

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	OCTUBRE - 2014	1 de 29
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GAF-DF-008	3

SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/
DIVISIÓN DE FINANZAS

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N° 350	PTO. CTA. N° 2	FECHA: 11/12/2014	AGENDA N°321	PTO.CTA. N 05°	FECHA: 12/12/2014	YURI PIMENTEL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

OCTUBRE - 2014

2 de 29

CÓDIGO

VERSIÓN

GAF-DF-008

3



PÁGINAS

1/1

FECHA

11/12/2014

AGENDA

N° 321

PTO. CUENTA

N° 01

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

DE: PRESIDENCIA EJECUTIVA

Asunto: Aprobación de la Junta Directiva, a la elaboración del manual de normas y procedimientos "Solicitud, Reposición y Cierre de Caja Chica" en su versión N° 3.

Resuelto: Aprobación de Junta Directiva, en cuanto a la creación del manual de normas y procedimientos "Solicitud, Reposición y Cierre de Caja Chica" en su versión N° 3 código GAF-DF-008, el cual permite establecer las normas y procedimientos a seguir para la apertura, manejo, reposición y cierre de la Caja Chica para las diferentes gerencias 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 el 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.

Dicho procedimiento fue revisado y aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas, Consultoría Jurídica y la 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 de la creación del manual de normas y procedimientos "Solicitud, Reposición y Cierre de Caja Chica" en su versión N° 3 código GAF-DF-008.

Presentado por la Presidencia Ejecutiva, mediante la Agenda de Cuenta N° GPP363, Punto de Cuenta N° 02 de fecha 11 de Diciembre de 2014.

RESOLUCIÓN: Los miembros presentes de la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión, en ejercicio de las atribuciones que les confiere el numeral 16 de la Cláusula Vigésima Segunda del documento estatutario de esta empresa resuelven por UNANIMIDAD Aprobar el punto en los términos expuestos.

APROBADO ☒

NEGADO ☐

DIFERIDO ☐

ANEXOS:

CONFORME Y APROBACIONES	FIRMA	CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE COPIAS	
Yuri Pimentel Moura Presidencia Ejecutiva		☐ JUNTA DIRECTIVA	☐ RECURSOS HUMANOS
Maria Rafaela del Carmen Suárez Vicepresidencia Ejecutiva		☐ PRESIDENCIA	☐ SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN
Yarelis Rojas Borges Consultoría Jurídica		☐ VICEPRESIDENCIA	☐ PROGRAMAS
		☐ CONSULTORÍA JURÍDICA	☐ PROGRAMACIÓN
		☐ UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	☐ SERVICIOS INFORMATIVOS

ID N°10302-072001

vtv.gov.ve

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N° 350	PTO. CTA. N° 2	FECHA: 11/12/2014	AGENDA N°321	PTO. CTA. N° 05°	FECHA: 12/12/2014	YURI PIMENTEL

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

OCTUBRE – 2014

3 de 29

CÓDIGO

VERSIÓN

GAF-DF-008

3

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Revisión	3
CAPÍTULO I	
Aspectos Preliminares	4
Objetivo	4
Alcance	4
Responsables	4
Definición de Términos Utilizados	4
Base Legal	5
CAPÍTULO II	
Normas Generales	6
Descripción del Procedimiento	13
Flujograma	18
CAPÍTULO III	
ANEXO I	
Formulario “Egreso de Caja Chica”. Código F-GAF-DF-008-A	22
ANEXO II	
Formulario “Reposición de Caja Chica”. Código DOP- GAF-DF-008-B	24
ANEXO III	
Formulario “Cierre de Caja Chica”. Código DOP- GAF-DF-008-C	26
ANEXO IV	
Formulario “Relación de Facturas”. Código DOP- GAF-DF-008-D	28

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

OCTUBRE - 2014

4 de 29

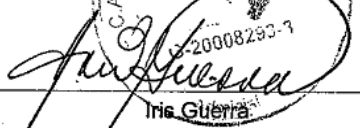
CÓDIGO

VERSIÓN

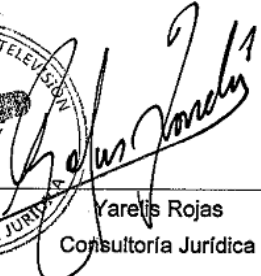
GAF-DF-008

3

Revisión


Iris Guerra
Gerencia de Administración y Finanzas


Yumary Guevara
Gerencia de Planificación y Presupuesto


Yareli Rojas
Consultoría Jurídica


María Rafaela Suárez
Vicepresidencia Ejecutiva

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA		FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
		OCTUBRE - 2014	5 de 29
		CAPÍTULO	CÓDIGO
		I	GAF-DF-008

Aspectos Preliminares

Objetivo: Establecer las normas y procedimientos a seguir para la apertura, manejo, reposición y cierre de la Caja Chica para las gerencias de la C.A. Venezolana de Televisión.

Alcance: Este procedimiento se aplicará desde la apertura hasta el cierre de la Caja Chica, gestionadas por las gerencias de la C.A. Venezolana de Televisión.

Responsables

- Gerencia Solicitante
- Gerencia de Administración y Finanzas
- División de Finanzas
- División de Tesorería
- Gerencia de Planificación y Presupuesto

Definición de Términos Utilizados

Términos	Descripción
Caja Chica	Monto asignado por Presidencia para cancelar exclusivamente gastos menores y urgentes, que garanticen la continuidad de las operaciones de las gerencias de la empresa.
Apertura	Solicitud de inicio de las operaciones que se realizarán con el efectivo entregado por concepto de caja chica.
Custodio	Trabajador responsable del cuidado del efectivo entregado para la administración del fondo de la caja chica.
Incremento	Aumento del saldo en efectivo de los fondos asignados a la caja chica.
Movilización	Administración del efectivo dentro de la gerencia responsable del fondo de la caja chica.
Reposición	Restitución del fondo gastado por la gerencia responsable de la caja chica.
Cierre	Culminación del período de operación de la caja chica, por cambio de custodio, cierre definitivo o modificación del monto en la gerencia solicitante.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE - 2014		6 de 29
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-DF-008	3

Base Legal

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y sus estatutos.
- 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.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) vigente.
- Niveles de aprobación de la C.A. Venezolana de Televisión, según Resolución de Junta Directiva N°301, Punto de Cuenta 03 del 11/11/2014.
- Estatus vigentes de la C.A. Venezolana de Televisión.
- Normas Generales de Emisión de Facturas y Documentos, emitidas por el SENIAT.
- Demás normativa legal y sub legal aplicable.
- Ley Contra la Corrupción y su reglamento.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE - 2014		7 de 29
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-008	3

Normas Generales

1. Todo lo relacionado a la creación, control, movilización, reposición y cierre de la caja chica, se regirá por las normas y procedimientos señalados en el presente documento, así como en las leyes, reglamentos y decretos establecidos referentes a la materia.
2. La unidad solicitante que requiera de una caja chica, reposición o cierre, debe remitir un memorándum a la Gerencia de Administración y Finanzas, donde especificará el monto solicitado, exposición de motivo donde se especifique la justificación de dicho requerimiento y datos del custodio responsable (nombre, apellido, cédula de identidad y código de empleado).
3. La Gerencia de Administración y Finanzas, será responsable de elaborar el punto de cuenta solicitando la apertura de la caja chica, especificando el nombre de la unidad organizativa y el monto respectivo de acuerdo a la solicitud emanada de la unidad solicitante.
4. La Gerencia de Administración y Finanzas, debe remitir a la unidad solicitante, un memorandum con la notificación de aprobación de apertura de caja chica, copia del punto de cuenta y agenda de dicha aprobación.
5. La unidad solicitante, debe realizar la carga de las facturas en el sistema e imprimir el reporte y enviarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas.
6. La unidad solicitante, debe ordenar las facturas según el orden de la carga en el sistema administrativo para ser enviadas a la Gerencia de Administración y Finanzas.
7. El custodio responsable de la administración de la caja chica, debe ser un trabajador fijo, con más de seis (6) meses de antigüedad en la empresa.
8. La unidad solicitante, es responsable de adoptar las medidas de control interno necesarias para garantizar la eficacia y legalidad de los soportes, las operaciones del manejo, reposición y cierre de la misma
9. Las solicitudes, reposición y cierre de caja chica realizadas a través del sistema administrativo, deben ser aprobadas por el personal autorizado del área.
10. El custodio y administrador de la caja chica, debe disponer de una caja de seguridad para el resguardo del efectivo.
11. El personal autorizado, en los casos de incremento del monto, cambio de custodio o cierre de la caja chica, debe enviar un memorandum a la Gerencia de Administración y Finanzas, e informar a la Unidad de Auditoría Interna cuando la Agenda y el Punto de Cuenta ha sido aprobado.
12. Toda entrega de dinero por parte del custodio para los gastos por caja chica, se debe realizar a través del formulario "Egreso de Caja Chica" F-GAF-DF-008-A, el cual debe estar anexo a la rendición o reposición de la caja chica.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE - 2014		8 de 29
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-008	3

13. Las facturas, deben presentarse en original, a nombre de la C.A. Venezolana de Televisión, con el RIF N° G-20008293-3, sin ningún tipo de enmienda o tachadura; fecha de emisión, concepto claro y preciso de los artículos adquiridos, monto del gasto, con la palabra o sello de pagado; si tiene incluido el I.V.A., debe presentar el Registro de Información Fiscal (RIF), atendiéndose a las normas de emisión de facturas y documentación emitida por el SENIAT; firmadas por el trabajador responsable y el personal autorizado de la unidad solicitante al reverso de la factura y colocar el sello de la gerencia.
14. La Gerencia de Administración y Finanzas bajo ningún concepto debe recibir facturas por concepto de “viveres o varios”.
15. En los casos de adquisición de repuestos o servicios a vehículos, las facturas además de las indicaciones anteriores, se deben especificar al dorso de la misma la marca, tipo y número de la placa del vehículo.
16. La unidad solicitante que ejecute un gasto por concepto de un bien o material por inventario, la factura debe estar avalada por la Gerencia de Contrataciones Públicas, mediante una exposición de motivos vía correo electrónico o memorandum, donde se justifique la adquisición del mismo para poder ser presentada en la reposición o cierre correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas.
17. El custodio, debe verificar en el caso de las facturas presentadas por el trabajador solicitante, por concepto de traslado o taxi, que contengan la siguiente información: Origen, destino y monto del traslado.
18. En ningún caso, se podrá entregar facturas con fecha anterior a la fecha del formulario Egreso de Caja Chica, el cual soporta la transacción.
19. En los casos de la primera reposición de caja chica, las facturas deben venir con fecha posterior al cobro del cheque por el custodio.
20. La unidad solicitante, en los casos de solicitud de reposición, cierre o incremento de monto de caja chica, además del memorando previo con la solicitud, debe anexar copia de la Agenda, Punto de Cuenta, Solicitud de Ejecución Presupuestaria anteriores.
21. La Gerencia de Administración y Finanzas, debe recibir de las unidades solicitantes, las facturas registradas en el Formulario “Relación de Facturas”, código GAF-DF-008-D, para proceder a la reposición o cierre de caja chica, según aplique.
22. En las siguientes reposiciones, la fecha de las facturas deben coincidir con el período a rendir.
23. La unidad solicitante, podrá realizar reposiciones 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.
24. La unidad solicitante, no podrá gastar más del monto aprobado por concepto de caja chica, ya que en el caso de suscitarse tal situación no se realizará el reembolso de dicha diferencia.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE - 2014		9 de 29
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-008	3

25. La Gerencia de Administración y Finanzas no debe recibir rendiciones o cierre de caja chica, sin que estén acompañadas de un memorandum explicativo.
26. Sólo estarán autorizados los gastos por factura hasta por un monto de veinte (20) unidades tributarias (U.T.), tampoco se permitira el fraccionamiento de la compra.
27. No se permiten más de dos (2) reposiciones al mes por parte de las unidades solicitantes.
28. Los gastos permitidos a realizar con la caja chica son los siguientes:

Concepto	Imputación
• Alimentos y bebidas a personas.	4.02.01.01.00
• Piedra, arcilla, arena y tierra.	4.02.02.05.00
• Textiles y vestuarios.	4.02.03.00.00
• Textiles.	4.02.03.01.00
• Prendas de vestir.	4.02.03.02.00
• Productos de cuero y sucedáneos de cuero.	4.02.04.02.00
• Cauchos y tripas para vehículos.	4.02.04.03.00
• Otros productos de cuero y caucho.	4.02.04.99.00
• Pulpa de madera, papel y cartón.	4.02.05.01.00
• Envases, cajas de papel y cartón.	4.02.05.02.00
• Productos de papel y cartón para oficinas.	4.02.05.03.00
• Libros, revistas y periódicos.	4.02.05.04.00
• Productos de papel y cartón para computación.	4 02 05 06 00
• Productos de papel y cartón para la imprenta y reproducción.	4.02.05.07.00
• Otros productos de pulpa, papel y cartón.	4.02.05.99.00
• Sustancias químicas y de uso industrial.	4.02.06.01.00
• Abonos, plaguicidas y otros.	4.02.06.02.00
• Tintas, pinturas y colorantes.	4.02.06.03.00
• Productos farmacéuticos y medicamentos.	4.02.06.04.00
• Productos de tocador.	4.02.06.05.00
• Combustible y Lubricantes.	4.02.06.06.00

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE - 2014		10 de 29
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-008	3

- Productos plásticos. 4.02.06.08.00
- Otros productos de la industria química y conexos. 4.02.06.99.00
- Vidrios y productos de vidrio. 4.02.07.02.00
- Cemento, cal y yeso. 4.02.07.04.00
- Productos primarios de hierro y acero. 4.02.08.01.00
- Productos de metales no ferrosos. 4.02.08.02.00
- Herramientas menores, cuchillería y artículos generales de Ferretería. 4.02.08.03.00
- Repuestos y accesorios para equipos de transporte. 4.02.08.09.00
- Repuestos y accesorios para otros equipos. 4.02.08.10.00
- Otros productos metálicos. 4.02.08.99.00
- Productos primarios de madera. 4.02.09.01.00
- Artículos de deportes, recreación y juguetes. 4.02.10.01.00
- Materiales y útiles de limpieza y aseo. 4.02.10.02.00
- Utensilios de cocina y comedor. 4.02.10.03.00
- Útiles menores médico-quirúrgicos de laboratorio, dentales y de veterinaria. 4.02.10.04.00
- Útiles de escritorio, oficina y materiales de instrucción. 4.02.10.05.00
- Condecoraciones, ofrendas y similares. 4.02.10.06.00
- Productos de seguridad en el trabajo. 4.02.10.07.00
- Materiales para equipos de computación. 4.02.10.08.00
- Especies timbradas y valores. 4.02.10.09.00
- Materiales eléctricos. 4.02.10.11.00
- Materiales para instalaciones sanitarias. 4.02.10.12.00
- Otros productos y útiles diversos. 4.02.10.99.00
- Alquileres de equipos de transporte, tracción y elevación. 4.03.02.02.00
- Paquetes y programas de computación. 4.03.03.03.00
- Teléfonos (tarjetas telefónicas). 4.03.04.04.00
- Servicios de comunicaciones. 4.03.04.05.00

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE - 2014		11 de 29
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-008	3

- Fletes y embalajes. 4.03.06.01.00
- Almacenaje. 4.03.06.02.00
- Estacionamiento. 4.03.06.03.00
- Peaje. 4.03.06.04.00
- Servicios de Protección en traslado de fondos y de mensajería. 4.03.06.05.00
- Publicidad y propaganda. 4.03.07.01.00
- Imprenta y Reproducción. 4.03.07.02.00
- Avisos. 4.03.07.04.00
- Comisiones y gastos bancarios. 4.03.08.02.00
- Viáticos y Pasajes dentro del País (taxis, rutas sub-urbanas y sub-terráneas). 4.03.09.01.00
- Servicio de Lavandería y Tintorería. 4.03.10.09.00
- Conservación y reparaciones menores de máquina y demás equipos de construcción, campo, industria y taller. 4.03.11.01.00
- Conservación y reparaciones menores de equipos de transporte, tracción y elevación. 4.03.11.02.00
- Conservación y Reparaciones Menores de Equipos de Comunicación y Señalamiento. 4.03.11.03.00
- Conservación y Reparaciones Menores de Máquinas, Muebles y demás equipos de oficina y alojamiento. 4.03.11.07.00
- Conservación y reparaciones menores de otras maquinarias y equipos. 4.03.11.99.00
- Derechos de importación y servicios aduaneros. 4.03.15.01.00
- Tasas y otros derechos obligatorios. 4.03.15.02.00
- Impuesto al Valor Agregado. 4.03.18.01.00
- Otros impuestos indirectos. 4.03.18.99.00
- Otros servicios no personales. 4.03.99.01.00
- Conservación, ampliación y mejoras mayores de obras en bienes del dominio público. 4.04.02.02.00
- Maquinarias y equipos para mantenimiento de automotores. 4.04.03.02.00
- Vehículos automotores terrestres. 4.04.04.01.00
- Libros, revistas y otros instrumentos de enseñanzas. 4.04.07.04.00

29. No se permite utilizar la caja chica para los siguientes casos:

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE - 2014		12 de 29
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-008	3

- a) Para efectuar cambios de cheques o préstamos a Trabajadores de la C.A. Venezolana de Televisión.
- b) Para ayudas diversas o efectuar pagos por concepto de sueldos.
- c) Servicios y reparaciones que puedan ser realizados por personal de la C.A. Venezolana de Televisión.
- d) Realizar compras mayores de bienes y servicios.
- e) Adquisición de materiales existentes en el almacén de la empresa.
- f) Para auxiliar o reponer otras cajas chicas.

30. La reposición o cierre del fondo de la caja chica, se realizará en el sistema administrativo de la empresa, donde se deben registrar los datos de la rendición y/o reposición.
31. En caso de que el sistema presente fallas, podrá realizar la reposición o cierre de forma manual a través de los formularios: Reposición de Caja Chica, código F-GAF-DF-008-B y Cierre de Caja Chica, código F-GAF-DF-008-C.
32. Si fuera el caso de estar realizando la reposición en el sistema o éste le muestre un mensaje indicándole el número de la partida donde carece de disponibilidad presupuestaria, la unidad solicitante, debe elaborar un memorandum, solicitando a la Gerencia de Planificación y Presupuesto el traspaso de partida, para poder continuar con la reposición.
33. La División de Finanzas, utilizará un máximo de dos (2) días para realizar la revisión de los documentos que soporten la reposición de caja chica, antes de continuar su proceso de pago.
34. La unidad solicitante, debe solicitar a la División de Finanzas a través de un correo electrónico, el reverso o anulación en el sistema de la rendición de la caja chica, para poder realizar las correcciones que fueran necesarias.
35. El trabajador responsable de la custodia y administración de la caja chica, al final del ejercicio presupuestario (cinco (5) días antes de fin de año), debe reintegrar el remanente que tenga en su poder a la caja principal, mediante el formulario "Rendición de Caja Chica", y colocar en la justificación del formulario la información del Recibo de Caja para realizar el cierre de la misma.
36. Las normas y procedimiento establecidos en este Manual, estarán sujetas al control previo de las unidades involucradas y el control posterior por parte de la Unidad de Auditoría Interna.
37. La Gerencia de Administración y Finanzas, es responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este Manual.
38. Cualquier sugerencia para modificar este manual, debe ser remitido por escrito a la División de Organización y Procesos, adscrita 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
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE – 2014		13 de 29
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-DF-008	03

Descripción del procedimiento.

Responsable	Acción
Unidad Solicitante	1. Elabora memorandum por la solicitud de caja chica o incremento del monto de la misma. (Ver Norma N°2). 2. Imprime, solicita firma del personal autorizado, sella, saca una (1) copia y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas con una copia como acuse de recibido para su control.
Gerencia de Administración y Finanzas Gerencia	3. Recibe, sella, firma y entrega copia como acuse de recibido a la unidad solicitante y verifica los datos de la solicitud: 3.1. Datos de la solicitud incorrectos: Elabora memorandum con las observaciones encontradas, imprime, solicita firma del personal autorizado y devuelve a la unidad solicitante para que realice las correcciones pertinentes. 3.2. Datos de la solicitud completos: Indica instrucción y entrega al personal administrativo para elaborar Agenda y Punto de Cuenta para dar inicio al trámite de la solicitud. 4. Personal administrativo presenta Agenda y Punto de Cuenta al Gerente de Administración y Finanzas para su revisión y firma. 5. Gerente de Administración y Finanzas, recibe y verifica. 5.1. Documentos incorrectos: Devuelve al personal administrativo con la finalidad de que realice las correcciones. 5.2. Documentos correctos: Firma y remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
Gerencia de Planificación y Presupuesto	6. Recibe y remite a la División de Presupuesto.
Gerencia de Planificación y Presupuesto División de Presupuesto	7. Recibe, elabora conforme presupuestario sin imputación presupuestaria, imprime firma personal autorizado y remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
Gerencia de Planificación y Presupuesto	8. Recibe, presenta al gerente para su firma y remite a Vicepresidencia Ejecutiva.
Vicepresidencia Ejecutiva	9. Recibe Agenda y Punto de Cuenta, aprueba, difiere o niega y remite a la Gerencia de Administración de Finanzas.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA		FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
		OCTUBRE – 2014		14 de 29
		CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
		II	GAF-DF-008	03
Descripción del procedimiento.				
Responsable		Acción		
Gerencia de Admnistración y Finanzas Gerencia	10. Recibe y verifica aprobación: 10.1. Agenda y Punto de Cuenta negados o diferidos: Devuelve a la gerencia solicitante. 10.2. Agenda y Punto de Cuenta aprobados: Personal administrativo elabora memorando notificando a la unidad solicitante la aprobación de su solicitud. 11. Imprime memorando, solicita firma del personal autorizado, le anexa copia de la Agenda y el Punto de Cuenta y lo presenta al Gerente de Administración y Finanzas para su revisión y firma. 12. Sella, saca una copia al memorandum y anexa original de la Agenda y el Punto de Cuenta, como acuse de recibido y remite a la unidad solicitante.			
Unidad Solicitante	13. Recibe memorandum con soportes, firma, sella y entrega a la Gerencia de Administración y Finanzas como acuse de recibido. 14. Ingresa al sistema administrativo y registra los datos de la Solicitud de Ejecución Presupuestaria. 15. Informa al personal autorizado para que apruebe la Solicitud de Ejecución Presupuestaria en el sistema. 16. Recibe notificación de aprobación en el sistema administrativo, imprime Solicitud de Ejecución Presupuestaria, firma personal autorizado y sella. 17. Elabora memorandum y le anexa original de la Solicitud de Ejecución Presupuestaria, imprime, obtiene firma del personal autorizado y sella. 18. Saca dos (2) juegos de copias y remite el original a la Gerencia de Administración y Finanzas, una copia a la Unidad de Auditoria Interna y otra como acuse de recibido.			
Gerencia de Admnistración y Finanzas	19. Recibe y remite a la División de Finanzas.			
Gerencia de Admnistración y Finanzas Div. de Finanzas (Coordinación de Ordenación de Pago)	20. Personal administrativo recibe y verifica soportes: 20.1. Soportes incorrectos: Elabora memorandum con las observaciones encontradas con la finalidad que se realicen las correcciones requeridas imprime, firma personal autorizado y remite a la unidad solicitante. 20.2. Soportes correctos: Ingresa al sistema administrativo y genera la Solicitud de Pago e imprime. 21. Anexa la Solicitud de Pago a la documentación y remite al coordinador del área. 22. Coordinador recibe, verifica, firma, ingresa al sistema administrativo para aprobar la solicitud de pago y remite a la Coordinación de Contabilidad.			

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE – 2014		15 de 29
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-DF-008	03

Descripción del procedimiento.

Responsable	Acción
Gerencia de Administración y Finanzas Coordinación de Contabilidad	23. Coordinador recibe, verifica, firma y contabiliza el gasto y remite al Jefe de la División de Finanzas.
Gerencia de Administración y Finanzas Div. de Finanzas	24. Recibe, verifica, firma y remite a la División de Tesorería.
Gerencia de Administración y Finanzas División de Tesorería	25. Recibe documentación, verifica datos de la solicitud y emite cheque en el sistema administrativo. 26. Imprime cheque y dos (2) voucher, elabora relación de cheque, imprime y entrega el expediente al Jefe de División de Tesorería. 27. Jefe de División de Tesorería, recibe, verifica, firma y remite al Gerente de Administración y Finanzas.
Gerencia de Administración y Finanzas Gerencia	28. Gerente recibe documentos, verifica, firma y remite a la Vicepresidencia Ejecutiva.
Vicepresidencia Ejecutiva	29. Recibe, verifica, firma y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.
Gerencia de Administración y Finanzas Gerencia	30. Recibe y remite a la División de Tesorería.
Gerencia de Administración y Finanzas División de Tesorería	31. Recibe documentos y remite a Caja Principal.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

OCTUBRE – 2014

16 de 29

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GAF-DF-008

03

Descripción del procedimiento.

Responsable

Acción

Gerencia de
Administración y
Finanzas
Caja Principal

- 32. Recibe cheque con soportes y verifica.
- 33. Notifica a la Gerencia Solicitante que tiene en Caja Principal el cheque por concepto de caja chica, con la finalidad de que sea retirado de inmediato.
- 34. El custodio de la caja chica se presenta en caja principal, el cajero principal, le hace entrega del cheque, solicita firma en el voucher de pago y entrega copia para la reposición de la caja chica.
- 35. El cajero principal procede a validar en el sistema administrativo de la empresa el estatus “pagado” y posterior remite soportes de pago a la Coordinación de Tesorería.
- 36. Contabilidad recibe y archiva expediente de pago para su control.

Gerencia de
Administración y
Finanzas
División de Tesorería

- 37. Recibe soportes y remite a la Coordinación de Contabilidad con la finalidad de que sea archivado para su control.

Unidad Solicitante

- 38. Recibe cheque, lo cambia por efectivo y archiva voucher de pago para realizar la reposición.
- 39. El custodio de la caja chica, al realizar varios gastos, verifica que las facturas cumplan con la normativa del SENIAT y verifica si es una reposición o cierre de caja chica:
 - 39.1. **Es un cierre de caja chica:** Realiza deposito en la cuenta bancaria de la C.A. Venezolana de Televisión y entrega voucher a Caja Principal y recibe original del recibo de caja.
 - 39.2. **Es una reposición de caja chica:** Ingresa al sistema administrativo, registra el gasto en las partidas correspondientes e imprime reporte.
- 40. Elabora memorandum con solicitud de reposición de caja chica e imprime.
- 41. Relaciona y pega cada una de las facturas en el Formulario “Relación de Facturas” y anexa: Memorandum, reporte del sistema, copia de la Agenda, Punto de Cuenta y Solicitud de Ejecución Presupuestaria inicial.
- 42. Solicita firma del personal autorizado y remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Gcia. de Planificación y
Presupuesto

- 43. Personal administrativo, recibe y remite a la División de Presupuesto.

ELABORADO POR

REVISADO POR LA COORDINACIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

YOLEITZA GUERRA

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO

YUSMARY GUEVARA

IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA		FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
		OCTUBRE – 2014		17 de 29
		CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
		II	GAF-DF-008	03
Descripción del procedimiento.				
Responsable		Acción		
Gerencia de Planificación y Presupuesto Div.de Presupuesto	44. Personal administrativo recibe y entrega al analista. 45. Analista , verifica que el gasto por factura se corresponda a la partida correcta: 45.1. Carga de gastos incorrectos: Elabora memorandum con los ajustes requeridos para darle continuidad al proceso, imprime, solicita firma de personal autorizado, sella y remite la unidad solicitante. 45.2. Carga de gastos correctos: Firma en conformidad el reporte presupuestario emitido por el sistema administrativo, solicita la firma del Jefe de División de Presupuesto y remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.			
Gerencia de Planificación y Presupuesto Gerencia	46. Personal administrativo, recibe y remite a la División de Presupuesto.			
Gerencia de Planificación y Presupuesto Gerencia	47. Personal administrativo, recibe, solicita firma del Gerente de Planificación y Presupuesto y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.			
Gerencia de Administración y Finanzas Gerencia	48. Recibe y remite a la Div. de Finanzas / Coord. Ordenación de Pago para la reposición o incremento de la caja chica. Va al Procedimiento Ordenación de Pago.			
	Fin del procedimiento			

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

OCTUBRE - 2014

18 de 29

CAPÍTULO

CÓDIGO

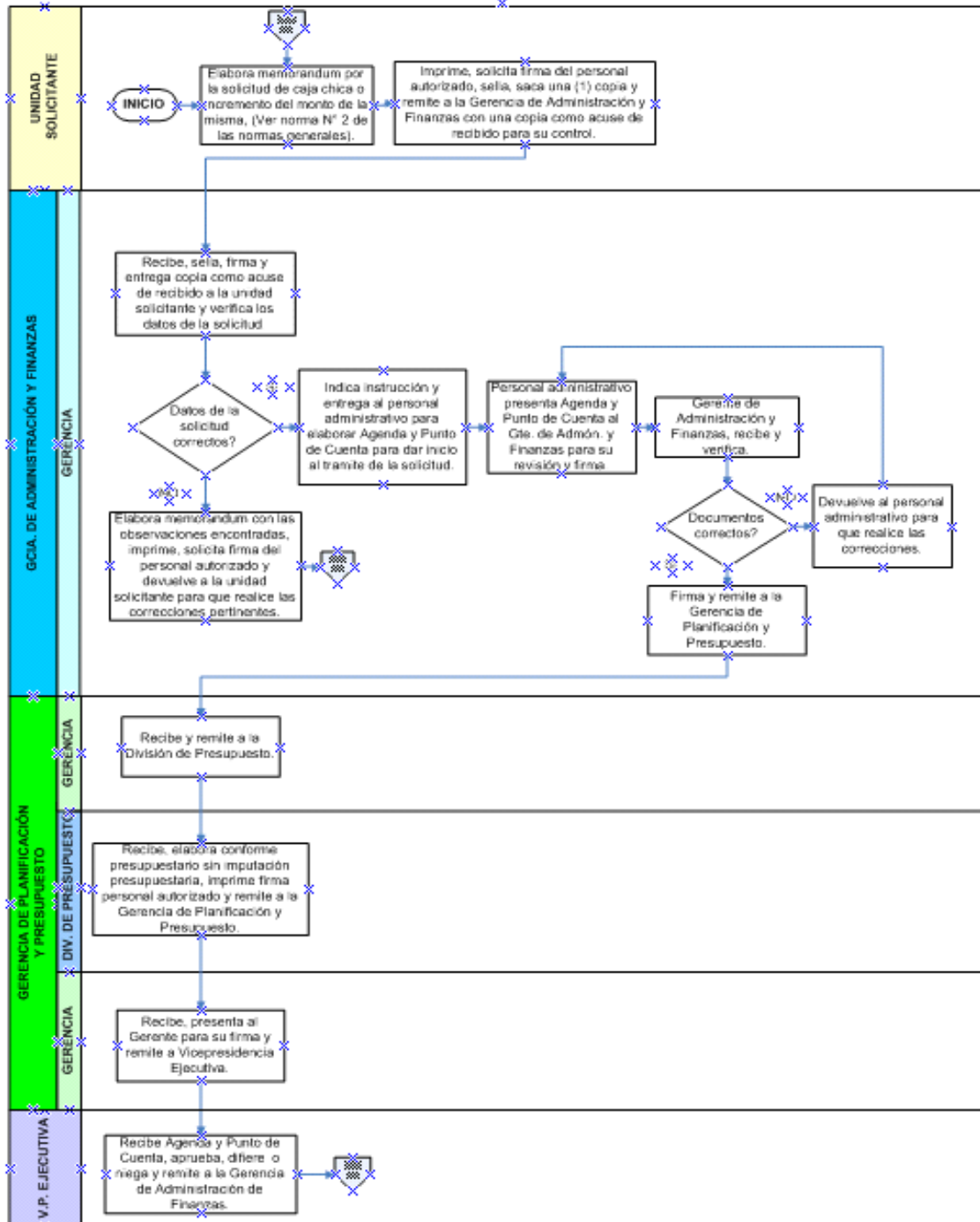
VERSIÓN

II

GAF-DF-008

3

Flujograma



ELABORADO POR

REVISADO POR LA COORDINACIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

YOLEITZA GUERRA

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO

YUSMARY GUEVARA

IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

OCTUBRE - 2014

19 de 29

CAPÍTULO

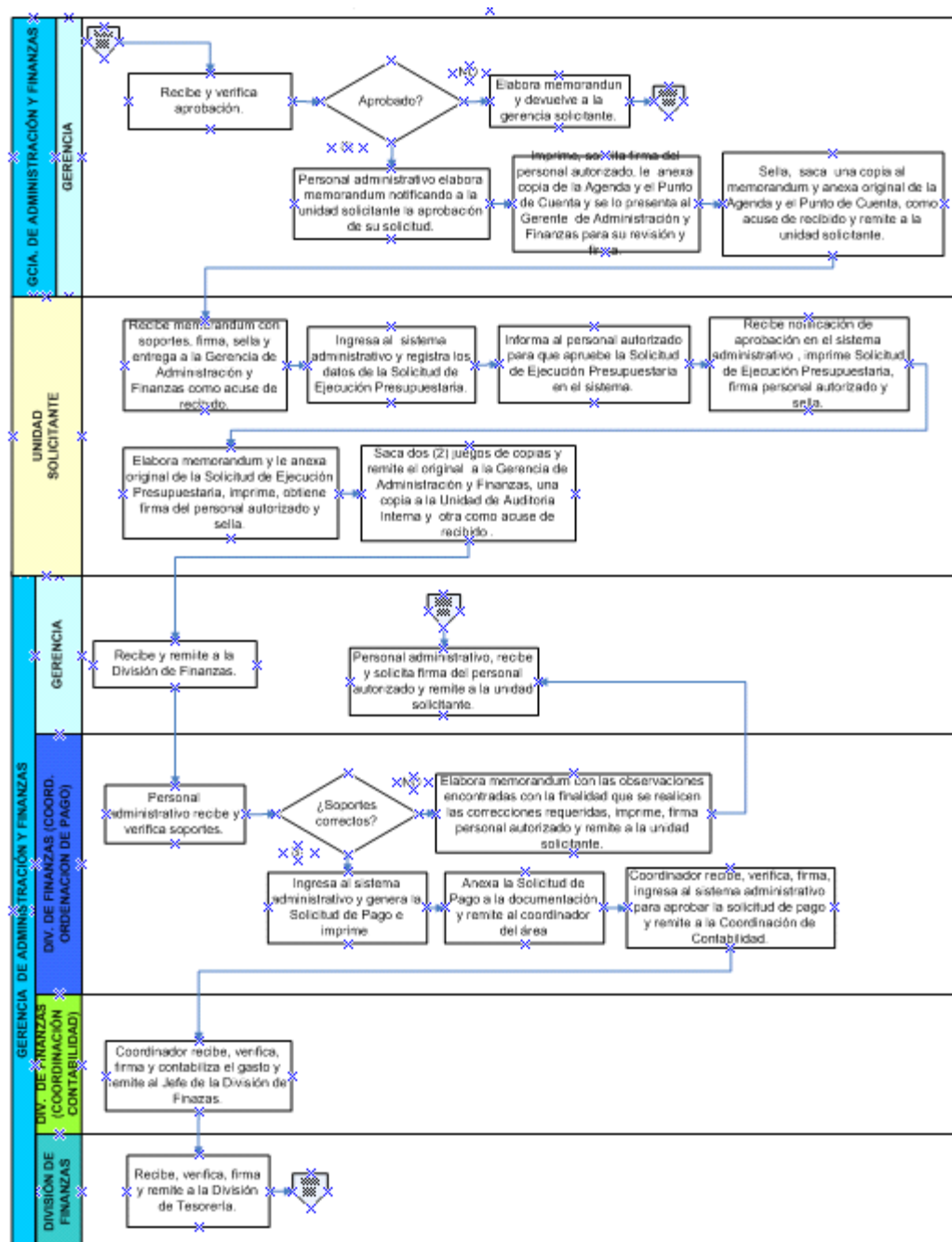
CÓDIGO

VERSIÓN

II

GAF-DF-008

3



ELABORADO POR

REVISADO POR LA COORDINACIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

YOLEITZA GUERRA

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO

YUSMARY GUEVARA

IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

OCTUBRE - 2014

20 de 29

CAPÍTULO

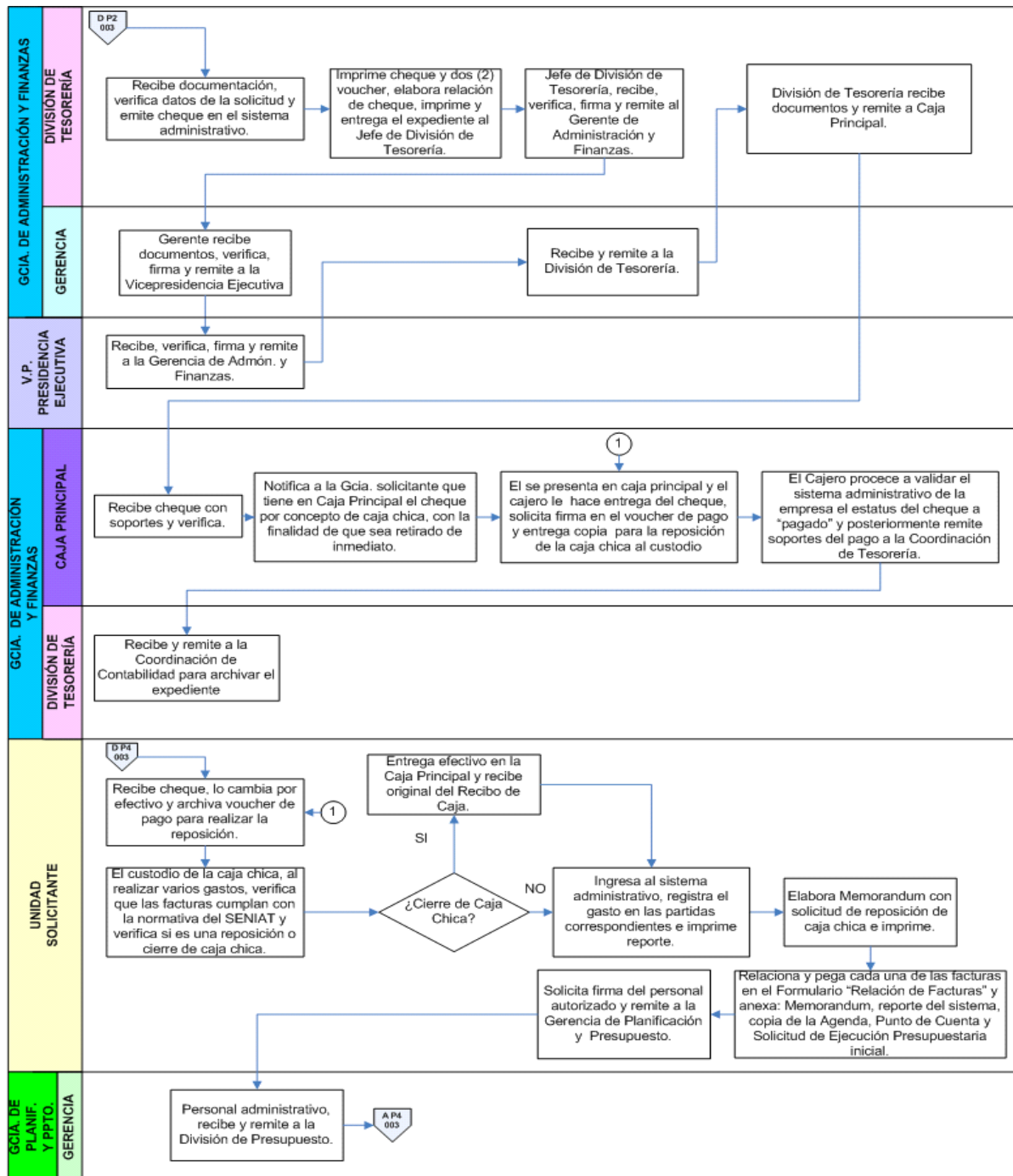
CÓDIGO

VERSIÓN

II

GAF-DF-008

3



ELABORADO POR

REVISADO POR LA COORDINACIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

YOLEITZA GUERRA

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO

YUSMARY GUEVARA

IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

OCTUBRE - 2014

21 de 29

CAPÍTULO

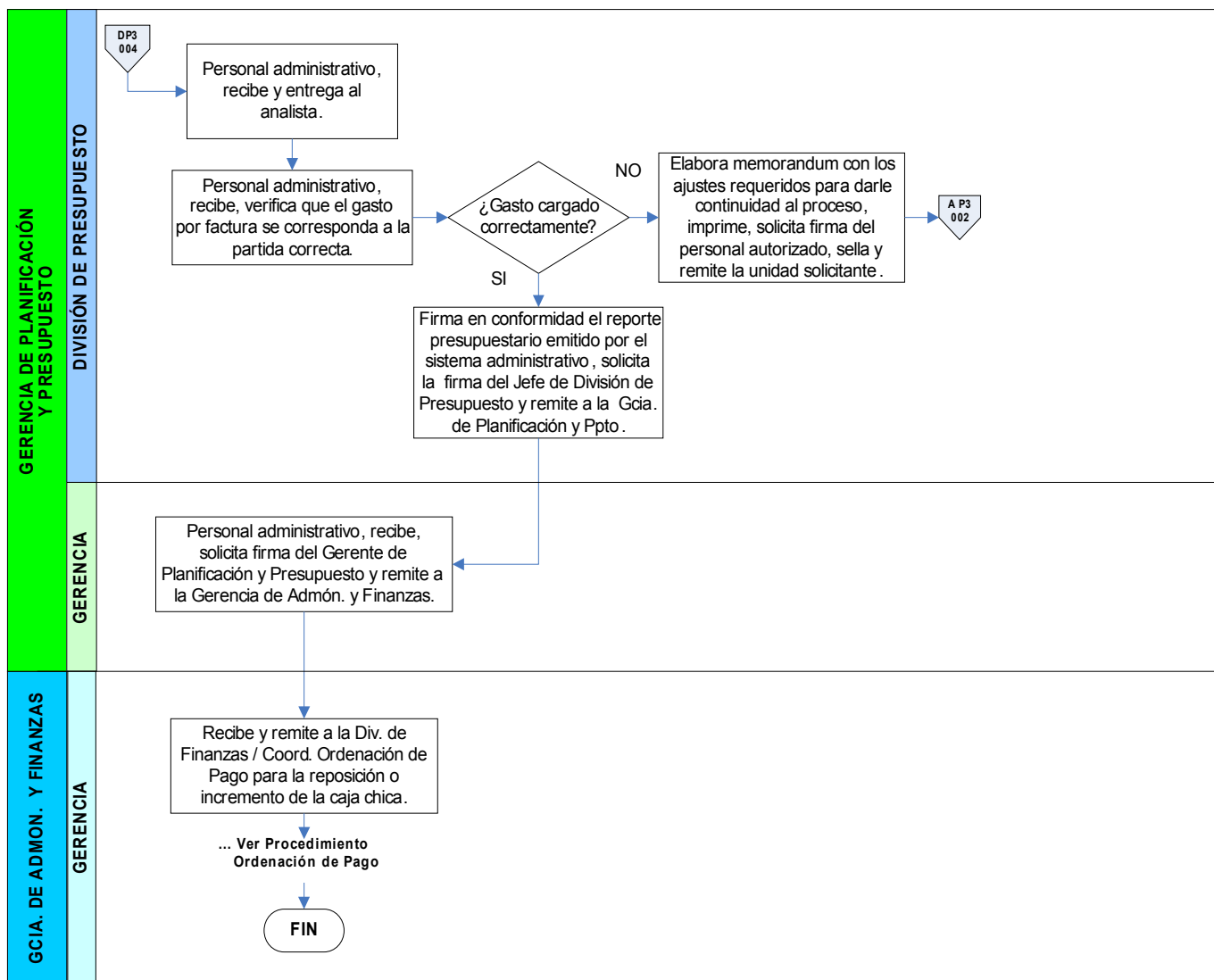
CÓDIGO

VERSIÓN

II

GAF-DF-008

3



ELABORADO POR

REVISADO POR LA COORDINACIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

YOLEITZA GUERRA

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO

YUSMARY GUEVARA

IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

OCTUBRE - 2014

22 de 29

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GAF-DF-008

3

**ANEXO I:
Formulario "Egreso de Caja Chica", código F-GAF-DF-008-A**

		F-GAF-DF-008-A Gerencia de Administración y Finanzas / División de Finanzas	
		Unidad	Año
EGRESO DE CAJA CHICA			
Unidad solicitante		Fecha	
(1)		(2)	
Trabajador solicitante		Código	
(3)		(4)	
Cargo			
(5)			
Monto			
(6)			
Concepto			
(7)			
Trabajador solicitante		Custodio de la caja chica	
Nombre	Nombre		
Firma (8)	Firma (9)		
Fecha	Fecha		
Diferencia con el monto entregado			
Entregó caja (10)			
A favor del trabajador solicitante (11)			
Documentos justificativos del gasto			
Tipo	Número	Fecha	
(12)	(13)	(14)	
Custodio de la caja chica			
(15)			
Firma y sello			

ELABORADO POR

REVISADO POR LA COORDINACIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

YOLEITZA GUERRA

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO

YUSMARY GUEVARA

IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

OCTUBRE - 2014

23 de 29

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GAF-DF-008

3

Instructivo

Nombre del formulario “Egreso de Caja Chica”

Objetivo: El registro de datos por parte del custodio de la caja chica, de aquel trabajador solicitante que recibe efectivo para realizar la compra del algún requerimiento, que por la urgencia no pueda ser canalizado por la Gerencia de Contrataciones Públicas.

Para ser llenado por: Custodio responsable de la caja chica.

1. Nombre de la unidad solicitante.
2. Día, mes y año de llenado del formulario.
3. Nombre y apellido del trabajador que solicita el efectivo.
4. Código de empleado del trabajador que solicita el efectivo.
5. Cargo del trabajador que solicita y recibe el efectivo.
6. Monto solicitado por el trabajador y la justificación del gasto.
7. Motivo pro el cual el trabajador solicita el efectivo,
8. Nombre, firma y fecha (trabajador solicitante).
9. Nombre, firma y fecha (custodio responsable de la caja chica).
10. Reintegro a caja.
11. Monto reintegrado, en caso que aplique, debe colocar el monto entregado a la Caja Principal o si por el contrario es a favor del trabajador, indique el nombre del trabajador beneficiado.
12. Factura.
13. Número de Factura.
14. Fecha de la Factura.
15. Firma del Custodio de la caja chica.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE - 2014		24 de 29
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-008	3

**ANEXO II:
Formulario "Reposición de Caja Chica". Código DOP N° GAF-DF-008-B**

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA										Código: N° GAF-DF-008-B	
										Versión	Año
										1	2014
										Página	Fecha
										(1)	(2)
Unidad solicitante	Nombre del responsable				Código del responsable	N° y fecha de la Solicitud de Pago			Monto solicitado Bs.		
(3)	(4)				(5)	(8)			(7)		
N° Rangón	Documento justificativo		Proveedor	N° de RIF	Monto Bs.	Imputación Presupuestaria (13)			Código Contable (14)		
	Número de Factura	Fecha				Clasificador de egresos			Cla.	Sub Cla.	
	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)						
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
Total Bs.					0,00						
N° Recibo de Caja		(15)	Diferencia con el fondo de Caja Chica			0,00					
N° Solicitud de Pago		(16)									
Monto entregado	Total gastado	Responsable del fondo	Unidad solicitante			División de Finanzas			Gerencia de Administración y Finanzas		
(17)		(19)				(21)			(22)		
Ratificación	0,00		(20)								
(18)		Firma y fecha	Firma, fecha y sello			Firma, fecha y sello			Nombre, firma, fecha y sello		

Página 1

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

OCTUBRE - 2014

25 de 29

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GAF-DF-008

3

Instructivo

Nombre del formulario “Reposición de Caja Chica”

Objetivo: Registrar todos aquellos datos correspondientes a la Reposición de la Caja Chica, en caso de que el sistema este presentando fallas.

Para ser llenado por: Custodio responsable de la caja chica.

1. Número de página.
2. Día, mes y año de elaboración del formulario.
3. Nombre de la unidad solicitante.
4. Nombre del responsable.
5. Código de empleado del responsable.
6. Número y fecha de la solicitud de pago.
7. Monto solicitado.
8. Número de factura.
9. Fecha.
10. Proveedor.
11. Número de Rif.
12. Monto de la factura.
13. Imputación presupuestaria.
14. Código contable.
15. Número del recibo de caja.
16. Número de la Solicitud de Pago.
17. Monto entregado en caja.
18. Reintegro.
19. Firma del responsable del fondo y fecha.
20. Firma del personal autorizado de la unidad solicitante.
21. Firma del personal autorizado de la División de Finanzas.
22. Firma del personal autorizado de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE - 2014		26 de 29
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-008	3

**ANEXO III:
Formulario "Cierre de Caja Chica". Código DOP N° GAF-DF-008-C**

CIERRE DE CAJA CHICA										F. GAF-DF-008-C	
										Caja, Almacén y Finanzas del Día, Financiamiento	
										Versión	814
										1	2814
										Fecha de Elaboración	
										(1)	
Unidad solicitante		Código	Responsable de la Caja Chica		Código	Cargo				Fecha Revisada	
(2)		(3)	(4)		(5)	(6)				(7)	
Región	Denominación		Proceder	RIF	Monto De.	Legalización Presupuestaria (13)				Código Costable (14)	
	Número de Folio	Folio				Clasificador de Egresos				Cla.	Sub.Cla.
1	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)						
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
Responsable del Fondo		Unidad Solicitante	Total de Gastos De.				Gerencia de Administración y Finanzas				
(15)		(16)	Efectivos entregados a Caja Principal De.				Revisado División de Finanzas		Conforme		
Firma y Fecha		Firma, Fecha y sello	Total General De.				(17)		(18)		
							Firma y Fecha		Firma y Fecha		

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

OCTUBRE - 2014

27 de 29

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GAF-DF-008

3

Instructivo

Nombre del formulario “Cierre de Caja Chica”

Objetivo: Registrar los datos relacionados con el cierre de caja chica, en caso de que el sistema este presentando fallas.

Para ser llenado por: Custodio responsable de la caja chica.

1. Número de página.
2. Día, mes y año de elaboración del formulario.
3. Nombre de la unidad solicitante.
4. Nombre del responsable.
5. Código de empleado del responsable.
6. Número y fecha de la solicitud de pago.
7. Monto solicitado.
8. Número de factura.
9. Fecha.
10. Proveedor.
11. Número de Rif.
12. Monto de la factura.
13. Imputación presupuestaria.
14. Código contable.
15. Número del recibo de caja.
16. Número de la Solicitud de Pago.
17. Monto entregado en caja.
18. Reintegro.
19. Firma del responsable del fondo y fecha.
20. Firma del personal autorizado de la unidad solicitante.
21. Firma del personal autorizado de la División de Finanzas.
22. Firma del personal autorizado de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

OCTUBRE - 2014

28 de 29

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GAF-DF-008

3

**ANEXO IV:
Formulario "Relación de Facturas". Código DOP N° GAF-DF-008-D**

 RELACIÓN DE FACTURAS					
Unidad solicitante: (1)		Solicitud N° (2)	Rendición N° (3)	Nombre del custodio: (4)	Fecha rendición: (5)
Adjuntar factura aquí: (6)		Adjuntar factura aquí: (6)		Adjuntar factura aquí: (6)	
Factura N° (7)		Fecha: (8)	Factura N° (7)	Fecha: (8)	Factura N° (7)
Artículos adquiridos: (9)		Artículos adquiridos: (9)		Artículos adquiridos: (9)	
Justificación: (10)		Justificación: (10)		Justificación: (10)	

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE - 2014		29 de 29
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-DF-008	3

Instructivo

Nombre del formulario “Relación de Facturas”

Objetivo: Relacionar, registrar y justificar el gasto con fondos de la caja chica.

Para ser llenado por: Custodio responsable de la caja chica.

1. Unidad solicitante.
2. Número de la solicitud.
3. Número de rendición.
4. Nombre del custodio responsable de la caja chica.
5. Fecha de la rendición.
6. Adjuntar factura (pegar).
7. Número de factura.
8. Fecha de la factura.
9. Detalle de los artículos adquiridos en la factura.
10. Justificación de la compra.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA