

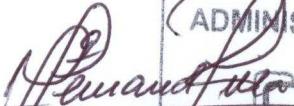
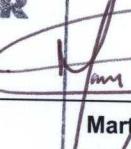
 <b>telesUR</b>	<p><b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b></p>	<p>FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10</p>
	<p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS</b> Dirección General de Administración</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA 2010</p>

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LOS FONDOS EN ANTICIPO  
PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS**  
*(Provisional)*

Noviembre de 2010

	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS</b> Dirección General de Administración	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN      PAGINA 2

## APROBACIÓN

 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>ADMINISTRACIÓN</b>  <b>telesur</b>            LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR C.A.         </div> <p>Ma. Fernanda Villa            Unidad de Apoyo Logístico            Fecha: 17-11-2010</p>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>  <b>telesur</b>            LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR C.A.         </div> <p>Hilda López            Dirección de Admón. y Finanzas            Fecha: 17-11-2010</p>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b>  <b>telesur</b>            LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR C.A.         </div> <p>José Grégorio Solórzano            Dirección de Planificación y Presupuesto            Fecha: 17-11-2010 .</p>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>telesur</b>  <b>DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN</b>            LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR C.A.            R.I.F: G-20014500-0         </div> <p>Armando Jiménez            Dirección General de Información            Fecha: 17-11-2010</p>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA</b>  <b>telesur</b>            LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR C.A.         </div> <p>Martha Nieto M.            Dirección General de Administración            Fecha: 17-11-2010</p>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>PRESIDENCIA</b>  <b>telesur</b>            LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR C.A.         </div> <p>Andrés Izarra            Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C.A.            Fecha: 17-11-10</p>

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS Dirección General de Administración</b>	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN
		PAGINA 3

## ÍNDICE

	<b>Pág. Nº</b>
Introducción	4
Objetivo	6
Alcance	7
Marco Legal	8
De la solicitud de Fondo en Anticipo, Fondo en Anticipo para Coberturas Programadas y Fondo en Anticipo para Gastos Imprevistos	9
De la administración del Fondo de Anticipo, Fondo en Anticipo para Coberturas Programadas y Fondo en Anticipo para Gastos Imprevistos	11
De la rendición de cuentas del Fondo de Anticipo, Fondo en Anticipo para Coberturas Programadas y Fondo en Anticipo para Gastos Imprevistos	22
Del incumplimiento de la rendición de cuenta	26
Del cierre de la gestión de la Sucursal o Corresponsalía	26
Procedimiento	27
Flujograma	29
Glosario de términos	30
Anexos	32
Bibliografía electrónica	45

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesur</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS</b> Dirección General de Administración	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN
		PAGINA 4

## INTRODUCCIÓN

Este manual establece las normas aplicables a los procedimientos de solicitud para la tramitación de pagos, administración y rendición de cuentas relativas al **FONDO EN ANTICIPO, FONDO EN ANTICIPO PARA COBERTURAS PROGRAMADAS Y FONDO EN ANTICIPO PARA GASTOS IMPREVISTOS**, requeridos para los Gastos de Personal, Gastos de Funcionamiento, Coberturas Programadas y Gastos Imprevistos, correspondientes a las Sucursales y Corresponsalías ubicadas en el exterior del país, que pertenecen a La Nueva Televisión del Sur, C.A. (TV SUR, C. A.); permitiendo la adecuada administración, registro y control de los recursos financieros otorgados.

En este sentido, se entiende por **FONDOS EN ANTICIPO**, los recursos financieros necesarios para cubrir Gastos de Personal y Gastos de Funcionamiento, girados con carácter permanente y de reposición periódica, al Jefe (a) de la Sucursal o Corresponsalía, designado al efecto por el Presidente de Telesur, previa propuesta del Director General de Información, quienes tienen la obligación de rendir cuenta de la utilización de los mismos, conforme al presente Manual.

Es así que se define como **Gastos de Personal**, el pago de sueldos y honorarios profesionales que se realiza a los Jefe (a) de la Sucursal y Corresponsalía, Corresponsales, Editores- Camarógrafos, Colaboradores, en contraprestación de sus servicios; mientras que los **Gastos de Funcionamiento**, corresponden a las erogaciones realizadas debido al pago de alquiler de oficinas, pago de servicios básicos (agua, electricidad, teléfono, condominio), servicios de comunicaciones (internet, televisión por cable), peluquería y maquillaje, mantenimiento de oficinas, combustible, libros, revistas y periódicos, adquisición de materiales de oficina.

Ahora bien, el **FONDO EN ANTICIPO PARA COBERTURAS PROGRAMADAS**, constituye la asignación de recursos financieros a la Sucursal o Corresponsalía, a objeto de ser utilizados para cubrir los gastos (traslado al interior o exterior del país, hospedaje, alimentación) que se generan al realizar una Cobertura Programada, previamente aprobada por la Dirección General de Información, de acuerdo a un Plan de Trabajo establecido.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesur</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS</b> Dirección General de Administración	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN
		PAGINA 5

El **FONDO EN ANTICIPO PARA GASTOS IMPREVISTOS**, representa la asignación de recursos financieros, de acuerdo a la especificidad del país, los cuales serán utilizados para cubrir aquellos gastos que se generen en la Cobertura de una situación no planificada.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesur</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS</b> <b>Dirección General de Administración</b>	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN
		PAGINA 6

## OBJETIVO

Establecer la normativa para la asignación y administración de Fondos en Anticipo a cargo de las Sucursales y Corresponsalías ubicadas en el exterior del país, pertenecientes a La Nueva Televisión del Sur, C. A. (TV SUR, C. A.), así como la tramitación de los pagos correspondientes, garantizando una adecuada utilización, registro y control de los recursos financieros asignados, de acuerdo al marco legal vigente.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesUR</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS Dirección General de Administración</b>	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN
		PAGINA 7

## ALCANCE

El procedimiento aplicable para el pago y administración de Fondos en Anticipo, involucra a las siguientes Unidades de Telesur:

- ✓ Presidencia de Telesur.
- ✓ Dirección General de Información:
  - Mesa de Asignaciones.
  - Jefe de la Sucursal.
  - Jefe de la Corresponsalía.
- ✓ Dirección General de Administración:
  - Unidad de Apoyo Logístico.
  - Dirección de Planificación y Presupuesto.
  - Dirección de Administración y Finanzas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS</b> Dirección General de Administración	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN
		PAGINA 8

## MARCO LEGAL

- **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal**, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 37.347, de fecha 17 de diciembre de 2001.
- **Ley contra la Corrupción**, publicada en la Gaceta Oficial Nº 5.437 (Extraordinaria), de fecha 07 de abril de 2003.
- **Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público**, publicado en Gaceta Oficial Nº 5.781 Extraordinario del 12 de agosto de 2005.
- **Decreto 6.265 con Rango y Fuerza de Ley Sobre Simplificación de Trámites Administrativos**, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 5.891 (Extraordinario), de fecha 31 de julio de 2008.
- **Providencia Administrativa Nº 0257**, que establece las Normas Generales de Emisión de Facturas y otros Documentos, de fecha 19 de agosto de 2008, emanada del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, (SENIAT).
- **Decreto Nº 6.649, Instructivo Presidencial para la Eliminación del Gasto Suntuario o Superfluo en el Sector Público Nacional**, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 39.146, de fecha 25 de marzo de 2009.
- **Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público**, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 39.147, de fecha 26 de marzo de 2009.
- **Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos 2010**, Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), vigente en el Ejercicio Económico Financiero.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesUR</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS</b> Dirección General de Administración	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN
		PAGINA 9

## DE LA SOLICITUD DE FONDOS EN ANTICIPO, FONDO EN ANTICIPO PARA COBERTURAS PROGRAMADAS Y FONDO EN ANTICIPO PARA GASTOS IMPREVISTOS

Los **Fondos en Anticipo** deberán ser solicitados por el Director General de Información a la Dirección General de Administración, a nombre de la Sucursal o Corresponsalía que los administrará, previa aprobación del Presidente de Telesur, de acuerdo a los siguientes pasos:

1. Haber realizado la Rendición de Cuenta correspondiente al Ejercicio Económico Financiero inmediatamente anterior, así como al mes de octubre del Ejercicio Económico Financiero en curso.
2. La solicitud del **Fondo en Anticipo para Gastos de Funcionamiento y Gastos de Personal**, del Ejercicio Económico Financiero siguiente, se realizará en el mes de noviembre del Ejercicio Económico Financiero en curso, a través de Punto de Cuenta aprobado por el Presidente de Telesur, especificando el presupuesto anual del gasto y la alícuota mensual para cada concepto.
3. La transferencia de recursos para **Gastos de Funcionamiento**, se realizará el 28 de cada mes para pagos correspondientes al mes siguiente; mientras que la transferencia para **Gastos de Personal** se realizará el 15 de cada mes para su respectivo pago a final del mes.
4. El Aviso de Cobro por Honorario Profesional, respectivos al personal que labora en la Sucursal o Corresponsalía, deben ser remitidos debidamente firmados, a la Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Apoyo Logístico, vía correo electrónico durante los primeros cinco (5) días del mes correspondiente.
5. La Estructura Administrativa para los Fondos en Anticipo estará conformada por:
  - Un Administrador (Jefe (a) de la Sucursal o Jefe (a) de la Corresponsalía), con responsabilidad administrativa, civil y penal para el manejo de los Fondos, encargado a su vez de:
    - La documentación de la Sucursal o Corresponsalía, que se genere en el marco de los gastos o pagos en que se incurra con cargo al Fondo en Anticipo.
    - Resguardo del dinero en efectivo que constituye el Fondo en Anticipo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesUR</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS</b> Dirección General de Administración	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN
		PAGINA 10

- Administración de los registros internos de acuerdo con los sistemas contables y presupuestarios aplicables.
  - Preparación de la Rendición de Cuenta ante la Unidad de Apoyo Logístico de Telesur.
  - Racionalización de los gastos realizados y justedad de los pagos efectuados.
6. El **Fondo en Anticipo para Coberturas Programadas**, debe ser solicitado con anticipación de treinta (30) días hábiles, a través de Memorando conteniendo los siguientes soportes:
- Exposición de Motivos, en la cual se especifique la necesidad del Fondo, detallando el tiempo previsto para alcanzar el objetivo propuesto y/o Cobertura Programada a realizar, describiendo el gasto que se estime realizar.
  - Presupuesto detallado.
7. El **Fondo en Anticipo para Gastos Imprevistos**, debe ser solicitado al inicio del Ejercicio Económico Financiero correspondiente.

**Nota:** La omisión de algunos de los soportes antes señalados, será motivo de devolución por parte de la Dirección General de Administración.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesur</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS</b> Dirección General de Administración	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN
		PAGINA 11

**DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ANTICIPO, FONDO EN ANTICIPO PARA COBERTURAS PROGRAMADAS Y FONDO EN ANTICIPO PARA GASTOS IMPREVISTOS**

1. Los recursos asignados al Fondo en Anticipo para Gastos de Personal y Gastos de Funcionamiento, serán utilizados para sufragar los gastos relativos a pagos de alquiler de oficinas, pago de servicios básicos (agua, electricidad, teléfono, condominio), servicios de comunicaciones (internet, televisión por cable), peluquería y maquillaje, mantenimiento de oficinas, combustible, libros, revistas y periódicos, adquisición de materiales de oficina, servicio de traslado y pagos de honorarios profesionales, respectivamente.
2. Los Gastos de Personal y Gastos de Funcionamiento, en que incurra la Sucursal o Corresponsalía con cargo al Fondo de Anticipo, deberán ser imputados de acuerdo al Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos previsto en la legislación venezolana, de acuerdo a las partidas presupuestarias correspondientes al gasto. (Ver Anexo 1).
3. Los recursos financieros asignados para Gastos de Funcionamiento, podrán utilizarse de manera racional para la adquisición de equipos celulares y equipos tecnológicos, previa autorización y justificación del Director General de Información, en cumplimiento con lo establecido en el Decreto Nº 6.649, mediante el cual se dicta el "Instructivo Presidencial para la Eliminación del Gasto Suntuario o Superfluo en el Sector Público Nacional", publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 39.146, de fecha 25 de marzo de 2009.
4. Los recursos asignados al Fondo en Anticipo para Coberturas Programadas, serán utilizados para cancelación de gastos incurridos (satélites ocasionales, viáticos, boletos aéreos), de acuerdo a las Coberturas Programadas, previamente aprobadas por la Dirección General de Información. Tales recursos serán asignados al personal, a través del Recibo de Egreso para Coberturas Programadas (ver Anexo 2 Forma TV SUR 07/10).
5. Los recursos asignados al Fondo en Anticipo para Coberturas Programadas, serán utilizados

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesUR</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS</b> <b>Dirección General de Administración</b>	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN
		PAGINA 12

para Gastos de Representación (comidas con Personalidades o reuniones para búsqueda de información), previa aprobación de la Dirección General de Información.

6. Cuando una Cobertura Programada se cancele o suspenda, la Sucursal o Corresponsalía deberá informar de manera oportuna a la Dirección General de Información, la cual a su vez informará a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Apoyo Logístico; y los recursos asignados para tal Cobertura, serán considerados para el mismo Fondo, y sólo podrán ser utilizados con la debida aprobación tal y como se señala en el Numeral 4 anterior.
7. Cuando por necesidades de servicio, de acuerdo a solicitud del Director General de Información, previa autorización del Presidente de Telesur, el personal de la Sucursal o Corresponsalía se haya desplazado al lugar de la Cobertura Programada, y permanezca en el sitio de la gestión de trabajo más tiempo del programado, los Fondos en Anticipo para Coberturas Programadas adicionales, se requerirán a la Unidad de Apoyo Logístico, a través de Memorando y serán gestionados por la Dirección de Administración y Finanzas por medio de transferencia bancaria al personal autorizado, en el supuesto de que la misión continúe y se designen relevos. De igual manera, los viáticos generados por amplitud del tiempo programado en la gestión de trabajo, serán cancelados de acuerdo a la tasa de cambio oficial vigente del país sede la Sucursal o Corresponsalía, en el momento del retorno.
8. Cuando por necesidades de servicio, de acuerdo a solicitud del Director General de Información, previa autorización del Presidente de Telesur, el personal de la Sucursal o Corresponsalía se haya desplazado al lugar de la Cobertura Programada, y permanezca en el sitio de la gestión de trabajo más de diez días (10) de lo inicialmente programado, los Fondos en Anticipo para Coberturas Programadas pueden ser utilizados para cubrir los gastos generados por servicio de lavandería.
9. Cuando por razones imprevistas de fuerza mayor (emergencias o catástrofes naturales,

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesUR</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS</b> Dirección General de Administración	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN
		PAGINA 13

golpes de Estado, entre otros), el personal de la Sucursal o Corresponsalía se traslade al lugar de los hechos, previa autorización de la Dirección General de Información y Presidencia de Telesur, y deba permanecer en éste sin tiempo programado; serán utilizados los **Fondos en Anticipo para Gastos Imprevistos**, los cuales serán administrados por una persona debidamente designada por el Jefe (a) de la Sucursal o Jefe (a) de la Corresponsalía, con capacidad de negociación y experiencia en administración de dinero suficiente, a fin de garantizar que el gasto sea razonable.

10. Los viajes dentro y fuera del país en el que se ubica la Sucursal o Corresponsalía, que se requieran realizar en comisiones de trabajo, deberán ser programados y debidamente aprobados por la Dirección General de Información, una vez revisados el Plan de Trabajo y la estructura de costos del viaje, enviados con anticipación por la Sucursal o Corresponsalía.
11. Los viáticos correspondientes a los viajes dentro o fuera del país de ubicación de la Sucursal o Corresponsalía, deberán ser cancelados por éstas de acuerdo a la región o lugar del viaje a realizar, y no se podrá incluir dentro de la Relación de Gastos correspondiente, los gastos por alimentación o trasladados internos cortos.
12. Los viajes dentro del país de ubicación de la Sucursal o Corresponsalía, que realice el personal correspondiente, cuyo costo previsto se incremente de acuerdo a determinada situación, dará lugar a una prima diaria suplementaria equivalente al 10% del viático diario.
13. Los viáticos diarios por concepto de alimentación y trasladados internos, para los viajes dentro del país en el que se ubica la Sucursal o Corresponsalía, serán asignados a través de Recibo de Egreso (ver Anexo Nº 3, Forma TV SUR 06/10) y calculados según se establece en la siguiente tabla:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesur</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS</b> Dirección General de Administración	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN PAGINA
	14	

Niveles	Viático Diarios USD <sup>1</sup>
Personal Obrero- Personal Administrativo	60,00
Personal Técnico - Personal Profesional	75,00
Jefe (a) de la Sucursal y/o Corresponsalía	85,00

<sup>1</sup> Dólar Estados Unidos de América

Cuando dos (02) o más empleados (as) participen en el cumplimiento de una misma Cobertura Programada, el viático diario a asignar corresponderá al del empleado (a) con mayor rango en la escala de viáticos señaladas en la tabla anterior.

