal	10. Recibe expediente del pago y cheque.
	11. Notifica al custodio para que retire el cheque de la Caja Principal.
	12. Entrega el cheque al Custodio del Fondo y solicita firma en el expediente de pago

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE 2016		13 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-006	01

Responsable	Actividad
	como señal de recibido.
Unidad Solicitante/Custodio	13. Procede a cobrar el cheque en el banco para su posterior resguardo, control y ejecución.
	14. Ejecutado el gasto del 75%, procede a registrar en el sistema las facturas por fecha, realiza el cuadro del gasto y codifica presupuestariamente.
	15. Verifica que las facturas cumplan con las normas descritas en este Manual y si genera reposición o cierre del fondo.
	15.1. Si es reposición: continúa con el Paso No 16 de ese procedimiento.
	15.2. Si es cierre: deposita el sobrante del fondo al Banco en cuenta que asigne la División de Tesorería y entrega recibo para su debido registro y remite expediente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para el cierre del fondo. Continúa con el Paso N° 19.5 de este procedimiento.
	16. Ingresa los datos al Sistema y elabora la Reposición del fondo operativo, carga las facturas del gasto, coloca en la justificación la información requerida
	17. Aprueba en el sistema e imprime Reposición del fondo operativo listados de facturas registradas y anexas facturas originales.
	18. Solicita firmas en físico y remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
Gerencia de Planificación y Presupuesto/Gerente/Asistente.	19. Recibe y revisa la Reposición del fondo operativo.
	19.1. Si existe observaciones: devuelve a la Unidad Solicitante para su corrección.
	19.2. No existe observaciones: certifica a través de la firma del Gerente que la Reposición esta correcta y cumple con todos los requerimientos. Continúa con el Paso N° 19.3.
	19.3. No existe disponibilidad presupuestaria: notifica a la unidad para que solicite el traspaso presupuestario para proceder a imputar el gasto.
	19.4. Si existe disponibilidad presupuestaria: continúa con el Paso N° 19.5.
	19.5. Si es Cierre del fondo: realiza el registro del cierre del fondo operativo

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE 2016		14 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-006	01

Responsable	Actividad
	presupuestariamente.
	19.6 No es Cierre del fondo: continúa con el Paso N° 20 de este procedimiento.
	20. Remite expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas.
Gerencia de Administración y Finanzas/División de Finanzas/Analista Coordinador y Jefe de División	21. Recibe y verifica la Reposición del fondo operativo con sus respectivos soportes. 21.1. Si existe observaciones: devuelve a la Unidad Solicitante para su corrección. 21.2. No existe observaciones: certifica a través de la firma que la reposición esta correcta y cumple con las normativas.
Analista	22. Ingresa los datos al Sistema vigente emite la Solicitud de pago. (Ver Procedimiento de Solicitud de Pago Código: GAF-DF-006).
Coordinador/Jefe de División	23. Aprueba en el sistema e imprime Solicitud de pago.
Analista	24. Envía la Reposición del fondo y los soportes a la Coordinación de Contabilidad para el registro contable de los gastos. 25. Realizado los registros contables, envía a la División de Tesorería.
Gerencia de Administración y Finanzas/División de Tesorería/Analista	26. Recibe y revisa la Solicitud de reposición del fondo operativo y soportes. 27. Genera el cheque a nombre del Custodio y entrega al Coordinador.
Gerencia de Administración y Finanzas/División de Tesorería/ Coordinador	28. Revisa la Solicitud de reposición del fondo operativo, soportes y cheque. 29. Solicita la firma de la persona autorizada y remite a Caja Principal.
Caja Principal Cajero Principal	30. Recibe Solicitud de reposición del fondo operativo, soportes expediente del pago con cheque. 31. Notifica al custodio para que retire el cheque de la Caja Principal. 32. Entrega al Custodio del Fondo el cheque y solicita firma en el expediente de pago en señal de recibido. Fin del Procedimiento.

