

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

AGOSTO- 2016

PÁGINA

1 DE 21

CÓDIGO

GAF-DT-001

VERSIÓN

02

SOLICITUD Y RENDICIÓN DEL FONDO ÚNICO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ DIVISIÓN TESORERÍA

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N° 144

PTO. CTA. N° 08

FECHA: 18-08-2016

AGENDA N° 344

PTO. CTA. N° 11

FECHA: 29-08-2016

JORDÁN RODRÍGUEZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

AGOSTO-2016

PÁGINA

2 DE 21

CÓDIGO

GAF-DT-001

VERSIÓN

02

RESOLUCION DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENCIA EJECUTIVA

Aprobación para elevar a la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión, el Manual de Normas y Procedimientos de la "Solicitud y Rendición del Fondo Único". Código: GAF-DT-001, Versión N° 02.

Aprobación de la Junta Directiva del canal, el Manual de Normas y Procedimientos "Solicitud y Rendición del Fondo Único". Código: GAF-DT-001, Versión N° 2. 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 las unidades solicitantes 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 el Manual de Normas y Procedimientos de la "Solicitud y Rendición del Fondo Único". Código: GAF-DT-001, Versión N° 02.

Presentado por la Presidencia Ejecutiva, mediante la Agenda de Cuenta N° PRES/029, Punto de Cuenta N° 08 de fecha 18 de Agosto de 2016.

☐ APROBADO

☐ NEGADO

☐ DIFERIDO

ANEXOS:

☒	JUNTA DIRECTIVA	☐	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
☒	PRESIDENCIA EJECUTIVA	☐	UNIDAD SOLICITANTE
☒	CONSULTORIA JURIDICA	☐	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
☒	GERENCIA PRESIDENCIA EJECUTIVA	☐	GERENCIA DE CONTRATACIONES PUBLICAS
☐	GERENCIA GESTION HUMANA		

GPO N°10302-062015

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N° 144

PTO. CTA. N° 08

FECHA: 18-08-2016

AGENDA N° 344

PTO. CTA. N° 11

FECHA: 29-08-2016

JORDÁN RODRÍGUEZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
AGOSTO- 2016		3 de 21
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-DT-001	02

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **“Solicitud y Rendición del Fondo Único”** 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	Sugay 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 21
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-DT-001	02

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 y Rendición del Fondo único.....	11
Diagrama de Flujo de Procesos Solicitud y Rendición del Fondo único.....	14
Formularios.....	17

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 21
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-DT-001	02

OBJETIVO

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 las Unidades Solicitantes de la C.A. Venezolana de Televisión.

ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la solicitud del Fondo Único hasta la rendición del mismo.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Unidad Solicitante.
- 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 21
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-DT-001	02

MARCO 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 su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos
- Ley Contra la Corrupción.
- Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.

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 21
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-DT-001	02

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Contingencia	Hecho o situación que se plantea de forma imprevista, cuya duración se desconoce.
Fondo Caja Principal	Cantidad de dinero que se reserva para el pago de viáticos nacionales y Fondo Único en la C.A. Venezolana de Televisión a fin de cubrir actividades en específico.
Fondo Único	Monto destinado a realizar los gastos de operación y funcionamiento, que surjan por emergencias, imprevistos y contingencias justificadas que requieran las unidades solicitantes de la C.A. Venezolana de Televisión.
Egreso	Erogación o salida de dinero, que requieran las gerencias para cubrir emergencias, imprevistos y contingencias por gastos de funcionamiento de la C.A. Venezolana de Televisión.
Emergencia o imprevistos	Accidente o suceso que acontece de manera absolutamente imprevista.
Reintegro	Efectivo sobrante del Fondo Único solicitado, a favor de la C.A. Venezolana de Televisión.
Rendición	Es la responsabilidad de rendir el efectivo entregado del fondo único.
Unidad Solicitante	Persona o conjunto de personas que se encargan de dirigir, gestionar o administrar una unidad específica de la empresa.
Máxima Autoridad del Área	Es el cargo de más alta jerarquía en la gestión y dirección dentro de la empresa.

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		8 de 21
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-001	02

Normas Generales

1. La Unidad Solicitante antes de solicitar el fondo único, deberá revisar que el concepto del gasto esté contemplado dentro de las partidas presupuestarias permitidas y que las mismas cuenten con disponibilidad presupuestaria.
2. Toda solicitud, ingreso, egreso y rendición del Fondo Único se registrará por las normas y procedimientos especificados en el presente manual, así como las leyes, reglamentos y decretos relacionados con la materia.
3. En ningún caso se podrá tramitar un nuevo egreso al trabajador que tenga pendiente una Rendición del Fondo Único.
4. El responsable de la Unidad Solicitante, debe solicitar y conformar los movimientos del Fondo Único, para el personal adscrito a su unidad, así como realizar el control previo del gasto, los requerimientos y sus soportes en el momento de la rendición.
5. La División de Tesorería aprobará la tramitación del egreso por concepto de Fondo Único como señal de disponibilidad de dinero en el fondo de Caja Principal, antes de la aprobación por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, Vicepresidencia Ejecutiva o Presidencia.
6. El Fondo Único será autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, sólo en los casos de emergencias, imprevistos y contingencias, debidamente justificados por la unidad solicitante.
7. Solo se podrá gastar hasta el monto solicitado y aprobado por concepto de fondo único; motivado a que el Sistema no permite reintegro en el mismo proceso.
8. Los gastos descritos en las facturas o recibos deben estar estrechamente relacionados con el motivo de la Solicitud de Fondo Único y las mismas deben ser pagadas en efectivo en ningún caso debe utilizar tarjeta de débito y crédito.
9. Los Niveles de Aprobación para la movilización y aprobación del Fondo Único serán los siguientes:

Responsable	Monto	
	Desde	Hasta
Gerente de Administración y Finanzas	0	565 U.T.
Vicepresidente Ejecutivo	565,01 U.T.	2.260 U.T.
Presidente	2.260,01 U.T. en adelante	

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		9 de 21
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-001	02

10. No se permite utilizar el Fondo Único 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.

11. Para realizar un Reintegro del Fondo Único, la Unidad Solicitante debe entregar en Caja Principal el efectivo sobrante.

De la Solicitud del Fondo Único

12. Para realizar una Solicitud de Fondo Único, la Unidad Solicitante debe consignar la siguiente documentación:

- Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) contable, generada por el Sistema vigente de la empresa, con su respectiva justificación y el concepto del gasto, fecha de inicio de la actividad/ culminación, la cual no debe exceder de cinco (05) días hábiles de la fecha de su elaboración, la misma debe estar debidamente firmada/sellada por el responsable de la unidad solicitante y por las autoridades de acuerdo a los niveles de aprobación.

De la Rendición del Fondo Único

13. La Unidad Solicitante, tendrá un lapso de tres (3) días hábiles para realizar la rendición del fondo en el sistema administrativo de la empresa, el cual debe ser impreso, firmado y sellado por el responsable de la unidad. En caso de que el sistema presente fallas, podrá realizar la solicitud de forma manual a través del

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		10 de 21
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-001	02

formulario “Rendición del Fondo Único”, Código N° GAF-DT-001-A, el cual debe ser cargado en el sistema por la Unidad solicitante, una vez que el mismo se restituya.

14. La Rendición de Fondo Único debe ir acompañado de las facturas y/o recibos originales correspondientes al gasto, así como el listado de Facturas registradas y el listado Presupuestario, ambos generados en el Sistema.
15. 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), especificando el concepto, monto del gasto, 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.
16. Las facturas y/o recibos deben estar debidamente firmadas y selladas al dorso por el responsable de la unidad solicitante y el responsable del gasto del fondo.
17. Las fechas de las facturas ejecutadas, deben corresponder al fondo previamente autorizado.
18. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, será responsable de revisar que el gasto esté debidamente imputado a las partidas presupuestarias; y que éstas se encuentren dentro de las autorizadas para gastar.
19. En caso de no haber consumido todo el efectivo entregado, el solicitante debe reintegrar el monto respectivo a la Unidad de Caja Principal, quien especificará en el formulario de “Reintegro de Caja Principal” Código ID N° GAF-DT-001-B, en el monto reintegrado la firma y sello de recibido del cajero, entregándole el recibo original al beneficiario.
20. La División de Finanzas, tendrá un máximo de tres (3) días para realizar la revisión del gasto de Fondo Único antes de ser entregada a la División de Tesorería.
21. La Unidad de Caja Principal debe remitir a la División de Tesorería una relación semanal de los egresos realizados al Fondo Único, colocando número de la Solicitud de Pago y beneficiario.
22. Las Gerencias de Planificación y Presupuesto, Administración y Finanzas, a través de sus divisiones serán responsables de velar por el cumplimiento de las normas establecidas en este manual.
23. Las normas y procedimientos de este manual estarán sujetas al control previo de las unidades involucradas y al control posterior por parte de la Unidad de Auditoría Interna.
24. 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
AGOSTO- 2016		11 de 21
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-001	02

Procedimiento de Solicitud y Rendición del Fondo Único

Responsable	Actividad
Gerencia de Administración y Finanzas /División de Tesorería Analista Gerente/Jefe de División	1. Recibe y revisa la Solicitud de fondo único de la Unidad Solicitante.
	2. Verifica la disponibilidad financiera (efectivo).
	2.1. Si existe disponibilidad financiera (efectivo): envía Solicitud de Ejecución Financiera (SEP) a la División de Finanzas para ingresar los datos al sistema vigente. Continúa con la actividad Nro. 3 de este procedimiento.
	2.2. No existe disponibilidad financiera (efectivo): devuelve a la unidad solicitante.
Gerencia de Administración y Finanzas /División de Finanzas/Coordinación de Ordenación de Pagos Analista Jefe/Coordinador	3. Ingresa los datos al sistema vigente y emite la solicitud de pago. (Ver Procedimiento de Solicitud de Pago Código: GAF-DF-006).
	4. Aprueba en el sistema e imprime Solicitud de Pago.
	5. Firma, remite Solicitud de pago y Solicitud de fondo único a la División de Tesorería para la emisión del pago.
División de Tesorería Coordinador/Analista	6. Recibe la Solicitud de pago y Solicitud de fondo único.
	7. Revisa la solicitud del fondo único y la solicitud de pago en el sistema y en físico, tramita el egreso aprobando en el sistema y en físico.
	8. Direcciona el gasto a caja principal y genera vouchers de pago e imprime.
	9. Gestiona firmas de aprobación de acuerdo a la Norma N° 9.
	10. Remite el expediente de Solicitud de fondo único a la Caja Principal.
Caja Principal/ Cajero	11. Recibe Solicitud de pago de fondo único.
	12. Notifica vía telefónica a la Unidad Solicitante que tienen una solicitud de fondo único aprobada.

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		12 de 21
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-001	02

Responsable	Actividad
	13. Entrega efectivo y solicita la firma del Responsable en el vouchers de pago.
Unidad Solicitante/ Responsable	14. Recibe el efectivo.
	15. Genera el gasto según la actividad a realizar.
	16. Realiza cuadro del fondo único y determina si existe reintegro.
	16.1. Si existe reintegro: entrega a Caja Principal el efectivo”, anexa recibo de caja original a la rendición de fondo único. Continúa con la actividad N° 17 de este procedimiento.
	16.1. No existe reintegro: revisa y realiza la rendición. Continúa con la actividad N° 17 de este procedimiento.
	17. Elabora la rendición de fondo único en el sistema vigente y registra las facturas del gasto.
Gerencia de Planificación y Presupuesto Asistente Administrativo Gerente	18. Realiza el control previo a la documentación.
	19. Aprueba en el sistema vigente e imprime la rendición de fondo único, listado de facturas registradas y disponibilidad presupuestaria, anexa facturas originales y remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
	20. Recibe rendición del fondo único y entrega al Gerente.
División de Finanzas/ Analista	21. Revisa que las partidas estén imputadas al gasto correspondiente, así como que se encuentren debidamente autorizadas dentro del manual.
	21.1. Si están correcta: coloca firma/sello y envía rendición de fondo único y soportes a la División de Finanzas. Continúa con la actividad Nro. 22 de este procedimiento.
	21.2. No están correcta: devuelve rendición del fondo único a la Unidad Solicitante para que realice correcciones. Regresa a la actividad Nro. 20 de este procedimiento.
	22. Recibe Rendición de fondo único y soportes.
	23. Verifica si existe reintegro.
	23.1. Si existe reintegro: Ingresa los datos al Sistema vigente y emite la Solicitud de Pago. (Ver Procedimiento de Solicitud de Pago Código: (GAF-DF-006).

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		13 de 21
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-001	02

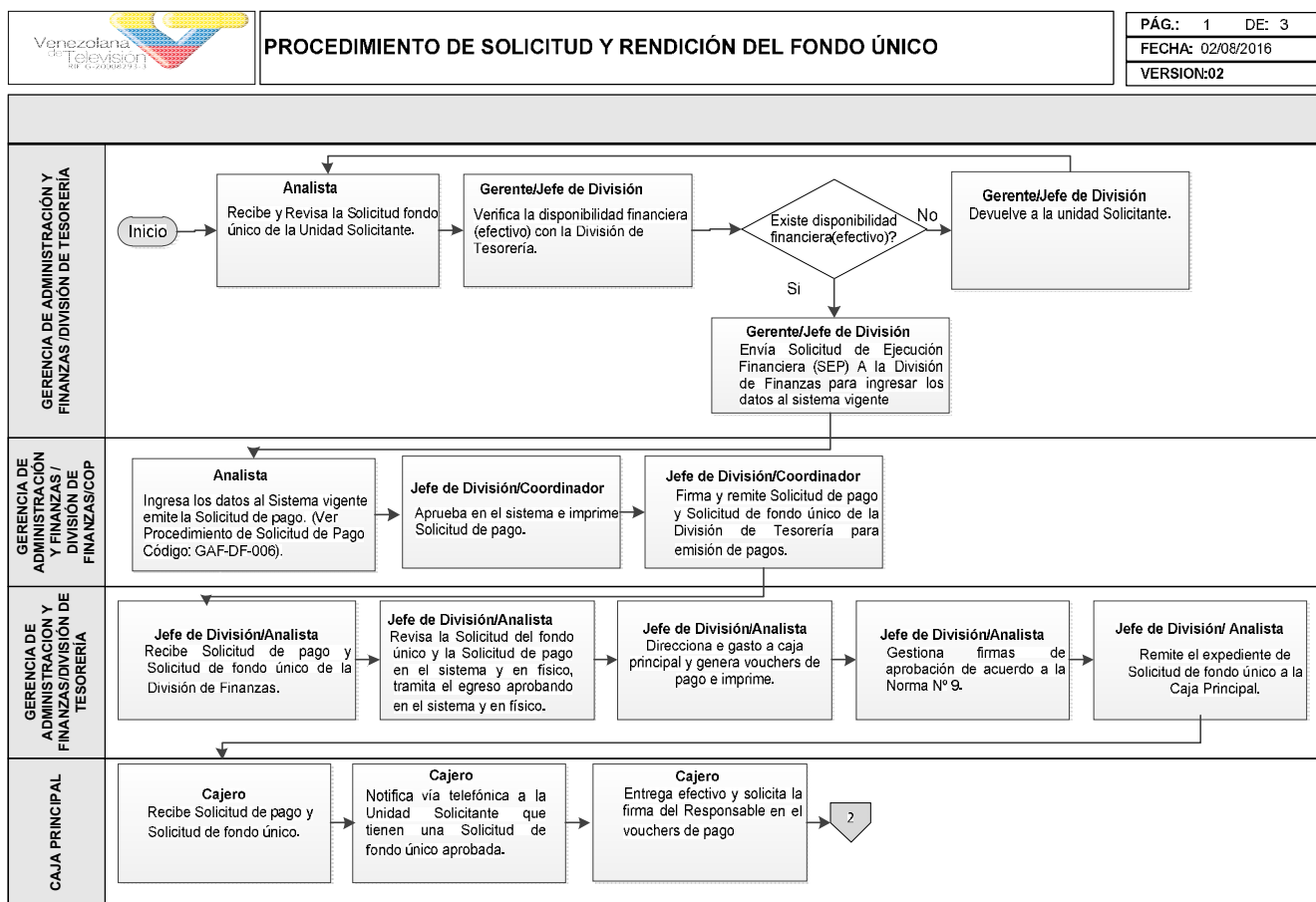
Responsable	Actividad
	23.2. No existe reintegro: envía la rendición de egreso del fondo único a la División de Tesorería.
Gerencia de Administración y Finanzas /División de Tesorería Analista Gerente/Jefe de División	24. Recibe rendición de fondo único.
	25. Verifica que el gasto sea igual a lo solicitado por fondo único. 25.1 No es igual: devuelve a la División de Finanzas para su corrección. Regresa a la actividad Nro. 24 de este procedimiento.
	25.2 Si es igual: firma la rendición del fondo único y remite a la Caja Principal.
Caja Principal Cajero	26. Recibe la rendición de fondo único
	27. Verifica con el listado de los fondos únicos para cambiar el estatus del fondo (rendidos y por rendir).
	28. Incorpora en la carpeta correspondiente a los soportes efectuados por este concepto, a través del fondo de caja principal, los cuales formarán parte de la reposición del fondo principal próximo a rendir. 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
AGOSTO- 2016		14 de 21
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-001	02

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Solicitud y Rendición del Fondo Único

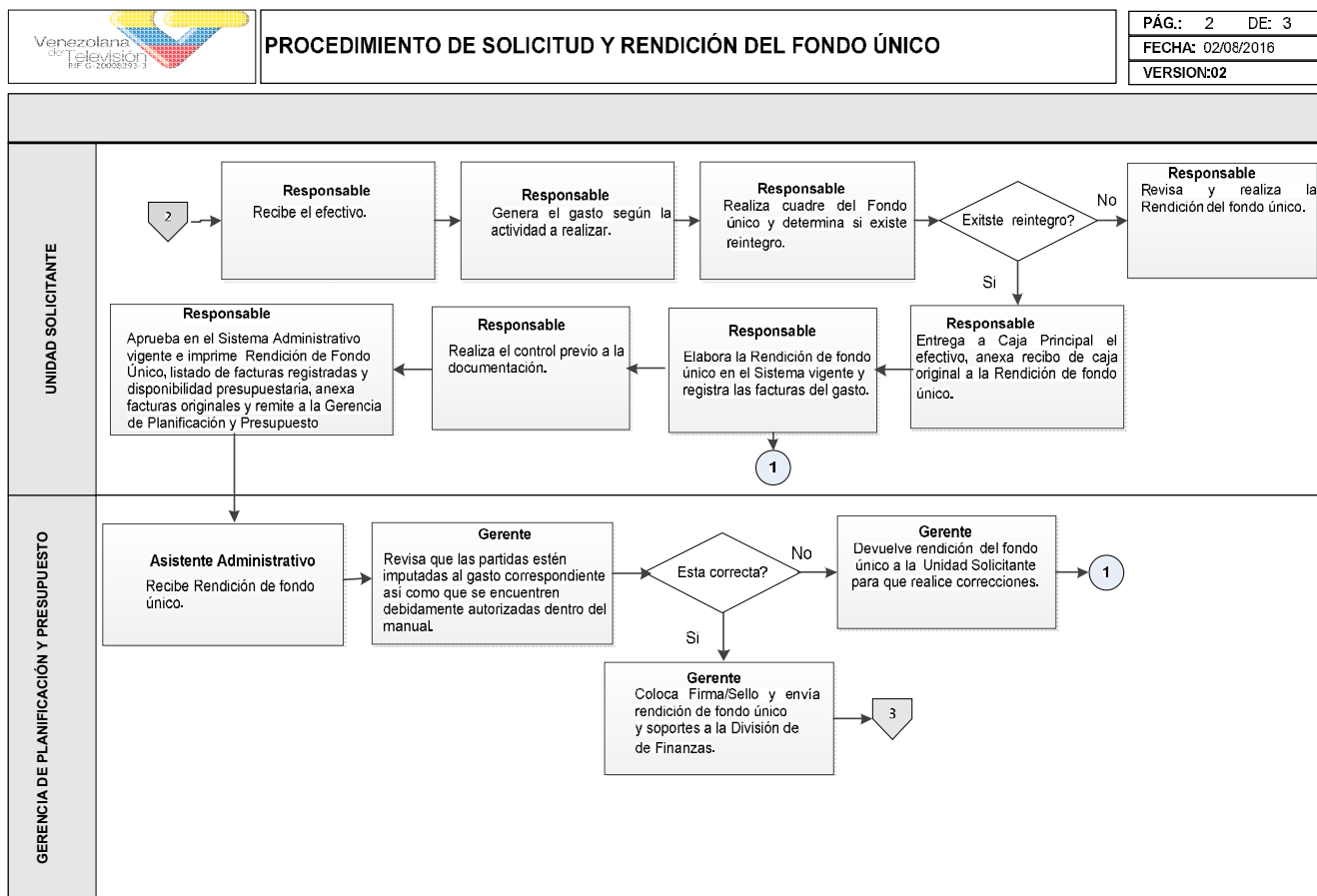


ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

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
AGOSTO- 2016		15 de 21
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-001	02



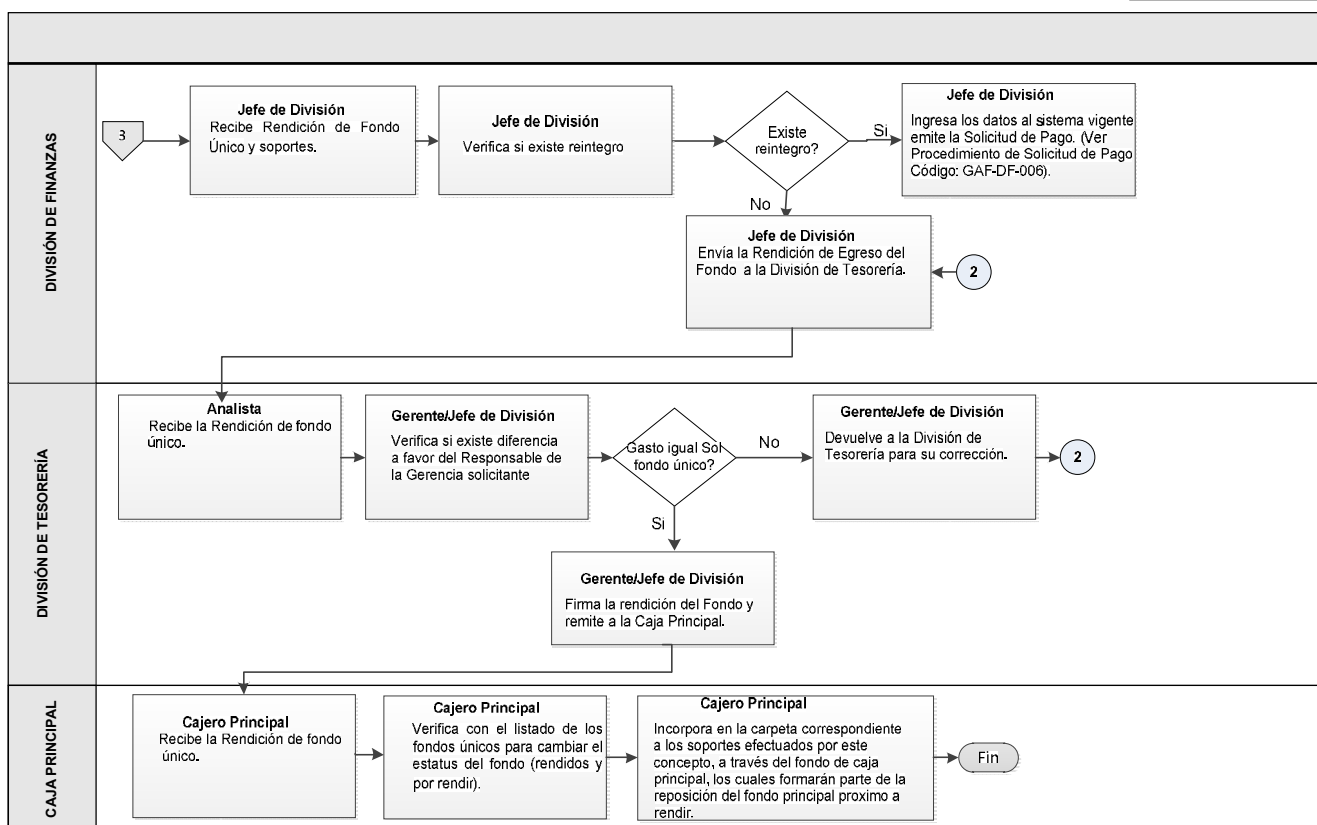
ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

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
AGOSTO- 2016		16 de 21
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-001	02

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y RENDICIÓN DE FONDO ÚNICO	PÁG.: 3 DE: 3
		FECHA: 02/08/2016
		VERSION:02



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
AGOSTO- 2016		17 de 21
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-001	02

ANEXO II: Formulario Rendición de Fondo único Código No GAF-DT-001- A

Fondo Único		RENDICIÓN		Gastos a Justificar		Fondo en Dólares		Página	
								1/1	
General		Resumen		Resumen		Resumen		Resumen	
#	Descripción	Proyecto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
Total Bs.									
Presupuesto de caja				0,00					
Saldo de caja									
Presupuesto		Presupuesto		Presupuesto		Presupuesto		Presupuesto	
0,00		0,00							
Presupuesto		Presupuesto		Presupuesto		Presupuesto		Presupuesto	
0,00		0,00							

Página 1

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

YUSMARY GUEVARA

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
AGOSTO- 2016		18 de 21
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-001	02

Formulario Recibo del Fondo único Código No GAF-DT-001- A

Objetivo: Registrar los datos del Fondo único.

Para ser llenado por: Unidad Solicitante.

- Fondo único:** marque con una x Fondo único.
- Fecha:** coloque día/mes/año de la solicitud del fondo único.
- Gerencia Solicitante:** coloque la unidad solicitante
- Nombre del responsable:** coloque el nombre del responsable.
- Código del responsable:** coloque el código del responsable.
- N° y fecha de la Solicitud de Pago:** coloque N° y fecha de la Solicitud de Pago
- Monto Solicitado en Bs:** coloque el monto solicitado en Bs.
- No Renglón:** coloque el número del renglón
- Documento Justificado: Tipo:** coloque el número de documento, **Número:** coloque correlativo y **Fecha:** coloque día/mes/año de la solicitud del fondo único.
- Proveedor:** coloque el nombre del proveedor.
- Monto Bs.:** coloque la cantidad de Bolívares en números
- Imputación presupuestara:** clasificador de egresos: coloque la partida de acuerdo a lo registrado en el clasificador de egresos.
- Código Contable:** Cta., Subcta, Aux.: coloque el código de cuenta, subcuenta y aux.
- Total Bs:** coloque el total de bolívares.
- Recibo de Caja:** marque con una (x) si es recibo de pago.
- Solicitud de Pago:** marque con una (x) si es solicitud de pago.
- Monto entregado:** coloque la cantidad del monto entregado.
- Total gastado:** coloque la cantidad del total gastado.
- Reintegro:** coloque la cantidad del reintegro.
- Reembolso:** coloque la cantidad del reembolso.
- Responsable del Fondo: Nombre, Firma y Sello:** coloque el nombre, firma y sello del responsable del fondo.

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		19 de 21
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-001	02

22. **Gerencia Solicitante: Nombre, Firma y Sello:** coloque el nombre, firma y sello del responsable del fondo.
23. **Gastos a Justificar: Unidad de Auditoría Interna, Nombre, Firma, Fecha y sello:** coloque el nombre, firma y sello del responsable de auditoria Interna.
24. **Fondo Único Gerencia de Planificación y Presupuesto, Nombre, Firma, Fecha y Sello:** coloque el nombre, firma y sello del responsable de 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
AGOSTO- 2016		20 de 21
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-001	02

ANEXO II: Formulario Reintegro al Fondo Caja Principal Código N° GAF-DT-001- B

		Código: ID N°GAF-DT-001-B	
		Gest. Admón. y Finanzas / División Tesorería	
		Versión	Año
		02	2016
REINTEGRO AL FONDO DE CAJA PRINCIPAL		Fecha: 1	
He recibido de 2			
La cantidad de 3		Bs. 3	
Por concepto de reintegro al Fondo de Caja Principal 4		De fecha 5	
Caja Principal		Beneficiario	
Nombre y Apellido:		Nombre y Apellido:	
Código: 6		Código: 7	
Firma:		Firma:	
		Código: ID N°GAF-DT-001-B	
		Gest. Admón. y Finanzas / División Tesorería	
		Versión	Año
		01	2016
REINTEGRO AL FONDO DE CAJA PRINCIPAL		Fecha: 1	
He recibido de 2			
La cantidad de 3		Bs. 3	
Por concepto de reintegro al Fondo de Caja Principal 4		De fecha 5	
Caja Principal		Beneficiario	
Nombre y Apellido:		Nombre y Apellido:	
Código: 6		Código: 7	
Firma:		Firma:	

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

YUSMARY GUEVARA

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
AGOSTO- 2016		21 de 21
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-001	02

Formulario "Reintegro al Fondo Caja Principal", Código ID N° GAF-DT-007- B

Objetivo: Registrar los datos del reintegro del Fondo Caja Principal.

Para ser llenado por: El responsable de Caja Principal.

1. **Fecha:** indica el día, mes y año de elaboración del reintegro.
2. **He recibido de:** indique el nombre y apellido del trabajador que realiza el reintegro a Caja Principal.
3. **La cantidad de:** indica el monto en letras y número a reintegrar.
4. **Concepto del reintegro a Caja Principal:** indica una breve explicación del concepto del reintegro a Caja Principal.
5. **Fecha:** indica el día, mes y año del reintegro.
6. **Caja Principal:** indica el nombre, apellido, código del trabajador responsable de la Caja Principal, y firma en señal de haber recibido el efectivo sobrante.
7. **Beneficiario:** indica el nombre y apellido, código del trabajador y su firma en señal de haber entregado el efectivo a la Caja Principal.

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