14. A los fines de la programación de los viajes fuera del país de ubicación de la Sucursal o Corresponsalía, se considera temporada alta a las siguientes fechas:

Continente	Fechas
Europeo	Del 01 de julio al 15 de septiembre Del 10 de diciembre al 10 de enero
Suramericano	Del 15 de septiembre al 10 de enero
Norteamericano	Del 01 de julio al 15 de septiembre Del 10 de diciembre al 10 de enero

15. Los viajes fuera del país de ubicación de la Sucursal o Corresponsalía, que se realicen en temporada alta o en circunstancias excepcionales, lo cual incremente los costos previstos, dará lugar a una prima extraordinaria del 30% respecto al viático diario, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 260, Artículo N° 10, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 34.243, de fecha 16 de junio de 1989.

16. La tarifa de viáticos diarios por concepto de alojamiento, traslados internos y comida, para los viajes fuera del país en el que se ubica la Sucursal o Corresponsalía, serán calculados de acuerdo a lo establecido en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 34.243, del 16

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesur</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS Dirección General de Administración</b>	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN
		PAGINA 15

de junio de 1989, tal y como se señala a continuación:

Continente/ País	Monto Diario en USD
<b>América del Sur</b>	
Argentina <sup>2</sup>	140
Brasil	140
Bolivia <sup>2</sup>	117
Colombia <sup>2</sup>	140
Chile	140
Ecuador <sup>2</sup>	117
Guyana	170
Guyana Francesa	140
Paraguay	140
Perú <sup>2</sup>	140
Uruguay	140

<sup>2</sup> No podrá pagarse este monto en el mismo país

Continente/ País	Monto Diario en USD
<b>América Central</b>	
Costa Rica	140
El Salvador	140
Guatemala	140
Honduras	140
Belice	140
Nicaragua <sup>2</sup>	140
Panamá	156

<sup>2</sup> No podrá pagarse este monto en el mismo país

Continente/ País	Monto Diario en USD
<b>América del Norte</b>	
Canadá	170
Estados Unidos <sup>2</sup>	200
México <sup>2</sup>	150

<sup>2</sup> No podrá pagarse este monto en el mismo país

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

**LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LOS FONDOS EN ANTICIPO  
PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS**  
**Dirección General de Administración**FECHA DE ELABORACIÓN  
10-11-10FECHA DE VIGENCIA  
2010

REVISIÓN

PAGINA

16

Continente/ País	Monto Diario en USD
<b>Península Arábiga</b>	
Arabia Saudita	183
Bahrein	148
Kuwait	164
Omán	170
Qatar	148
Yemen (Rep. Árabe)	100
Yemen (R. D. Pop.)	124
Siria <sup>2</sup>	88
Emir. Árabes Unidos	186

<sup>2</sup> No podrá pagarse este monto en el mismo país

Continente/ País	Monto Diario en USD
<b>África</b>	<b>137</b>
Burundi *	140
Yibuti *	194
Guinea (Conakry)*	146
<b>Europa<sup>3</sup></b>	<b>193</b>

\* Excepto

<sup>3</sup> Incluye Armenia, Azerbaiyán y Serbia

Continente/ País	Monto Diario en USD
<b>Oceanía</b>	
Australia	88
Nueva Zelanda	88
Filipinas	111
Indonesia	100
Indonesia <sup>4</sup>	100
Fiyi	78
Islas Salomón	70
Tuvalu	48
Samoa Occidental	110
Nauru	53
Nueva Caledonia	85
República de Vanuatu	70
Papua - Nueva Guinea	190
Kiribati	54
Tonga	54

<sup>4</sup> Incluye la República Timor Leste

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesUR</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS Dirección General de Administración</b>	FECHA DE VIGENCIA 2010
	REVISIÓN	PAGINA
		17

Continente/ País	Monto Diario en USD
<b>Caribe y Atlántico</b>	
Anguila	154
Antigua y Barbuda	180
Aruba	243
Bahamas	258
Barbados	192
Bermudas	252
Bonaire y Saba	188
Cuba	106
Curazao	199
Dominica	102
Granada	140
Guadalupe	140
Haití	98
I. Virg. Británicas	92
I. Virg. (EEUU)	53
Jamaica	92
Martinica	133
Monserrat	137
Puerto Rico	115
República Dominicana	82
San Vicente y las Granadinas	132
Santa Lucia	133

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesUR</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS Dirección General de Administración</b>	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN
		PAGINA 18

Continente/ País	Monto Diario en USD
<b>Asia</b>	
Afganistán	84
Bangladesh	82
Birmania	47
Bután	47
Kampuchea (Camboya)	53
Sri Lanka	72
Corea	11
Hong-Kong	139
India	193
Japón	193
Laos	53
Macao	81
Malasia	132
Maldivas	94
Mongolia	100
Nepal	77
Pakistán	84
Taiwán	74
República Popular China	85
Singapur	124
Tailandia	90
Viet-Nam	77

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesUR</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS Dirección General de Administración</b>	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN
		PAGINA 19

Continente/ País	Monto Diario en USD
<b>Medio Oriente</b>	
Chipre	66
Irak	200
Irán	110
Israel	104
Jordania	95
Líbano	66
Turquía	148

16. Cuando el personal profesional y técnico, participe en una Cobertura Programada a realizarse fuera del país de ubicación de la Sucursal o Corresponsalía, tendrá derecho a una prima diaria única, como complemento para el pago de los gastos que puedan ocurrir, la cual será calculada según el viático correspondiente al país señalado en el Numeral 14 anterior, de conformidad con la siguiente tabla:

Categoría	Prima diaria de Jerarquía
Corresponsal, Camarógrafo, Técnico, Asistente de Cámara, Productor, etc.	70%

17. Cuando se realice una Cobertura Programada, serán reembolsados los gastos descritos a continuación, una vez que se presenten las facturas y/o comprobantes fiscales respectivos de acuerdo a los criterios y lapsos establecidos en la presente normativa:

Gastos	Hasta un máximo de USD
Traslado Residencia - Aeropuerto/ Aeropuerto- Residencia	100
Tasa Aeroportuaria / Vuelos Nacionales	12
Tasa Aeroportuaria / Vuelos Internacionales	60
Exceso de Equipaje por Bulto / Kg	45

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesur</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS Dirección General de Administración</b>	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN
		PAGINA 20

18. Cuando para realizar una Cobertura Programada, se autorice la utilización de un vehículo propiedad de la persona delegada a efectuar la misma, se le cancelará una asignación de acuerdo al tipo de carretera por donde realizará el desplazamiento, tal y como se describe a continuación:

Tipo de Carretera	Monto a cancelar en USD
Carretera pavimentada	1,50 por Km Recorrido
Carretera no pavimentada	2,50 por Km Recorrido

19. Cuando para realizar una Cobertura Programada, se utilice un vehículo propiedad de la persona delegada a efectuar la misma, y éste presente fallas mecánicas durante el recorrido, La Nueva Televisión del Sur, C. A. no realizará pagos a los gastos en que se incurra por tal motivo.

20. Los gastos que se generen por concepto de pago de peajes, estacionamientos o transporte marítimo, serán reembolsados de acuerdo a las facturas y/o comprobantes fiscales presentados en la Relación de Gastos (ver Anexo Nº 4 Forma TVSUR/04-10) correspondiente, tomando en cuenta que la sumatoria de tales gastos no exceda el costo total del transporte aéreo, de poder realizarse.

21. Cuando una gestión de trabajo concluya antes de la fecha prevista, el personal que recibió los Fondos en Anticipo Especiales (Gastos Imprevistos) deberá realizar la Relación de Gastos según el dinero utilizado, y reintegrar el remanente al Jefe (a) de la Sucursal o Corresponsalía, en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas hábiles; de lo contrario la Sucursal o Corresponsalía no procesará nuevas solicitudes a este personal.

22. Cuando una gestión de trabajo concluya antes de la fecha prevista, el personal al que se le asignó recursos financieros por concepto viáticos, deberá reintegrar al Jefe (a) de la Sucursal o Corresponsalía, el monto total del dinero correspondiente al número de días no efectivos de la Cobertura Programada, en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas hábiles; de lo

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesur</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS</b> <b>Dirección General de Administración</b>	FECHA DE VIGENCIA 2010
	REVISIÓN	PAGINA
		21

contrario la Sucursal o Corresponsalía no procesará nuevas solicitudes a este personal.

23. De conformidad con lo establecido en el Decreto Nº 260, Artículo Nº 12, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 34.243, de fecha 16 de junio de 1989, las asignaciones por concepto de viáticos no son consideradas para el cálculo de vacaciones, bonificaciones, prestaciones sociales, pensiones de jubilación y demás beneficios socioeconómicos, que correspondan al personal de la Sucursal o Corresponsalía.
24. La Dirección General de Información, deberá mantener informada a la Dirección General de Recursos Humanos y a la Dirección de General Administración a través de la Unidad de Apoyo Logístico, respecto a los cambios efectuados en los registros de los empleados (as) de las Sucursales o Corresponsalías, a fin de garantizar la correcta asignación de los viáticos.
25. Los recursos asignados al Fondos en Anticipo para Gastos de Funcionamiento así como al Fondo en Anticipo Especial para Coberturas Programadas y el Fondo en Anticipo para Gastos Imprevistos, no podrán utilizarse para lo siguiente:
  - Efectuar préstamos o darle uso personal a los recursos.
  - Pago de arreglos florales, placas de reconocimiento, agasajos, festejos, homenajes, premios, ofrendas, bebidas alcohólicas y cigarrillos.
  - Pagos de servicios médicos, gastos clínicos, compra de medicamentos; excepto las emergencias médicas que por carácter climatológico, picadura de insectos, mordeduras de ofidios, intoxicaciones severas, sufra algún trabajador (a) en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la compra de insumos necesarios para el botiquín de primeros auxilios de la Sucursal o Corresponsalía.
  - Pago de matrículas, cursos, seminarios y talleres.
  - Donaciones y ayudas económicas de cualquier naturaleza.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesUR</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS</b> Dirección General de Administración	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN
		PAGINA 22

## **DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO EN ANTICIPO, FONDO EN ANTICIPO PARA COBERTURAS PROGRAMADAS Y FONDO EN ANTICIPO PARA GASTOS IMPREVISTOS**

La Sucursal o Corresponsalía, que reciba recursos financieros de Telesur, bajo la modalidad de Fondos en Anticipo, Fondo en Anticipo para Coberturas Especiales y/o Fondos en Anticipo para Gastos Imprevistos, debe rendir cuenta de los gastos efectuados con los respectivos soportes y consignarlos ante la Unidad de Apoyo Logístico, de acuerdo a los siguientes plazos establecidos:

1. El plazo máximo de rendición de los Gastos de Funcionamiento y Gastos de Personal, son los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, a partir del cierre del mes inmediatamente anterior.
2. De igual manera los gastos por Coberturas Programadas, deberán ser rendidos ante el Jefe (a) de la Sucursal o Corresponsalía dentro de las setenta y dos (72) horas hábiles, una vez culminada la Cobertura; y a su vez el Jefe (a) de la Sucursal o Corresponsalía, deberá remitir a Telesur Caracas, en un máximo de cinco (5) días hábiles, la respectiva Relación de Gastos a fin de procesar el reembolso a la Sucursal o Corresponsalía correspondiente.

Cumplido el plazo, los Fondos para pago de haberes deben ser reembolsados en su totalidad al Jefe (a) de la Sucursal o Corresponsalía.

3. Los gastos incurridos con cargo al Fondo en Anticipo para Gastos Imprevistos, deben ser rendidos ante el Jefe (a) de la Sucursal o Corresponsalía, una vez culminada la cobertura de la situación, dentro de las setenta y dos (72) horas hábiles.
4. La solicitud de reposición de recursos para el Fondo en Anticipo para Gastos Imprevistos, debe realizarse cuando se haya agotado el cincuenta por ciento (50%) del mismo, permitiendo que siempre exista disponibilidad de recursos financieros de acuerdo a la funcionalidad del mismo.
3. La Unidad de Apoyo Logístico, será la responsable de revisar minuciosamente todas las Relaciones de Gastos enviadas por las Sucursales o Corresponsalías, y en caso de existir

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesur</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS</b> Dirección General de Administración	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN      PAGINA 23

alguna diferencia o error en los montos relacionados, deberá corregir e informar al respecto a través de correo electrónico.

4. La Unidad de Apoyo Logístico, previa conformación y aprobación del Director General de Información y de la Jefatura de la Mesa de Asignaciones, deberá gestionar el reintegro a la Sucursal o Corresponsalía, en caso de que el gasto debidamente rendido, exceda el monto asignado mensualmente.
5. La Unidad de Apoyo Logístico, tramitará ante la Dirección de Planificación y Presupuesto la Relación de Gastos de los Fondos en Anticipo, Fondos en Anticipo para Coberturas Programadas y Fondos en Anticipo para Gastos Imprevistos, a objeto de su registro de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
6. La Dirección de Planificación y Presupuesto, remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas la Relación de Gastos de la Sucursal o Corresponsalía, a objeto de procesar la transferencia bancaria correspondiente al reintegro de gastos a que hubiere lugar.
7. El formulario Relación de Gastos, debe indicar el período que abarca la rendición, no debiendo presentar facturas y/o comprobantes fiscales con fechas diferentes de lo pagado en dicho período.
8. Las Sucursales o Corresponsalías deberán anexar a la Relación de Gastos, las facturas y/o comprobantes fiscales relacionados en el formato “Relación de Facturas” (ver Anexo Nº 5 Forma TVSUR/05-10), de acuerdo a número correlativo y tomando en cuenta lo siguiente:
  - Las Corresponsalías, serán las responsables de tomar las previsiones necesarias, para que la Relación de Facturas contenga las facturas originales conformadas por el Jefe (a) de la Corresponsalía con su firma y sello húmedo, avalando de esta manera el concepto del gasto.
  - Las Sucursales serán las responsables de tomar las previsiones necesarias, para que la Relación de Facturas contenga las fotocopias de las facturas y/o comprobantes fiscales, con sello húmedo que señale “Copia Fiel y Exacta del Original”, conformadas

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesUR</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS</b> Dirección General de Administración	FECHA DE VIGENCIA 2010
	REVISIÓN	PAGINA 24

por el Jefe (a) de la Sucursal con su firma y sello húmedo, avalando de esta manera el concepto del gasto.

9. Las Sucursales o Corresponsalías deberán igualmente anexar a la Relación de Gastos, las solicitudes que fueron atendidas tales como: Autorizaciones, copia del Recibo de Egreso, proformas, cuadros comparativos, entre otros soportes que respalden los gastos incurridos.

- En la Relación de Gastos por concepto de Coberturas Especiales y/o Gastos Imprevistos, debe anexarse el recibo de viáticos otorgado y el boleto de pase a bordo (“Boarding Pass”). El incumplimiento de este requisito condicionará la tramitación de nueva solicitud de viáticos. En el caso de las rendiciones por concepto de Coberturas Especiales, de los gastos efectuados con el Fondo para Gastos Imprevistos deberán cumplir con las normas señaladas en los numerales anteriores.

10. Las facturas y/o comprobantes fiscales enviadas por las Sucursales, deberán ser presentadas sin enmiendas ni alteraciones y cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por la Hacienda Pública de cada país, tales como:

- Nombre o Razón Social: La Nueva Televisión del Sur- Nombre del país según Sucursal. Ejemplo: La Nueva Televisión del Sur México.
- Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Domicilio Fiscal: Señalar la dirección de ubicación de la Sucursal correspondiente.
- Número de Factura.
- Cantidad, Descripción del Bien o Servicio, Precio Unitario, Impuesto, Precio Total.
- Pie de imprenta del establecimiento gráfico (fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado).

11. Las facturas y/o comprobantes fiscales enviadas por las Corresponsalías, deberán ser presentadas sin enmiendas ni alteraciones y cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por la Hacienda Pública de cada país, tales como:

- Nombre o Razón Social: La Nueva Televisión del Sur, C. A.
- Registro de Información Fiscal (RIF): G-20004500-0.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesUR</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS</b> Dirección General de Administración	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN
		PAGINA 25

- Domicilio Fiscal: Calle Vargas con Santa Clara, Edif. Telesur, Boleita Norte, Caracas.
- Número de Factura.
- Cantidad, Descripción del Bien o Servicio, Precio Unitario, Impuesto, Precio Total.
- Pie de imprenta del establecimiento gráfico (fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado).

12. Las facturas y/o comprobantes fiscales deben señalar cantidad, descripción o concepto del bien o servicio, precio unitario, impuesto, precio total.

Aquellas facturas que generalicen la descripción o concepto del bien o servicio, señalando únicamente la denominación “Varios”, serán excluidas de la Relación de Gastos.

13. El importe total facturado debe ser expresado únicamente en la Moneda Nacional, según el país donde se efectúe la compra, en números y letras.

14. Las facturas y/o comprobantes fiscales en su formato original, deben contener el sello húmedo que señale “Cancelado”, con la firma clara del proveedor donde se efectuó el pago de contado.

15. Las facturas y/o comprobantes fiscales que resguarda el proveedor deben contener el nombre y apellido, firma y número del documento de identidad de la persona que recibió la factura, permitiendo constatar la validez de la compra realizada.

16. La Unidad de Apoyo Logístico realizará la debida revisión de las Relaciones de Gastos y sus soportes, de manera que las facturas y/o comprobantes fiscales que no cumplan con los requisitos exigidos en el presente Manual, serán retiradas y restadas al monto total de la citada Relación, informándose a la Sucursal o Corresponsalía acerca de los gastos no procesados, los cuales podrán ser presentados de manera correcta en la próxima Relación de Gastos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesur</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS</b> Dirección General de Administración	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN
		PAGINA 26

## DEL INCUMPLIMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTA

El incumplimiento de la rendición de los recursos asignados al Fondo en Anticipo, Fondo en Anticipo para Coberturas Programadas y Fondo en Anticipo para Gastos Imprevistos, por inobservancia de alguna de las normas antes señaladas, traerá como consecuencia el que no sean desembolsados recursos a tales Fondos para el mes siguiente, para lo cual:

1. La Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Apoyo Logístico, informará a la Dirección General de Información el no cumplimiento de la norma, por las omisiones incurridas, a fin de que se tomen los correctivos correspondientes.

## DEL CIERRE DE GESTIÓN DE LA SUCURSAL O CORRESPONSALÍA

Las Sucursales o Corresponsalías con recursos asignados al Fondo en Anticipo, Fondo en Anticipo para Coberturas Programadas y Fondo en Anticipo para Gastos Imprevistos, que estén pendientes por ser rendidos al mes de Noviembre del Ejercicio Económico Financiero correspondiente, deberán presentar la Relación de Gastos con fecha límite del 26 de Diciembre. Mientras que la Relación de Gastos del mes de Diciembre, respectiva a tales Fondos, debe ser presentada los primeros cinco (5) días del mes de Enero del año siguiente, permitiendo la elaboración de los Estados Financieros correspondientes al Ejercicio Económico Financiero anterior.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS</b> Dirección General de Administración	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN
		PAGINA 27

## PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección General de Información	<p>1. Solicita asignación de Fondo en Anticipo, Fondo en Anticipo para Coberturas Programadas y Fondo en Anticipo para Gastos Imprevistos, para las Sucursales y Corresponsalías a la Dirección de Administración y Finanzas (Unidad de Apoyo Logístico), previa aprobación y autorización del Presidente de Telesur.</p>
Dirección de Administración y Finanzas	<p>2. Recibe solicitud de Fondo en Anticipo Fondo en Anticipo para Coberturas Programadas y Fondo en Anticipo para Gastos Imprevistos, y revisa si las Sucursales y Corresponsalías están al día con las rendiciones del Ejercicio Económico Fiscal anterior a la solicitud.  <b>NO:</b> Informa a la Dirección General de Información, con el objeto de que las Sucursales y Corresponsalías entreguen las rendiciones pendientes.  <b>SI:</b> Realiza transferencia bancaria según solicitud.</p>
Sucursal o Corresponsalía	<p>3. Recibe recursos y procede a cancelar los compromisos relacionados con Gastos de Personal, Gastos de Funcionamiento, Cobertura Programada o Gastos Imprevistos.</p>
Proveedor	<p>4. Recibe pago y realiza factura y/o comprobante fiscal con especificaciones tales como:  - Beneficiario.  - Dirección Fiscal.  - Número de identificación.  - Concepto de la factura y/o comprobante fiscal.  - Cantidad.  - Precio unitario.  - Precio total.  Sin tachaduras, ni enmiendas.</p>
Sucursal o Corresponsalía	<p>5. Recibe facturas y/o comprobantes fiscales entregados por proveedores de acuerdo a los pagos realizados, con el</p>

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesUR</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS</b> Dirección General de Administración	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN PAGINA 28

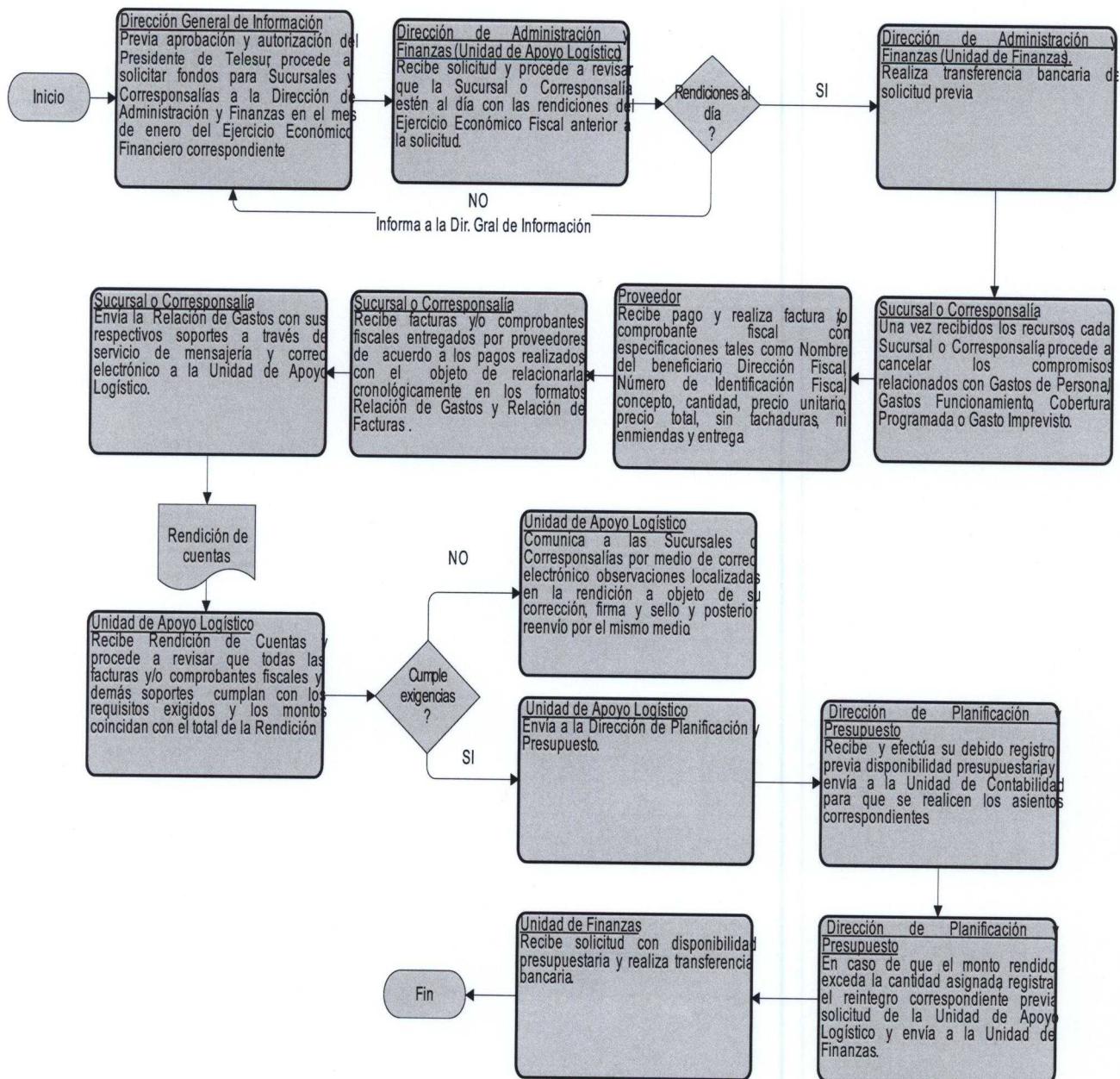
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
Unidad de Apoyo Logístico	<p> objeto de relacionarlas cronológicamente en los Formatos Relación de Gastos y Relación de Facturas.</p> <p>6. Envía la Relación de Gastos con sus respectivos soportes a través de servicio de mensajería y correo electrónico, a la Unidad de Apoyo Logístico.</p>
Dirección de Planificación y Presupuesto	<p>7. Recibe Rendición de Cuentas y procede a revisar que todas las facturas y/o comprobantes fiscales y demás soportes cumplan con los requisitos exigidos y los montos coincidan con el total de la Rendición.  <b>NO:</b> Comunica a las Sucursales o Corresponsalías por medio de correo electrónico, las observaciones localizadas en la Rendición a objeto de su corrección, firma y sello, y posterior reenvío por el mismo medio.</p> <p>8. Envía a la Dirección de Planificación y Presupuesto.</p>
Dirección de Administración y Finanzas	<p>9. Recibe y efectúa su debido registro, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, y envía a la Unidad de Contabilidad para que se realicen los asientos correspondientes.</p> <p>10. En caso de que el monto rendido exceda la cantidad asignada, registra el reintegro correspondiente previa solicitud de la Unidad de Apoyo Logístico y envía a la Unidad de Finanzas.</p> <p>11. Recibe solicitud con disponibilidad presupuestaria y realiza transferencia bancaria.</p>

**FIN**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesur</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS</b> Dirección General de Administración	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN
		PAGINA 29

## FLUJOGRAMA



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesur</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS</b> Dirección General de Administración	FECHA DE VIGENCIA 2010
	REVISIÓN	PAGINA 30

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Fondo en Anticipo:** Son los recursos financieros necesarios para cubrir Gastos de Personal y Gastos de Funcionamiento, girados con carácter permanente y de reposición periódica, al Jefe (a) de la Sucursal o Corresponsalía, designado al efecto por el Presidente de Telesur, previa propuesta del Director General de Información, quienes tienen la obligación de rendir cuenta de la utilización de los mismos.
2. **Gastos de Personal:** Es el pago de sueldos y honorarios profesionales que se realiza al Jefe (a) de la Sucursal y Corresponsalía, Corresponsales, Editores- Camarógrafos, Colaboradores, en contraprestación de sus servicios.
3. **Gastos de Funcionamiento:** Son las erogaciones realizadas de acuerdo al pago de alquiler de oficinas, pago de servicios básicos (agua, electricidad, teléfono, condominio), servicios de comunicaciones (internet, televisión por cable), peluquería y maquillaje, mantenimiento de oficinas, combustible, libros, revistas y periódicos, adquisición de materiales de oficina.
4. **Fondo en Anticipo para Coberturas Programadas:** Es la asignación de recursos financieros a la Sucursal o Corresponsalía, a objeto de ser utilizados para cubrir los gastos (traslado al interior o exterior del país, hospedaje, alimentación) que se generan al realizar una Cobertura Programada, previamente aprobada por la Dirección General de Información, de acuerdo a un Plan de Trabajo establecido.
5. **Coberturas Programadas:** Son aquellas coberturas periodísticas que se realizan de acuerdo a los siguientes eventos: Cumbres, Reuniones Oficiales, Asambleas Oficiales, Elecciones.
6. **Fondo en Anticipo para Gastos Imprevistos:** Representa la asignación de recursos financieros, de acuerdo a la especificidad del país, los cuales serán utilizados para cubrir aquellos gastos que se generen en la Cobertura de una situación no planificada.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesUR</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS Dirección General de Administración</b>	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN
		PAGINA 31

7. **Unidad Solicitante:** Es la Dirección General de Información, única facultada para asignar los recursos a los Fondos en Anticipo para las Sucursales o Corresponsalías.
8. **Administrador del Fondo:** Es el Jefe (a) de la Sucursal o Corresponsalía, responsable de la administración, manejo y control de los recursos asignados a los Fondos en Anticipo, quien actúa como Cuentadante Delegado de La Nueva Televisión del Sur, C. A., con responsabilidad administrativa, civil y penal, en el manejo de tales recursos.
9. **Comisión de Trabajo:** Es el desplazamiento desde el lugar habitual de trabajo (origen) a otro sitio (destino), autorizado por la Dirección General de Información de La Nueva Televisión del Sur, C. A., a objeto de cumplir con una tarea específica, que debido a la distancia y duración de la misma requiere asignación de viáticos.
10. **Reembolso:** Es el reintegro de dinero que se efectúa, cuando se incurre en gastos adicionales en cumplimiento de las funciones de trabajo, los cuales no se contemplaron en la planificación inicial.
11. **Rendición:** Es la relación de gastos que describe cada uno de los conceptos en los cuales fueron empleados los recursos asignados al Fondo en Anticipo y Fondo en Anticipo Especial.
12. **Relación de Gastos:** Es la descripción detallada de los gastos incurridos con cargo al Fondo en Anticipo y Fondo en Anticipo Especial, que debe presentar el Jefe (a) de la Sucursal o Corresponsalía ante la Unidad de Apoyo Logístico, adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas de Telesur.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesur</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS Dirección General de Administración</b>	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN
		PAGINA 32

## ANEXOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS Dirección General de Administración</b>	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN
		PAGINA 33

## ANEXO Nº 1. Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos

### Imputación presupuestaria para Gastos de Personal:

1. **4.01.01.18.00 Remuneraciones al personal contratado:** Comprende la asignación para atender el pago de las remuneraciones acordadas en virtud de un contrato individual de trabajo por tiempo determinado, que no exceda del ejercicio fiscal y los pagos por concepto de honorarios profesionales por trabajos eventuales realizados por personas naturales no consideradas funcionarios públicos. En este concepto se incluye el personal local contratado en las Representaciones Diplomáticas de Venezuela en el exterior.

### Imputación presupuestaria para Gastos de Funcionamiento y Gastos Imprevistos:

1. **4.02.05.01.00 Pulpa de madera, papel y cartón:** Pulpa de madera, papel y cartón en bobinas y planchas; papel para empacar y envolver; papel higiénico; servilletas; toallas y papel engomado en sus diversas formas y similares.
2. **4.02.05.03.00 Productos de papel y cartón para oficina:** Productos de papel y cartón para oficina, tales como archivadores, papel bond, papel vegetal, papel carbón, papel cuadriculado, papel de dibujo, libretas para notas, sobres, carpetas, cintas de papel para máquinas, papel de seguridad, formularios, libros de contabilidad y otros productos similares de papel y cartón para uso de oficina.
3. **4.02.05.04.00 Libros, revistas y periódicos:** Libros, revistas, folletos, periódicos y otras publicaciones destinadas al consumo inmediato en las oficinas públicas o para su distribución al público.
4. **4.02.06.04.00 Productos farmacéuticos y medicamentos:** Productos farmacéuticos y medicamentos utilizados en el tratamiento, cura y prevención de enfermedades de uso humano y veterinario, tales como: vacunas, drogas, preparaciones farmacéuticas, jabón medicinal, alcohol, plasma, suero, narcóticos y similares.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesur</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS Dirección General de Administración</b>	FECHA DE VIGENCIA 2010
	REVISIÓN	PAGINA
		34

5. **4.02.06.06.00 Combustibles y lubricantes:** Comprende todas aquellas sustancias inflamables y lubricantes, tales como: gasolina, gas-oil, aceite combustible para motores, aceite y grasa lubricante, liga de frenos, gas natural, acetileno y oxígeno industrial.
6. **4.02.10.05.00 Útiles de escritorio, oficina y materiales de instrucción:** Artículos para escritorio y oficina, tales como: cintas para máquinas de calcular y escribir, tizas, reglas, esferas, transportadores, punteros, lápices, bolígrafos, marcadores, tinta para plumas, ganchos para carpetas y borradores, engrapadoras, perforadoras, plastilina, compases, tirro, gomas para borrar, sellos de caucho y similares.
7. **4.03.01.00.00 Alquileres de inmuebles:** Canon que se deriva por el uso que hace la institución de algún inmueble, propiedad de terceros, durante un tiempo determinado, de acuerdo con un convenio vigente, tales como: alquileres de edificios, alquileres de locales e instalaciones, y alquileres de tierras y terrenos. Se incluyen los pagos que se efectúan a personas naturales que presten este tipo de servicio.
8. **4.03.04.01.00 Electricidad:** Gastos en que incurren los organismos, por el uso del servicio de energía eléctrica, imprescindible para su funcionamiento.
9. **4.03.04.03.00 Agua:** Gastos en que incurren los organismos, por el uso del servicio de agua de acueducto, imprescindible para su funcionamiento.
10. **4.03.04.04.00 Teléfonos:** Gastos por el uso del servicio telefónico y de telefonía celular.
11. **4.03.04.05.00 Servicio de comunicaciones:** Gastos por el uso del servicio de correos, cables, telex, fax, Internet, satélites y cualquier otro medio de comunicación, imprescindible para su funcionamiento.
12. **4.03.04.07.00 Servicio de condominio:** Egresos del organismo para financiar los gastos administrativos, las labores de limpieza, conservación, mantenimiento y reparación de las edificaciones que están en situación de condominio.
13. **4.03.06.01.00 Fletes y embalajes:** Fletes terrestres, marítimos y aéreos, así como embalajes de mercancías. Igualmente, se incluyen los servicios de mudanzas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesur</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS Dirección General de Administración</b>	FECHA DE VIGENCIA 2010
	REVISIÓN	PAGINA 35

**14. 4.03.07.04.00 Avisos:** Espacios en los medios de comunicación (radio, televisión, periódicos, revistas) fundamentales para el adecuado funcionamiento del organismo, tales como: avisos para solicitud de personal, llamado a licitaciones y otorgamiento de buena pro, avisos sobre el estado de vías, sobre reglamentaciones y normas que deben ser cumplidas por la colectividad y otros avisos.

Asimismo, se incluirán todos aquellos anuncios o comunicaciones para la colectividad sobre determinados servicios solicitados o prestados por el organismo que contribuyan a la formación de una conciencia ciudadana.

**15. 4.03.09.01.00 Viáticos y pasajes dentro del país:** Gastos por traslado de personas por cuenta y en representación del organismo, dentro del territorio nacional, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.

**16. 4.03.09.02.00 Viáticos y pasajes fuera del país:** Gastos por traslado de personas, por cuenta y en representación del organismo, fuera del territorio nacional, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.

**17. 4.03.11.07.00 Conservación y reparaciones menores de máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento:** Comprende la asignación para atender los gastos por concepto de servicios de conservación y reparaciones menores de máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento tales como: cajas de seguridad, máquinas de escribir, juegos de dormitorio, comedor y recibo, equipos de computación, escritorios, fotocopiadoras, impresoras, scanners, entre otros.

**18. 4.03.15.02.00 Tasas y otros derechos obligatorios:** Comprende la asignación para atender los gastos destinados al pago de tasas y otros derechos obligatorios.

**19. 4.04.05.01.00 Equipos de telecomunicaciones:** Bienes muebles de alto costo unitario y con duración mayor de un año, destinados a las comunicaciones, tales como: aparatos e implemento telex, fax, teléfonos, videos grabadores, discos videos, televisores, sistema de circuito cerrado, generadores de señales y similares. Incluye accesorios de teléfonos celulares.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesUR</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS</b> Dirección General de Administración	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN
		PAGINA 36

- 20. 4.04.09.01.00 Mobiliario y equipos de oficina:** Bienes muebles destinados al uso de oficinas tales como estantes, escritorios, kárdex, mesas, troqueladoras de cheques, calculadoras de mesa, máquinas de escribir, cajas de seguridad, entre otros.
- 21. 4.04.09.02.00 Equipos de computación:** Bienes muebles utilizados para el procesamiento electrónico de datos, tales como: unidades centrales de procesamiento, impresoras, pantallas, grabo-verificadores, unidades de cinta, unidades de disco, ampliación de memoria, regulador de voltaje, fuente de poder, entre otros.
- 22. 4.04.09.03.00 Mobiliario y equipos de alojamiento:** Bienes muebles destinados al uso doméstico, utilizados por los organismos de la Administración Pública, tales como: acuarios, aspiradoras, bañeras, cocinas, juegos de dormitorios, comedor, recibos, vitrinas, entre otros. Incluye asimismo los equipos de aire acondicionado cualquiera sea su uso, con excepción de los utilizados en equipos de tracción, transporte y elevación; también incluye los extintores contra incendios cualquiera sea su uso.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS</b> Dirección General de Administración	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN      PAGINA
		37

**ANEXO Nº 2. FORMA RECIBO DE EGRESO COBERTURAS PROGRAMADAS (FORMA TV SUR 07/10)**

	<b>RECIBO DE EGRESO COBERTURAS PROGRAMADAS</b>	
	1. N° DE RECIBO:	
	2. FECHA:	
	3. POR USD	
4. HE RECIBIDO DE:		
5. LA CANTIDAD DE:		
6. POR CONCEPTO DE:		
7. RECIBE	8. ENTREGA	
Nombre y Apellido:	Nombre y Apellido:	
Documento de Identidad:	Documento de Identidad:	
Firma:	Firma:	

FORMA TVSUR/07-10

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesur</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS Dirección General de Administración</b>	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN
		PAGINA 38

**INSTRUCTIVO FORMA RECIBO DE EGRESO COBERTURAS PROGRAMADAS (FORMA TV SUR 07/10)**

RECIBO DE EGRESO DE COBERTURAS PROGRAMADAS	
1. Recibo N°	Coloque el número correlativo del recibo realizado.
2. Fecha	Coloque día, mes y año de elaboración de el recibo.
3. Por USD	Coloque la cantidad de dinero asignada en números.
4. He recibido de	Coloque el nombre de la Sucursal o Corresponsalía correspondiente.
5. La cantidad de	Coloque en letras la cantidad de dinero a asignar.
6. Por concepto de	Coloque una breve descripción de la Cobertura Programada, los días de duración.
7. Recibe	Coloque nombre y apellido, numero de documento de identidad y firma de la persona que recibe el dinero.
8. Entrega	Coloque nombre y apellido, numero de documento de identidad y firma de la persona que entrega el dinero.
FORMA TVSUR/ 07-10	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesur</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS Dirección General de Administración</b>	FECHA DE VIGENCIA 2010
	REVISIÓN	PAGINA
		39

**ANEXO Nº 3. FORMATO RECIBO DE EGRESO DE VIÁTICO (FORMA TV SUR 06/10)**

RECIBO DE EGRESO DE VIÁTICOS PARA SUCURSALES O CORRESPONSALÍAS		
<b>telesur</b>		
1. RECIBO N°	2. FECHA	
3. HE RECIBIDO DE LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A., LA CANTIDAD DE:		\$0
4. POR CONCEPTO DE GASTOS POR COBERTURA ESPECIAL, ORDENADA POR TV SUR, C.A., DURANTE		4
DIAS, A REALIZARSE EN:		
DESDE:	12/11/2010	HASTA:
15/11/2010		
MONTO DIARIO	\$0	
PRIMA ADICIONAL	00 %	\$0
PRIMA 30% POR TEMPORADA \$0		
TOTAL VIATICOS EN USD.	\$0	
TOTAL VIATICOS EN Bs.	-	
5.- TRAMITACIÓN.	6.- REVISADO.	7.- AUTORIZADO.
FIRMA	FIRMA	FIRMA
8- NOMBRE:	Recibe Conforme.: Firma	
9- ID.:		
10- CARGO :		
<b>12. IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA</b>		
AÑO	PARTIDA	Bs.
		0,00
<b>OBSERVACIONES</b>		
FORMA TVSUR/06-10		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesur</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS Dirección General de Administración</b>	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN      PAGINA 40

## INSTRUCTIVO FORMATO RECIBO DE EGRESO DE VIÁTICO (FORMA TV SUR 06/10)

RECIBO DE EGRESO DE VIÁTICOS PARA SUCURSALES O CORRESPONSALÍAS	
1. Recibo N°	Coloque el número correlativo del recibo realizado.
2. Fecha	Coloque día, mes y año de elaboración de el recibo
3. He recibido	Coloque la cantidad de dinero que se va a entregar, en letras y números .
4. Por concepto de gastos en comisión	Coloque una breve descripción de la Cobertura Especial y los días de estadía en la misma.
5. Tramitación	Coloque nombre, apellido y firma de la persona encargada de realizar el Recibo de Egreso.
6. Revisado	Coloque nombre, apellido y firma de la persona encargada de revisar el contenido del Recibo de Egreso.
7. Autoriza	Coloque nombre, apellido y firma de la persona encargada de autorizar la entrega de los viáticos.
8. Nombre	Coloque nombre y apellido de la persona responsable de recibir los viáticos.
9. I.D.	Coloque el número de identificación de la persona responsable de recibir los viáticos.
10. Cargo	Coloque el cargo de la persona responsable de recibir los viáticos.
11. Recibe Conforme	Coloque la firma de la persona responsable de recibir los viáticos.
12. Imputación Presupuestaria	Coloque el código presupuestario correspondiente según el viático. (Ver Anexo N° 1 del Manual)

FORMA TVSUR/ 06-10

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <p><b>telesur</b></p>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>		FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS</b> Dirección General de Administración		FECHA DE VIGENCIA 2010
	REVISIÓN	PAGINA	
		41	

#### ANEXO Nº 4. FORMATO RELACIÓN DE GASTOS (FORMA TV SUR 04/10)

RELACIÓN DE GASTOS DE LA SUCURSAL O CORRESPONSALÍA						1. N° RELACIÓN	2. Fecha				
Gasto de Funcionamiento			Cobertura Programada			Gastos de Personal					
CÓDIGO		4. SUCURSAL/CORRESPONSALÍA/PAÍS			5. PERÍODO						
		DENOMINACIÓN			DESDE:	HASTA:					
ESTADO DE SITUACIÓN DEL FONDO ENVIADO											
6. Saldo Inicial			10. MN	0,00	USD \$	0,00 Bs.	0,00				
7. Recursos Recibidos			MN	0,00	USD \$	0,00 Bs.	0,00				
8. Pagos Efectuados			MN	0,00	USD \$	0,00 Bs.	0,00				
9. Saldo Final			MN	0,00	USD \$	0,00 Bs.	0,00				
RELACIÓN DETALLADA DE GASTOS											
11. COMPROBANTE NÚMERO	12. FECHA	13. IMPUTACIÓN PRESUPUEST.	14. DESCRIPCIÓN	BENEFICIARIO	15. Nombre o razón social	16. Identificación fiscal	17. Nro.	18. Monto según Moneda Nacional	19. Dólares	Tipo de Moneda:	Tipo de Cambio:
1											3,93
2											0,00
3											0,00
4											0,00
5											0,00
6											0,00
7											0,00
8											0,00
9											0,00
10											0,00
11											0,00
12											0,00
13											0,00
14											0,00
TOTAL 								0,00	0,00		
20. Elaborado / Apellidos y Nombre	21. N° de Identificación			23. JEFE DE SUCURSAL O CORRESPONSALÍA				24. FIRMA			
				Apellidos y Nombre:					Nº de Identificación:		
22. FIRMA											
CONFORMADO POR:											
25 UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	26 JEFE DE ASIGNACIONES			27 DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN			VERIFICADO POR:				
Apellidos y Nombre:	Apellidos y Nombre:	Apellidos y Nombre:					28 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
FIRMA	FIRMA	FIRMA						FIRMA			

FORMA TVSUR/04-10

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesur</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS</b> <b>Dirección General de Administración</b>	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN
		PAGINA 42

## INSTRUCTIVO FORMATO RELACIÓN DE GASTOS FORMA TV SUR 04/10

 <b>telesur</b>	
INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO RELACIÓN DE GASTOS DE LAS SUCURSALES O CORRESPONSALÍAS (FORMA TV SUR 04/10)	
1. N.º Relación	Coloque el número correlativo de la Relación de Gastos, comenzando por el N.º 1.
2. Fecha	Coloque el día, mes y año en el cual realiza el Relación de Gastos.
3. Tipo de Gasto	Marque con una <b>X</b> el recuadro correspondiente según sea el caso.
4. Corresponsalía/País	Coloque el nombre el nombre y el país de ubicación de la Sucursal o Corresponsalía.
5. Período	Coloque el período al cual corresponde la Relación de Gastos.
<b>ESTADO DE SITUACIÓN DEL FONDO</b>	
6. Saldo Inicial	Coloque el saldo inicial de los recursos asignados a la Sucursal o Corresponsalía, de acuerdo a la moneda de cada país.
7. Recursos Recibidos	Coloque el total de recursos recibidos hasta el período de la Relación de Gastos.
8. Pagos efectuados	Coloque el total de pagos efectuados durante el período a rendir.
9. Saldo final	Coloque el saldo final, el cual debe ser igual al saldo inicial, más los recursos recibidos, menos los pagos efectuados, de acuerdo a la moneda nacional de cada país
<b>RELACIÓN DETALLADA DE GASTOS</b>	
10. Monto en Moneda Nacional	Coloque el monto según corresponda el país de la Sucursal o Corresponsalía
11. Comprobante número	Coloque el número correlativo de cada una de las facturas y/o comprobantes fiscales.
12. Fecha	Coloque la fecha de emisión de las facturas y/o comprobantes
13. Imputación de partida presupuestaria	Indique el código presupuestario de cada gasto reflejado en la factura o comprobante.
14. Descripción	Describa los detalles de gastos de cada factura y/o comprobante fiscal.
15. Nombre o razón social	Coloque el apellido y nombre, o razón social, según sea el caso (persona natural - persona jurídica)
16. Identificación Fiscal	Coloque el número de identificación fiscal de la factura y/o comprobante fiscal.
17. N°	Coloque el número de la factura y/o comprobante fiscal.
18. Moneda Nacional	Coloque la cantidad de dinero según la moneda nacional del país de ubicación de la Sucursal o Corresponsalía.
19. Dólares	Resultado de moneda nacional por el tipo de cambio va a ser igual a dólares
20. Apellidos y Nombres	Coloque los apellidos y nombres del funcionario que elaboró la relación mensual de gastos
21. Cédula	Coloque el número de cédula de identidad del funcionario que elaboró el Resumen de Gastos de Caja Chica
22. Firma	Coloque la firma del funcionario que elaboró el Resumen de Gastos de Caja Chica
23. Jefe de Sucursal o Corresponsalía	Coloque el Nombre, Apellido y Número de identificación del Jefe de la Sucursal o Corresponsalía
24. Firma	Coloque la Firma el Jefe de la Sucursal o Corresponsalía
25. Unidad de Apoyo Logístico	Coloque Nombre, Apellido y Firma de la persona que representa a la Unidad de Apoyo Logístico.
26. Jefe de Asignaciones	Coloque Nombre, Apellido y Firma el Jefe de Asignaciones
27. Director General de Información	Coloque Nombre, Apellido y Firma el Director General de Información.
28. Director de Administración y Finanzas	Coloque Nombre, Apellido y Firma el Director de Administración y Finanzas.
Este formato debe ser elaborado en Original y Copia de acuerdo al siguiente orden: 1. Un Original debidamente firmado que debe ser enviado a la Unidad de Apoyo Logístico Junto con las facturas y/o recibos 2. El Formato también debe ser enviado a la Unidad de Apoyo Logístico por medio de correo electrónico. 3. Una Copia debidamente firmada debe ser archivada junto con las copias de facturas y recibos para el control interno de cada Sucursal o Corresponsalía	
FORMA TVSUR/04-10	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS</b> Dirección General de Administración	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN      PAGINA

## INSTRUCTIVO FORMATO RELACIÓN DE FACTURAS FORMA TV SUR 05/10

RELACIÓN DE FACTURAS Y/O COMPROBANTES FISCALES DE LA SUCURSAL O CORRESPONSALÍA	
1. Sucursal/ Corresponsalía	Coloque el nombre de la Sucursal o Corresponsalía, seguido del país de ubicación de la misma. Ejemplo: La Nueva Televisión del Sur - México/ La Nueva Televisión del Sur, C. A.
2. Tipo de Gasto	Especifique el tipo de gasto: Gastos de Funcionamiento, Gastos de Personal, Cobertura Especial, según sea el caso.
3. Fondo N°	Coloque el número correlativo del Fondo en Anticipo asignado para el mes correspondiente.
4. Fecha	Coloque la fecha del período que esta relacionando.
5. Factura N°	Coloque los números correlativos de las facturas a relacionar.
6. Fecha	Coloque la fecha de cada una de las facturas y/o comprobante fiscal relacionado.
7. Concepto	Describa el concepto del gasto segúen la factura y/o comprobante fiscal relacionado.
8. Monto	Coloque el monto cancelado según factura y/ o comprobante fiscal.
9. Tipo de Moneda	Coloque la denominación de la moneda según el país donde se realizó el pago.
10. Tipo de Cambio	Coloque el valor de cambio del USD vigente en Venezuela, respecto a la moneda utilizada.
11. Total USD	Monto (Punto 8) dividido entre el tipo de cambio (Punto 10).
12. Total	Es la sumatoria de los montos relacionados en los Puntos 8 y 11 respectivamente.
13. Elaborado por:	Coloque Apellidos, Nombres y Firma de la persona encargada de elaborar la relación de facturas y/o comprobantes fiscales.
14. Conformado por:	Coloque Apellidos, Nombres y Firma de la persona encargada de la revisión de la relación de facturas y/o comprobantes fiscales.
15. Aprobado por:	Coloque Apellidos, Nombres y Firma de la persona encargada de la aprobación de la relación de facturas y/o comprobantes fiscales.
FORMA TVSUR/ 05-10	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesur</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS</b> Dirección General de Administración	FECHA DE VIGENCIA 2010
		REVISIÓN
		PAGINA 43

## ANEXO Nº 5. FORMATO RELACIÓN DE FACTURAS (FORMA TV SUR 05/10)

RELACIÓN DE FACTURAS Y/O COMPROBANTES FISCALES DE LA SUCURSAL O CORRESPONSALÍA						
1. SUCURSAL /CORRESPONSALIA		2. TIPO DE GASTO				
3. FONDO Nº:		4. FECHA:		DESDE:	HASTA:	
5. FACTURA Nº:	6. FECHA	7. CONCEPTO	8. MONTO	9. TIPO DE MONEDA	10. TIPO DE CAMBIO	11. TOTAL USD
			0,00		0,00	0,00
			0,00		0,00	0,00
			0,00		0,00	0,00
			12. TOTAL	0,00		0,00

CONFORMACIÓN / APROBACIÓN		
13. Elaborado Por:	14. Conformado Por:	15 Aprobado por:
Apellidos y Nombre:	Apellidos y Nombre:	Apellidos y Nombre:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

FORMA TVSUR/05-10

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

 <b>telesur</b>	<b>LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.</b>	FECHA DE ELABORACIÓN 10-11-10
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LAS SUCURSALES Y CORRESPONSALÍAS Dirección General de Administración</b>	FECHA DE VIGENCIA 2010
	REVISIÓN	PAGINA 45

## BIBLIOGRAFÍA ELECTRÓNICA

<http://www.afip.gov.ar/>. Argentina.

<http://www.impuestos.gov.bo/>. Bolivia

<http://www.dian.gov.co/>. Colombia.

<http://www.sri.gob.ec/web/guest/>. Ecuador.

<http://www.irs.gov/>. Estados Unidos

<http://www.sat.gob.mx/>. México.

<http://www.sat.gob.pe/website/>. Perú.

<http://www.dgi.gob.ni/>. Nicaragua.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dir. Admón. y Finanzas (Udad. de Apoyo Logístico) Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Administración	Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C. A.