

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	PÁGINA
	MAYO - 2010	1 de 15
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GAF-DF-007	1

SOLICITUD Y RENDICIÓN DE LOS GASTOS A JUSTIFICAR /
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIVISIÓN DE FINANZAS

AGENDA DE CUEDNTA N°TIC/056 DEL 06/05/2010	RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA
PUNTO DE CUENTA N°TIC / 056	AGENDA N°257 PUNTO DE CUENTA N° 07 DEL 10/05/2010	LIC. TANIA DÍAZ

PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y RENDICIÓN DE LOS GASTOS A JUSTIFICAR	FECHA	PÁGINA
	MAYO - 2010	2 de 15
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GAF-DF-007	1

INDICE

Contenido	Página
Revisión	3
CAPITULO I	
Aspectos Preliminares	
Objetivo	4
Alcance	4
Responsables	4
Definición de Términos Utilizados.....	4
Base Legal.....	5
CAPITULO II	
Normas Generales	7
Normalización del Procedimiento	10
Flujogramas	12
Anexos Formularios e Instructivos	
Anexo I. Formulario Solicitud de Gastos a Justificar Código ID N° GAF-DF-007-A	13
Anexo II Formulario Rendición de Gastos a Justificar Código ID N° GAF-DF-007-B	14

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

PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y RENDICIÓN DE LOS GASTOS A JUSTIFICAR	FECHA	PÁGINA
	MAYO - 2010	3 de 15
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GAF-DF-007	1

Revisión

Rudexy Riveros
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	Rudexy Riveros

PRPROCEDIMIENTO SOLICITUD Y RENDICIÓN DE LOS GASTOS A JUSTIFICAR	FECHA		PÁGINA
	MAYO - 2010		4 de 15
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GAF-DF-007	1

Aspectos Preliminares

Objetivo: Regular la asignación y rendición de los gastos a justificar que requieren las gerencias de la C.A. Venezolana de Televisión.

Alcance: Este procedimiento aplica desde la Solicitud del Gasto a Justificar realizado por la Gerencia Solicitante hasta la generación de la Rendición del Gasto a Justificar en la Gerencia de Administración y Finanzas.

Responsables

Gerencia Solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas (División de Finanzas y División de Tesorería)

Definición de Términos Utilizados

Términos	Descripción
Gasto a Justificar	Anticipo de dinero para cancelar un gasto de los trabajadores que deban salir de la empresa.
Reintegro	Efectivo sobrante del Gasto a Justificar a favor de la C.A. Venezolana de Televisión
Rendición	Es la responsabilidad de la gestión al rendir cuentas del efectivo entregado.
Reembolso	Pago del déficit del Gasto a Justificar a favor del trabajador, por haber gastado de más de lo entregado.

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

PRPROCEDIMIENTO SOLICITUD Y RENDICIÓN DE LOS GASTOS A JUSTIFICAR	FECHA		PÁGINA
	MAYO - 2010		5 de 15
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GAF-DF-007	1

Base Legal

- Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (vigente).
- Providencia Administrativa del Gobierno del Sector Capital (Timbre Fiscal).
- Decreto 1808. Reglamento parcial de la Ley del Impuesto Sobre la Renta en Materia de Retenciones.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta (ISLR) (vigente).
- Ley de Impuesto al Valor Agregado (IVA) (vigente).
- Niveles de aprobación establecidos en este procedimiento.
- Estatutos de la C.A. Venezolana de Televisión, 10/07/2008.

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

PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y RENDICIÓN DE LOS GASTOS A JUSTIFICAR	ECHA		PÁGINA
	MAYO - 2010		6 de 15
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-DF-007	1

Normas Generales

1. La solicitud de Gastos a Justificar y su Rendición se regirán por las normas y procedimientos señalados en el presente documento, así como en las Leyes, Reglamentos y Decretos que rijan la materia.
2. En ningún caso se utilizará la figura de Gastos a Justificar para la adquisición de activos.
3. El Gerente Solicitante es el responsable de implementar los mecanismos de control previo del Gasto a Justificar y de sus soportes, para el mejor manejo de los recursos otorgados.
4. Toda Solicitud de Gasto a Justificar debe estar autorizado por el Gerente Solicitante y contar con la disponibilidad presupuestaria.
5. La Gerencia de Administración y Finanzas no otorgará Gastos a Justificar a los trabajadores que mantengan status de pendiente en alguna rendición.
6. Las fechas de las facturas o recibos deben coincidir con el período definido en la solicitud de gastos a justificar.
7. No se aceptarán facturas con fecha anterior al período señalado, éstas se considerarán como gastos ya causados y por lo tanto extemporáneos.
8. En ningún momento se utilizará la figura del Gasto a Justificar 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 gasto a justificar para los conceptos señalados anteriormente.
9. La solicitud del gasto se tramitará a través del Sistema Administrativo de la empresa. En caso de que el sistema presente fallas, la solicitud del gasto a justificar la puede realizar en forma manual a través del formulario "Solicitud de Gastos a Justificar", Código ID N° F-GAF-DF-007-A, cuando el sistema se haya restituido, dicho formulario debe ser cargado en el sistema por la Gerencia Solicitante
10. Cuando se realice un Gasto a Justificar dentro del país será cancelado en moneda nacional. Para la tramitación de un Gasto a Justificar en moneda extranjera para los viajes en el exterior del país, serán en dólares y la Gerencia Solicitante elaborará un Punto de Cuenta, el cual debe estar aprobado por el Presidente, así como un informe de cierre de la actividad que justifique el uso del dinero.

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

PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y RENDICIÓN DE LOS GASTOS A JUSTIFICAR	ECHA		PÁGINA
	MAYO - 2010		7 de 15
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-DF-007	1

11. Los Anticipos de Gastos a Justificar a utilizarse en el exterior no podrán ser mayor al 50% del monto concedido en viáticos o en su defecto los que autorice el Presidente(a) de la C.A. Venezolana de Televisión.
12. La Gerencia Solicitante debe mantener un registro de los Gastos a Justificar otorgados, con el fin de asegurar y vigilar la rendición en el tiempo previsto.
13. Todo Gasto a Justificar deberá rendirse en un plazo máximo de seis (6) días hábiles, luego de culminar la actividad.
14. La rendición de gastos se tramitará a través del sistema administrativo de la empresa. En caso de que el sistema presente fallas, la rendición del gasto la puede realizar en forma manual a través del formulario "Rendición", Código ID N°GAF-DF-007-B, cuando el sistema se haya restituido, dicho formulario debe ser cargado en el sistema por la Gerencia Solicitante.
15. Todo documento que justifique la rendición de los Gasto a Justificar debe cumplir con las siguientes condiciones:
 - En original a nombre de la C.A. Venezolana de Televisión incluyendo el N° RIF G-20008293-3, sin tachaduras o enmiendas, en un mismo color de tinta, sin error en los cálculos aritméticos.
 - En caso de que las facturas incluyan el IVA deben cumplir con las especificaciones del SENIAT, los conceptos deben estar detallados y redactados en forma clara y precisa, debidamente cancelados con la fecha en que ocurrió el gasto.
 - Al tratarse de facturas canceladas en el extranjero, para realizar la conversión, se deberá anexar algún documento que avale el tipo de cambio, en caso contrario, se tomará el monto indicado por el Banco Central de Venezuela.
 - Cualquier documento que justifique la erogación.
 - Firma del beneficiario del gasto, sello de la Gerencia Solicitante, en todas y cada una de las facturas o documentos anexos a la rendición.
16. En caso de reintegro de dinero a la Empresa, se debe entregar el efectivo en el Área de Caja Principal, según la moneda otorgada, relacionar en el formulario de Rendición de Gastos a Justificar, indicando el número del recibo de caja, el monto, la moneda y fecha de la entrega.
17. La Gerencia Solicitante deberá anexar los soportes en los siguientes casos:
 - **Solicitud de Gastos a Justificar en Bs. y \$**

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

PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y RENDICIÓN DE LOS GASTOS A JUSTIFICAR	ECHA		PÁGINA
	MAYO - 2010		8 de 15
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-DF-007	1

Solicitud: Formulario de Solicitud de Gastos a Justificar generado en el sistema, justificación del gasto, tipo de moneda, lugar y periodo de la actividad, Resumen de la disponibilidad presupuestaria y Punto de Cuenta si el gasto es en dólares, reporte del Sistema de la Disponibilidad Presupuestaria causada y si lo amerita una exposición de motivos.

- **Rendición de Gastos a Justificar**

En Bolívars: formulario de Rendición de Gastos a Justificar generado en el Sistema, Facturas originales, Listado de Facturas y Resumen Presupuestario generados por el Sistema.

- **En dólares** Copia del Punto de Cuenta, factura o recibos en originales en dólares, Facturas originales, Listado de Facturas y Resumen de Imputación Presupuestaria generados por el Sistema, ticket de la tasa de cambio del país, informe o declaración jurada de cierre.
- **Si hay Reintegro** Anexar a la Rendición del Gasto a Justificar el original del Recibo de Caja, colocar en la justificación el número del recibo, la fecha y el monto entregado.
- **Si hay Reembolso** El Sistema genera automáticamente un Pago a Tercero a nombre del responsable del gasto. La División de Finanzas modificará el concepto de la Solicitud de Pago, anexará copia de la Rendición y formulario de Certificación por Reembolso y lo remitirle a la División de Tesorería para el proceso de pago.

- **Solicitud de Día adicional por Viaje al exterior**

Se genera un Pago a Tercero en moneda nacional, se anexa Memorándum firmado por el Vicepresidente del Área donde se aprueba la cancelación de los días adicionales, copia del Punto de Cuenta del Gasto a Justificar aprobado y copia del pasaporte.

- La Gerencia Solicitante al realizar la Rendición del Gasto a Justificar debe entregar la documentación que justifique el gasto a la División de Finanzas, quien revisará y en caso de estar conforme lo procesará en el Sistema, de lo contrario lo devolverá con las observaciones pertinentes al caso para su corrección.
- La Gerencia Solicitante debe informar a la Coordinación de Contabilidad adscrita a la División de Finanzas, la devolución total de los Gastos a Justificar no utilizados, una vez entregados a Caja Principal el efectivo o el cheque.
- La División de Finanzas, a través de la Coordinación de Contabilidad deberá registrar la Solicitud de Pago, a fin de mantener el control de las cuentas por cobrar a los trabajadores, por concepto de Gastos a Justificar.

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

PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y RENDICIÓN DE LOS GASTOS A JUSTIFICAR	ECHA		PÁGINA
	MAYO - 2010		9 de 15
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-DF-007	1

21. La División de Finanzas remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas el listado de los trabajadores responsables de los gastos a justificar que no hayan realizado la rendición, en el formulario "Gastos a Justificar Sin Rendir" código F-GAF-DF-007-C.
22. En caso de reembolso al trabajador si el monto es mayor a una (1) unidad tributaria, la División de Tesorería realizará el pago en moneda nacional y en cheque a través del Área de Caja Principal.
23. Los Niveles de Aprobación para la movilización y aprobación del Gasto a Justificar en bolívares serán:

Responsable	Monto	
	Desde	Hasta
Gerente de Administración y Finanzas	0	135 U.T.
Vicepresidente Ejecutivo	135.1 U.T.	338 U.T.
Presidente	338.1 U.T. En adelante	

24. El Gerente de Administración y Finanzas, debe notificar por escrito a cada Gerencia Solicitante los trabajadores que no hayan realizado la rendición del gasto en la moneda entregada, en un lapso no mayor de dos (2) días hábiles, el Gerente Solicitante es responsable de tramitar la rendición con los responsables del gasto.
25. El Gerente de Administración y Finanzas solicitará al Gerente de Recursos Humanos a través de un Memorandum el descuento del monto en bolívares por nómina, al trabajador responsable del gasto no rendido, con copia a la Gerencia Solicitante y al trabajador, ello en caso de haber transcurrido más de quince (15) días y la rendición no se haya realizado sin una justificación debida.
26. En caso de que un trabajador responsable del gasto no pueda realizar la rendición en el tiempo previsto, el Gerente Solicitante debe notificar por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas, el motivo del retraso y la nueva fecha de la rendición.
27. La documentación para la asignación y rendición de los gastos a justificar deben permanecer un tiempo máximo de dos (2) días hábiles en cada unidad, para su revisión y registro, esto con la finalidad de contribuir a la fluidez de los procesos administrativos.
28. La Unidad de Auditoría Interna y la Gerencia de Administración y Finanzas velará por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

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

PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y RENDICIÓN DE LOS GASTOS A JUSTIFICAR	ECHA		PÁGINA
	MAYO - 2010		10 de 15
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-DF-007	1

29. La Gerencia de Planificación y Presupuesto debe garantizar que el gasto esté correctamente imputado a la partida del presupuesto o en su caso, a créditos adicionales.
30. La Gerencia Solicitante, las Gerencias de Planificación y Presupuesto, Administración y Finanzas, las Divisiones de Finanzas y Tesorería, serán responsables de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este Procedimiento.
31. Cualquier sugerencia para modificar este Procedimiento deberá remitirlo 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	Rudexy Riveros

PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y RENDICIÓN DE LOS GASTOS A JUSTIFICAR	FECHA		PÁGINA
	MAYO - 2010		11 de 15
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GAF-DF-007	1

Normalización del Procedimiento

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

Gerencia Solicitante	1. Llena en el Sistema la Solicitud de Gastos a Justificar, indicando en la justificación el lugar, período y motivo del gasto. Si es en dólares elabora Punto de Cuenta y solicita autorización del Presidente. 2. Firma electrónicamente y en físico, imprime 2 ejemplares, anexa Punto de cuenta de ser en dólares. 3. Remite la Solicitud de Gasto a Justificar a la División de Finanzas con los soportes detallados en la Norma N°18 de este Procedimiento.
División de Finanzas	4. Recibe la Solicitud de Gasto a Justificar de la Gerencia Solicitante. <i>Ver procedimiento de Solicitud de Pago.</i>
División de Tesorería	5. Recibe la Solicitud de Gasto a Justificar y Solicitud de Pago. 6. Verifica en el Sistema y el físico de la Solicitud del Gasto a Justificar y la Solicitud de Pago. 7. Genera la Orden de Pago y el cheque. 8. Gestiona firmas de aprobación de acuerdo a la Norma N° 24. 9. Remite Solicitud de Pago y Solicitud de Gasto a Justificar a la Caja Principal.
Caja Principal	10. Recibe Solicitud de Pago y Solicitud de Gasto a Justificar. 11. Notifica a la Gerencia Solicitante que tiene una Solicitud de Gasto a Justificar. 12. Entrega al Responsable del Gasto a Justificar el cheque y copia de la Solicitud de Pago, la cual debe anexar a la Rendición del Gasto.
Gerencia Solicitante	13. Recibe el cheque y lo cambia en el banco por efectivo. 14. Realiza los Gastos según la actividad a realizar. 15. Ordena las facturas por fecha, realiza el cuadro del gasto, determina si hay Reembolso o Reintegro. 15.1. Reintegro: Entrega a Caja Principal el efectivo y recibe original del Recibo de Caja, anexa copia a la Rendición de Gasto a Justificar. <i>Sigue la Actividad 16.</i> 15.2. Reembolso: Revisa y realiza la Rendición. <i>Sigue Actividad 16.</i> 16. Genera en el Sistema la Rendición de Gasto a Justificar, especifica en la justificación el lugar, período, monto del gasto, indica si hay reintegro colocando el número del Recibo de Caja, la fecha y el monto. 17. Registra las facturas del gasto en el sistema. 18. Revisa y realiza el control previo a la documentación. 19. Firma en el Sistema e imprime la Rendición de Gasto a Justificar, listados de facturas registrada y resumen de la disponibilidad presupuestaria, anexa facturas originales y remite a la División de Finanzas.

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

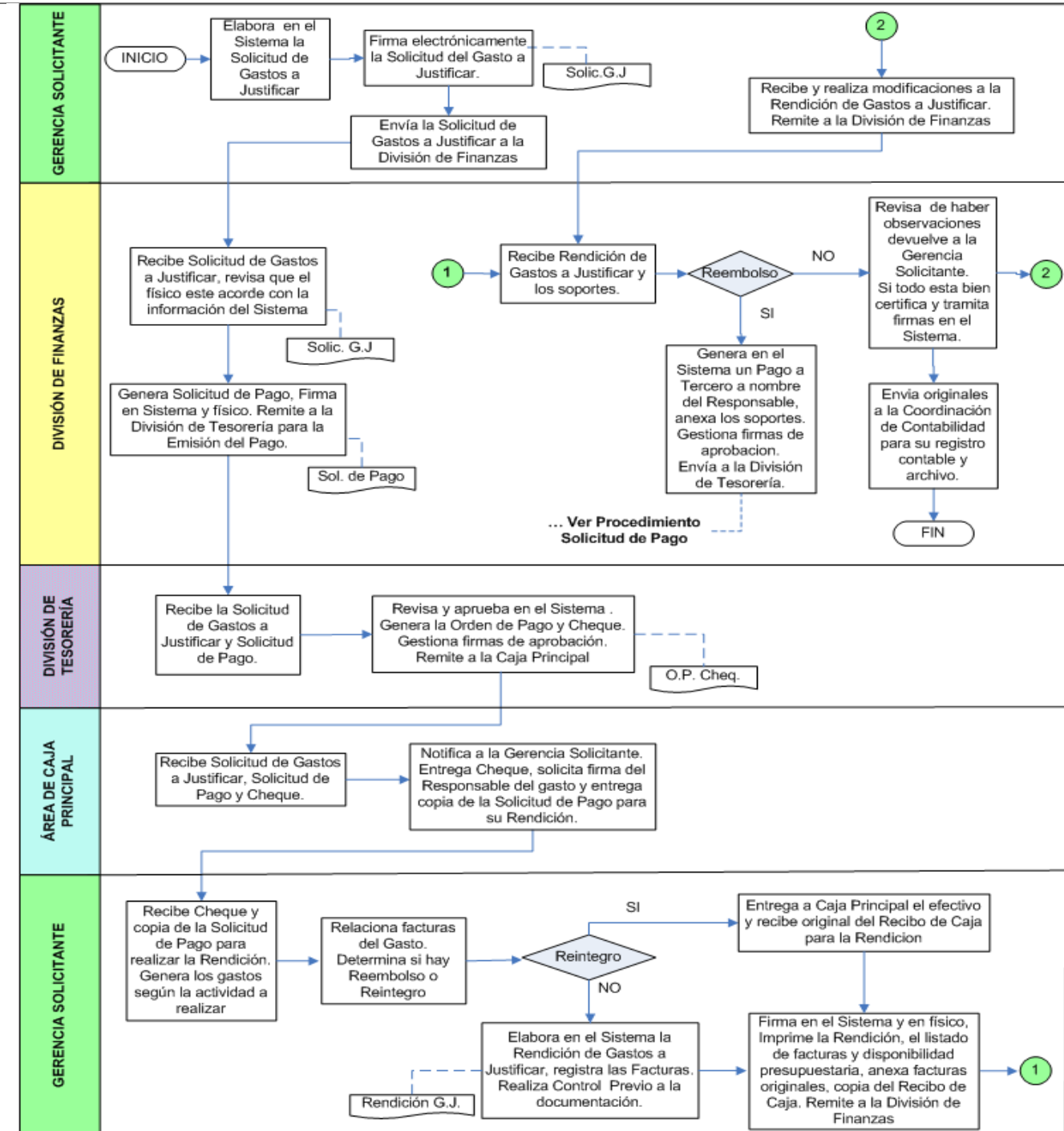
PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y RENDICIÓN DE LOS GASTOS A JUSTIFICAR		FECHA		PÁGINA
		MAYO - 2010		12 de 15
		CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
		I	GAF-DF-007	1
Normalización del Procedimiento				
Responsable		Acción		
División de Finanzas		20. Recibe la Rendición de Gasto a Justificar y los soportes. 21. Determina si hay Reembolso. 21.1. Si hay Reembolso: Genera la Solicitud de Pago, modifica la justificación indicando el monto entregado, recibido y a rembolsar, periodo y motivo del gasto, nombre del beneficiario e imprime 2 ejemplares. Anexa copia de la Rendición del Gasto a Justificar, Relación de Facturas, copia de las facturas originales, Resumen Presupuestario. Envía a la División de Tesorería. <i>Sigue Procedimiento de Solicitud de Pago.</i> 21.2. Si no hay Reembolso: Revisa la rendición y los soportes, si hay observaciones devuelve a la Gerencia Solicitante. Si todo esta bien certifica con la media firma que la Rendición esta correctamente y que cumple con todos los requerimientos. <i>Sigue Actividad N°22</i> 22. Tramita la firma en el sistema. 23. Envía originales de la Rendición de Gasto a Justificar a la Coordinación de Contabilidad para el registro contable y archivo del documento. Fin del Procedimiento.		

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

PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y RENDICIÓN DE LOS GASTOS A JUSTIFICAR

ECHA		PÁGINA
MAYO - 2010		13 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-007	1

Flujogramas



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

PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y RENDICIÓN DE LOS GASTOS A JUSTIFICAR	FECHA		PÁGINA
	MAYO - 2010		14 de 15
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GAF-DT-001	1

FORMULARIO "SOLICITUD DE GASTOS A JUSTIFICAR"



SOLICITUD DE GASTOS A JUSTIFICAR

Código: ID NR. GAF-DT-000-E	
Gda. Administración y Finanzas	
Versión	Año
01	2010

Nº de la Solicitud	Fecha de Solicitud	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Fecha a Rendir
1	1	1	1	1
Proyecto / Acción Centralizada				
2				
Gerencia		División		
3		3		
Responsable del Fondo	Código	Tipo de moneda	Monto	
4	4	4	4	
Justificación del Gasto				
5				
División	Gerencia	Vicepresidencia	Gda. Administración y Finanzas	
Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	
6	6	7	7	
Firma	Firma	Firma	Firma	
Fecha:	Fecha y Sello	Fecha y Sello	Fecha y Sello	

Instructivo

Este formulario debe ser llenado por la Gerencia Solicitante cuando el Sistema Integral de Gestión Administrativa e Intranet (SIGAI) presente fallas.

1. Rellene los espacios en blanco con la información solicitada, correlativo de la solicitud de los gastos, fecha de la solicitud, inicio y culminación de la actividad, fecha que corresponde hacer la rendición.
2. Indique la acción centralizada o proyecto en la que esta presupuestada la actividad.
3. Nombre de la Gerencia solicitante y División.
4. Nombre y código del trabajador responsable del gasto, tipo de moneda y monto solicitante.
5. Justifique el motivo de la solicitud del gasto
6. Nombre, firma del Jefe de División y Gerente solicitante, sello de la gerencia.
7. Nombre, firma, fecha y sello, según los niveles de aprobación del gasto solicitante.

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

PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y RENDICIÓN DE LOS GASTOS A JUSTIFICAR	FECHA		PÁGINA
	MAYO - 2010		15 de 15
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GAF-DT-001	1

FORMULARIO "RENDICIÓN DE GASTOS A JUSTIFICAR"

RENDICIÓN DE GASTOS A JUSTIFICAR

Código: ID Nº GAF-DF-007-B	
Versión	Año
1	2010

Página	Fecha
1/1	

Gerencia solicitante				Nombre del responsable		Código del responsable	Nº y fecha de la Solicitud de Pago		Monto solicitado Bs.	
2				2		2	2		2	
Nº Rendición	Tipo	Número	Fecha	Proveedor	Nº de RIF	Monto Bs.	Impulsación presupuestaria		Código contable	
1	3	3	3	3	3	3	4	4	5	5
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
Total Bs.										
Recibo de caja	6	6	Diferencia con el Gasto a Justificar							
Solicitud de pago	6	6								
Monto entregado	Total gastado			Responsable del fondo		Gerencia Solicitante		División de Finanzas		Gerencia de Administración y Finanzas
				7		7		7		7
				Nombre, firma y fecha		Nombre, firma y fecha		Nombre, firma, fecha y sello		Nombre, firma, fecha y sello

Origen: División de Finanzas / Coordinación de Contabilidad

Copia: Gerencia solicitante

Instructivo

Este formulario debe ser llenado por la Gerencia Solicitante al realizar la rendición del gasto.

- Coloque el día, mes y año de elaboración de la Rendición.
- Rellene los espacios en blanco con la información solicitada; nombre de la Gerencia Solicitante, responsable del Fondo, código del responsable, número y fecha de la Solicitud de Pago, monto solicitado del gasto.
- Indique el tipo de documento justificativo con una F para Factura y una R para Recibo, el número y fecha de emisión, nombre del Proveedor, número del RIF y monto del gasto.
- Coloque el código presupuestario correspondiente al gasto, la Gerencia de Planificación y Presupuesto verificará la codificación.
- La Coordinación de Contabilidad colocará el código contable correspondiente al gasto.
- La Gerencia Solicitante debe colocar el número y la fecha del Recibo de Caja y de la Solicitud de Pago.
- Nombre, firma día, mes y año y sello de la Gerencia y gerente Solicitante en señal de aprobación, así como de las unidades involucradas en la aprobación de la Rendición.

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