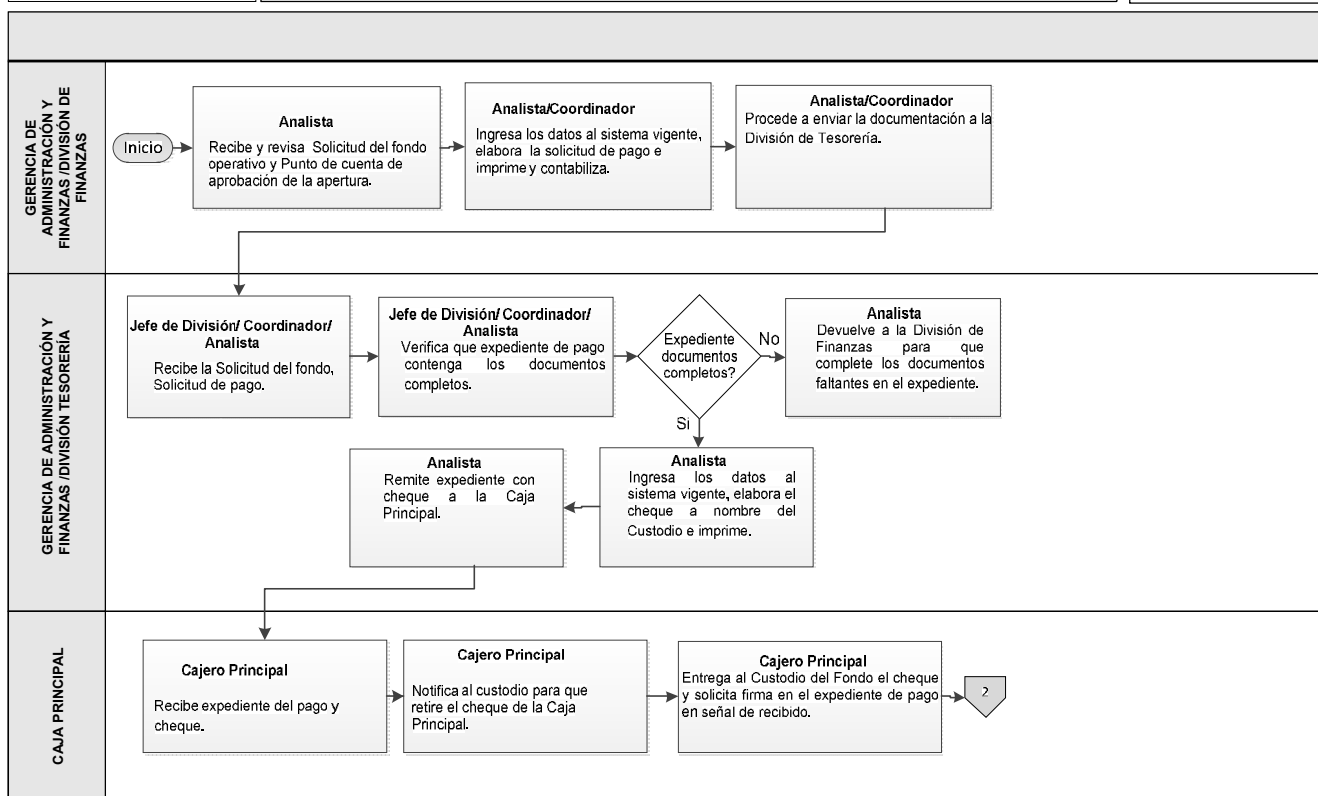
ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE 2016		15 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-006	01

Procedimiento de Solicitud, Rendición y Cierre del Fondo Operativo de la Presidencia y las Vicepresidencias de la C.A Venezolana de Televisión, C.A.

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, RENDICIÓN Y CIERRE DEL FONDO OPERATIVO DE PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA DE C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN.	PÁG.: 1 DE: 3
		FECHA: 19/09/2016
		VERSION:01

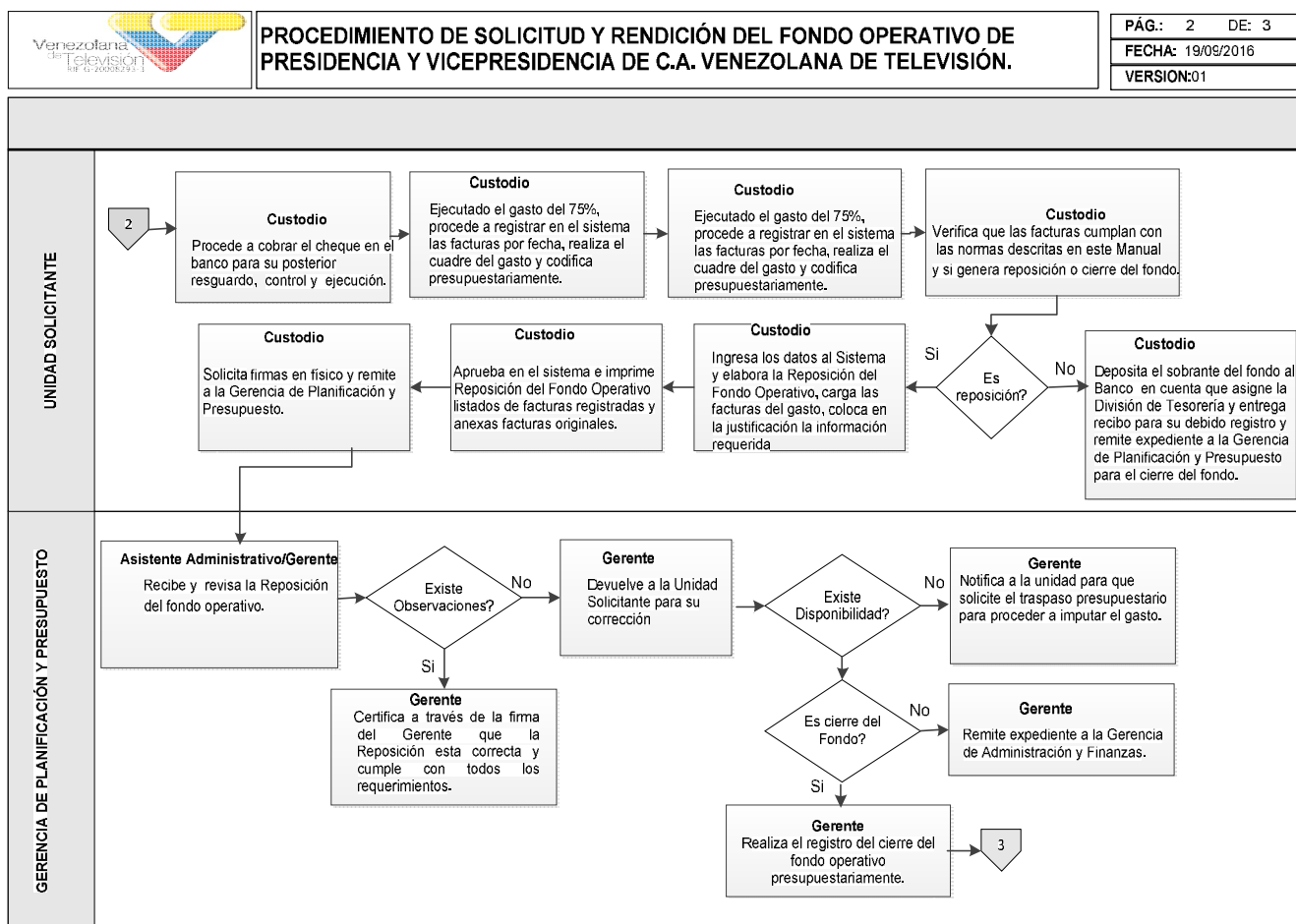


ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE 2016		16 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-006	01



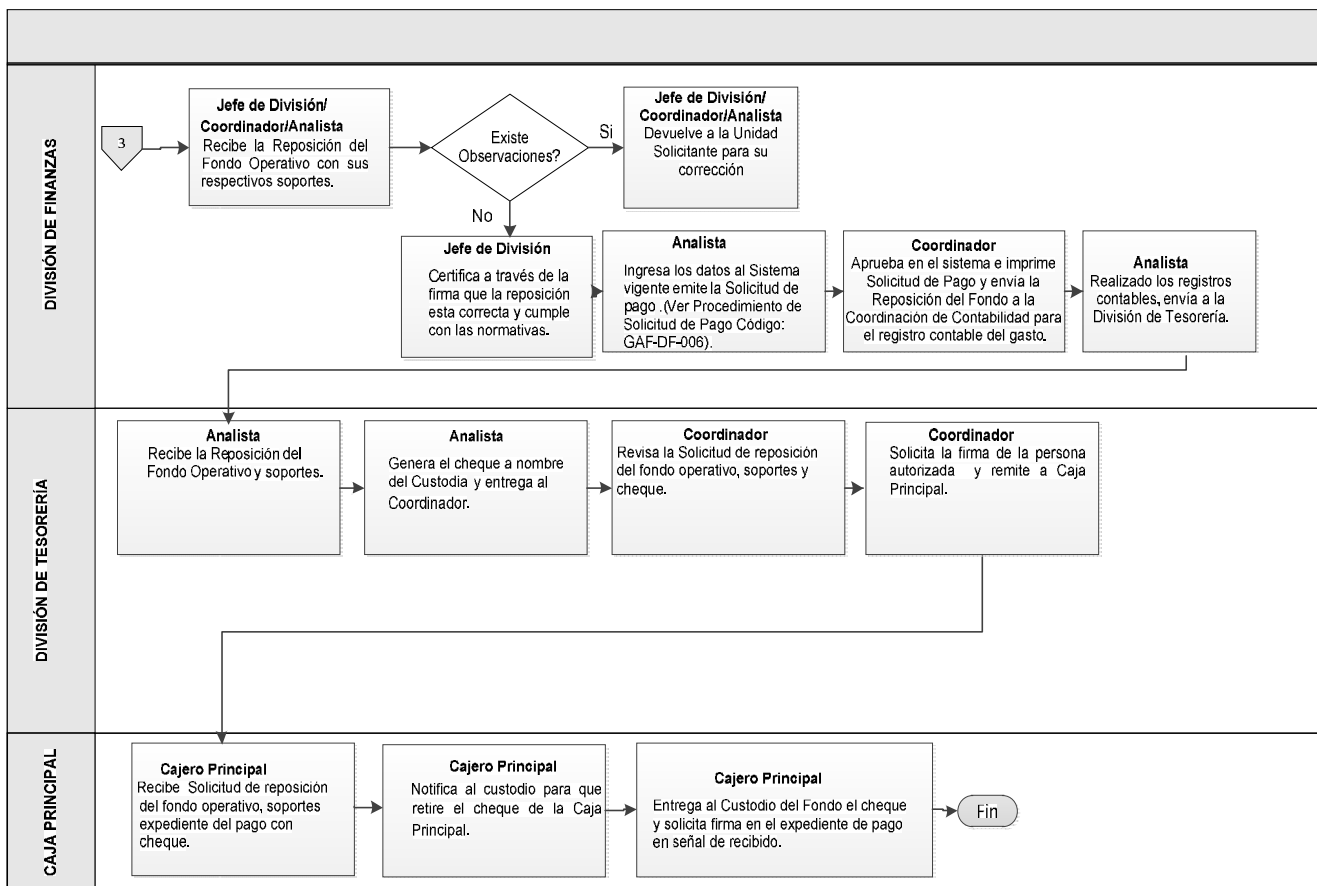
ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE 2016		17 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-006	01

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, RENDICIÓN Y CIERRE DEL FONDO OPERATIVO DE PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA DE C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN.		PÁG.: 3 DE: 3
			FECHA: 19/09/2016
			VERSION:01



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

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA