

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	PÁGINA
	JUNIO - 2010	1 de 11
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GAF-DT-004	1

TRÁMITES DE DIVISAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS /
DIVISIÓN DE TESORERÍA

AGENDA DE CUENTA N°061 DEL 10/06/2010	RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA	PRESIDENTE EJECUTIVO
PUNTO DE CUENTA N°TIC / 061	AGENDA N° 258 PTO. DE CUENTA N°16 DEL 16/06/2010	LIC. TANIA DÍAZ

PROCEDIMIENTO TRÁMITES DE DIVISAS	FECHA	PÁGINA
	JUNIO - 2010	2 de 11
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GAF-DT-004	1

ÍNDICE

Contenido	Página
Revisión	3
CAPÍTULO I	
Aspectos Preliminares	4
Objetivo	4
Alcance	4
Responsables	4
Definición de Términos Utilizados	4
Base Legal	5
Indicadores de Gestión	6
CAPÍTULO II	
Normas Generales.....	7
Normalización del Procedimiento	9
Flujograma	11

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

**PROCEDIMIENTO
TRÁMITES DE DIVISAS**

FECHA

JUNIO - 2010

CÓDIGO

GAF-DT-004

PÁGINA

3 de 11

VERSIÓN

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

PROCEDIMIENTO TRÁMITES DE DIVISAS	FECHA		PÁGINA
	JUNIO - 2010		4 de 11
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GAF-DT-004	1

Aspectos Preliminares

Objetivo: Establecer las normas y procedimientos a seguir para la adquisición de las Divisas Extranjeras con la finalidad de satisfacer las necesidades de las unidades que conforman la C.A Venezolana de Televisión.

Alcance: Este manual va dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, y Unidades que conforman la C.A. Venezolana de Televisión que por razones de trabajo requieran adquirir divisas extranjeras.

Responsables:

- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Gerencias de Área y demás unidades que conforman la estructura de la C.A Venezolana de Televisión.

Definición de Términos Utilizados:

Término	Descripción
Divisas	Sinónimo de moneda extranjera. El término se aplica a billetes y monedas extranjeras, depósitos en bancos e instituciones financieras internacionales, transferencias, cheques y letras.
Dólar	Unidad monetaria oficial de varios países. Por defecto se refiere a la moneda de los Estados Unidos de Norteamérica, que al ser la principal moneda de reserva de los países del mundo, es la moneda por excelencia de las transacciones internacionales.
Liquidez	Facilidad con que un activo (efectivo, divisas, valores, depósitos, etc.) puede convertirse en dinero. El grado de liquidez de los activos se mide por la facilidad de convertirlos en dinero efectivo.
Planilla VOI-05	"Solicitud de Venta de Divisas para Pagos del Sector Público y Organismos Internacionales"
Proveedor	Organización o persona que proporciona un producto a la empresa.

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

PROCEDIMIENTO TRÁMITES DE DIVISAS	FECHA		PÁGINA
	JUNIO - 2010		5 de 11
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GAF-DT-004	1

Base Legal

1. Providencia N°. 46 conforme a la cual se procede a la corrección de la providencia 44 mediante la cual se establecen los requisitos, controles y trámite para la autorización de adquisición de divisas para fines del sector público.
 2. Ley de Publicaciones Oficiales.
 3. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
 4. Manual de Normas y Procedimientos para la consignación de documentos ante la comisión de administración de divisas a través del operador cambiario autorizado.
 5. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
 6. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
 7. Convenio cambiario (vigente).
- Demás leyes que rijan la materia.

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

PROCEDIMIENTO TRÁMITES DE DIVISAS	FECHA		PÁGINA
	JUNIO - 2010		6 de 11
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GAF-DT-004	1

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador: Cantidad de Divisas solicitadas

Categoría: Eficacia

Descripción del Indicador	Unidad	Formula	Responsable
Mide el porcentaje de Divisas efectivamente obtenidas.	%	$\frac{\text{Cantidad de Divisas solicitadas} \times 100}{\text{Total Divisas otorgadas por el BCV a VTV}}$	Jefe de División Tesorería

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

**PROCEDIMIENTO
TRÁMITES DE DIVISAS**

FECHA

PÁGINA

JUNIO - 2010

7 de 11

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GAF-DT-004

01

Normas Generales

1. Toda actividad relacionada con adquisición de divisas, se regirá por las normas y procedimientos establecidos en éste manual, la Junta Directiva, Presidencia, Vicepresidencias, Unidad Solicitante y Gerencia de Administración y Finanzas, deberán velar por la correcta aplicación de esta normativa. En éste sentido, son responsables por cualquier acto que genere una omisión, error o mala administración que contravenga lo contenido en éste manual.
2. La Unidad Solicitante, será responsable de tramitar a través de un Punto de Cuenta ante la Vicepresidencia Ejecutiva, la aprobación de las Divisas, una vez que éstas sean aprobadas por las instancias ya descritas, deberá remitir el Punto de Cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas para el trámite respectivo ante los organismos del Estado autorizados para tal fin.
3. La División de Tesorería, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, será responsable de tramitar ante el Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información (MINCI), la autorización de los dólares para el personal que ejecutará la actividad fuera del país requerida por la C.A. Venezolana de Televisión.
4. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la División de Tesorería, deberá tramitar para viajes al exterior, las Divisas ante el MINCI y el Banco Central de Venezuela mediante estos documentos que se describen a continuación:
 - Oficio aprobado por los funcionarios autorizados de la empresa, solicitando la compra de las divisas.
 - Formato Solicitud de Acceso para Áreas de Seguridad.(BCV-G3-09), emitido por el Banco Central de Venezuela.
5. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la División de Tesorería, deberá tramitar las Divisas ante el (MINCI) y el Banco Central Venezuela para el pago al Proveedor de Bienes/Materiales o Servicios de producción no nacional, mediante los documentos que se describen a continuación:
 - Oficio aprobado por los funcionarios autorizados de la empresa, solicitando la compra de las divisas.
 - Formato "Solicitud de Adquisición de Divisas de Órganos o Entes de la Administración Pública Nacional y Organismos Internacionales" (BCV-VOI-05).

ELABORADO POR

REVISADO POR GERENTE TIC

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

División de Investigación y Documentación

Oscar Ibarra

Rudexy Riveros

**PROCEDIMIENTO
TRÁMITES DE DIVISAS**

FECHA		PÁGINA
JUNIO - 2010		8 de 11
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-004	01

6. La División de Finanzas, deberá registrar en el sistema administrativo vigente en la Empresa, un Pago a Tercero, gestionando la transferencia Bancaria de las Divisas para cumplir con el pago al Proveedor de Bienes/Materiales o Servicios de producción no nacional.
7. La máxima autoridad de la C.A. Venezolana de Televisión, delegará a la Gerencia de Administración y Finanzas, la ejecución de los trámites ante el órgano de adscripción (MINCI).
8. Las Unidades Solicitantes, a través de sus administradores, deberán registrar en el sistema administrativo vigente, el Pago a Tercero (viático al exterior personal de la C.A VTV o pago al Proveedor), gestionando el monto en dólares requerido para cumplir con la actividad pautaada por la empresa, de acuerdo a lo descrito en el Manual de Normas y Procedimientos "Solicitud de Viático al Exterior".
9. La Coordinación Ordenación de Pago, adscrita a la División de Finanzas, será responsable de verificar que el Pago a Tercero cumpla con los requisitos requeridos para otorgar los dólares a la Unidad Solicitante.
10. La C.A. Venezolana de Televisión a través de la Alta Gerencia (Presidente y Vicepresidente Ejecutivo), será responsable mediante Oficio de autorizar ante el Banco Central de Venezuela (BCV), la compra de Divisas para el pago al Proveedor, así como la transferencia respectiva a la cuenta autorizada por éste una vez que se cumplan los trámites exigidos por las Leyes vigentes.
11. La División de Tesorería, será responsable de retirar en el Banco Central de Venezuela una vez que éste le informe, las Divisas aprobadas y cancelar a los Trabajadores los pagos de viáticos en dólares o la transferencia del pago a los Proveedores.
12. En caso que el solicitante no haya hecho uso de la totalidad de las Divisas, deberá devolver la misma a la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

PROCEDIMIENTO TRÁMITES DE DIVISAS		FECHA		PÁGINA
		IUNIO - 2010		9 de 11
		CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
		II	GAF-DT-004	1
Normalización del Procedimiento				
Responsable	Acción			

Unidad Solicitante:	- Prepara para la adquisición de las Divisas los documentos siguientes: <u>Viáticos a los Trabajadores:</u> - Punto de Cuenta. - Solicitud de Pago a Terceros (emitida por el sistema) <u>Pago a Proveedores:</u> - Punto de Cuenta. - Orden de Compra o Servicio (emitida por el sistema)
Gerencia de Administración y Finanzas/ División de Tesorería	- Recibe de la Unidad Solicitante, los documentos para la Adquisición de las Divisas. - Prepara por duplicado, los documentos descritos en la norma 4 ó 6, según sea el caso. - Archiva temporalmente copia para su control, hasta recibir documentos procesados. - Envía documentos a los funcionarios autorizados de la empresa, para su aprobación.
Presidente/ Vicepresidente	- Reciben documentos y proceden según sea el caso: <u>En caso de no estar conforme:</u> devuelven los documentos a la Unidad Solicitante y explica razones. <u>De estar conforme:</u> firma y sella los documentos en señal de aprobación y los remite a la División de Tesorería para su proceso.
Gerencia de Administración y Finanzas/ División de Tesorería	- Prepara por duplicado, Oficio al MINCI solicitando la autorización para la compra de las Divisas. - Remite al MINCI, los siguientes documentos: - Oficio aprobado por los funcionarios autorizados de la empresa, solicitando la compra de las Divisas. - Formato: "BCV-VOI-05". - Formato: "Solicitud de Acceso para Áreas de Seguridad". - Firma y sella los documentos que lo requieran, y envía al MINCI. - Archiva copia para su control, hasta recibir documentos procesados.

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

PROCEDIMIENTO TRÁMITES DE DIVISAS		FECHA		PÁGINA
		JUNIO - 2010		10 de 11
		CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
		II	GAF-DT-004	1
Normalización del Procedimiento				
Responsable		Acción		

Gerencia de Administración y Finanzas/ División de Tesorería	11. Recibe información del Banco Central de Venezuela de la aprobación de las divisas y accede al sistema y registra datos a través de la opción Pago a Tercero (Transferencia Bancaria), anexa documentos generados y remite a la División de Finanzas. 12. Entrega Divisas al Trabajador al cual se le asignaron los viáticos en moneda extranjera y envía al Proveedor e-mail, informándole que se realizó la transferencia respectiva.
Gerencia de Administración y Finanzas/ División de Finanzas	13. Recibe documentos y anota los datos de la solicitud a procesar para su control interno. 14. Verifica conformidad de los datos: 14.1 Datos conformes: accede al sistema, aprueba Solicitud de Pago y genera una impresión de la misma. Continúa con el paso N° 21 14.2 Datos no conformes: prepara en original, el formulario "Devolución" e informa a la División de Finanzas para que realice los ajustes necesarios. Anula la Solicitud de Pago en el sistema. 15. Firma y sella la Solicitud de Pago. Anexa a los documentos y remite a la División de Tesorería para su proceso. 16. Anota el número de la solicitud de pago en su control interno y archiva copia para su control.
Gerencia de Administración y Finanzas/ División de Tesorería	17. Recibe documentos, accede al sistema y procesa la Solicitud de Pago por Transferencia Bancaria. 18. Remite a la División de Finanzas (Coordinación de Contabilidad), los documentos para su proceso contable. Fin de Este Procedimiento

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

PROCEDIMIENTO TRÁMITES DE DIVISAS

FECHA

PÁGINA

JUNIO - 2010

11 de 11

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

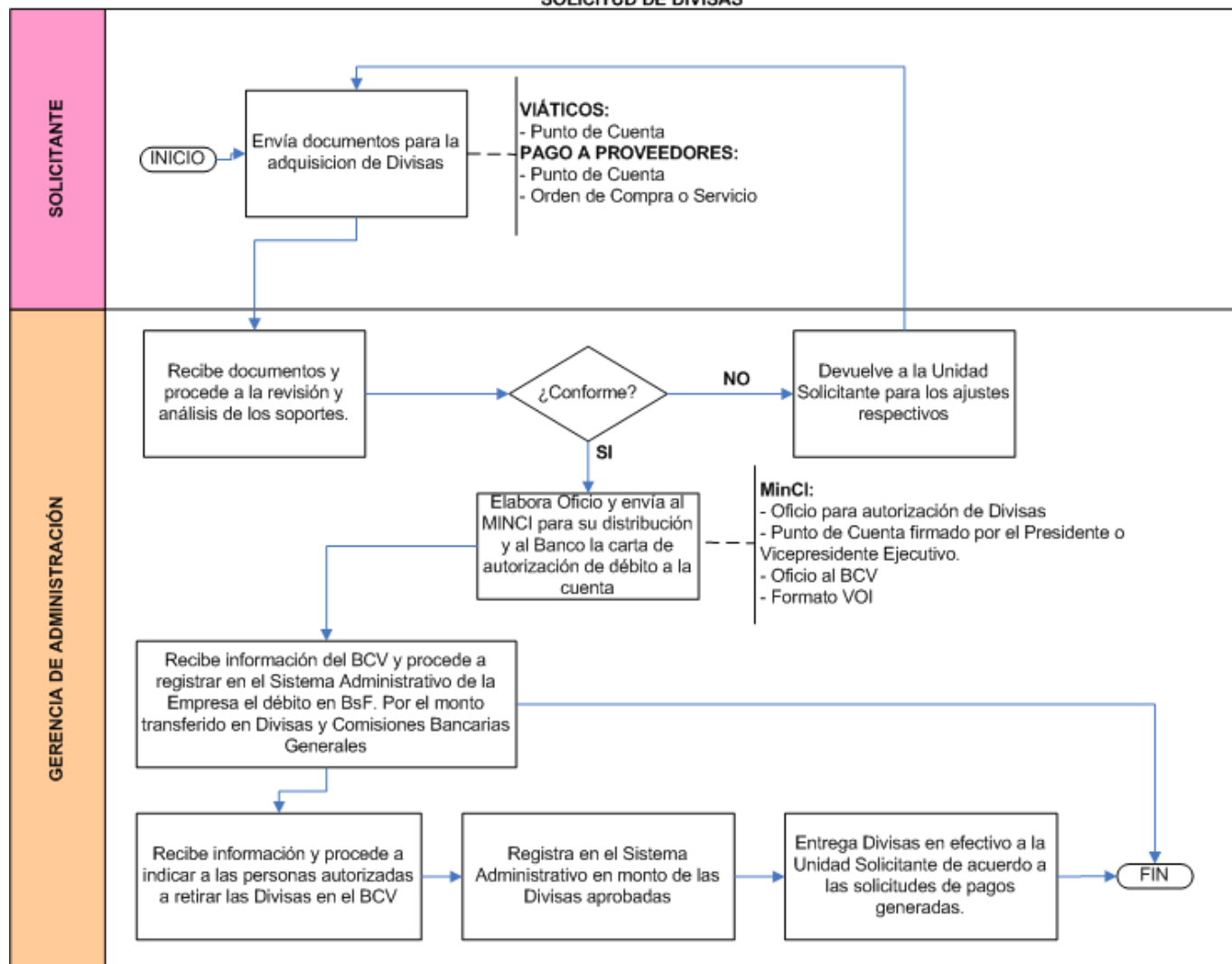
II

GAF-DT-004

01

Flujograma

SOLICITUD DE DIVISAS



ELABORADO POR

División de Investigación y Documentación

REVISADO POR GERENTE TIC

Oscar Ibarra

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

Rudexy Riveros