
	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		FECHA DE ELABORACIÓN: 25-08-10	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA Dirección de Administración y Finanzas		FECHA DE VIGENCIA: JULIO AÑO 2011	
			REVISIÓN	PAGINA
			002	1/24

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA


JULIO, 2011

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		FECHA DE ELABORACIÓN: 25-08-10	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA Dirección de Administración y Finanzas		FECHA DE VIGENCIA: JULIO AÑO 2011	
			REVISIÓN	PAGINA
			002	2/24

ÍNDICE

	Nº de Pág.
Introducción	3
Objetivo	4
Unidades que intervienen	4
Marco Legal	5
De la creación del Fondo de Caja Chica	7
De la administración del Fondo de Caja Chica	9
De la solicitud de reposición del Fondo de Caja Chica	12
Del cierre del Fondo de Caja Chica	15
Flujograma	17
Anexos	18


Realizado por:	Revisado por:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		FECHA DE ELABORACIÓN: 25-08-10	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA Dirección de Administración y Finanzas		FECHA DE VIGENCIA: JULIO AÑO 2011	
			REVISIÓN	PAGINA
			002	3/24

INTRODUCCIÓN

Con el fin de regular y controlar el proceso de creación, administración y reposición de los Fondos de Caja Chica que se autoricen a las Unidades Ejecutoras Locales de La Nueva Televisión del Sur, C. A., de acuerdo a lo establecido en el marco legal vigente, la Dirección de Planificación y Presupuesto conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas ha elaborado el siguiente Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Caja Chica.

Realizado por:	Revisado por:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		FECHA DE ELABORACIÓN: 25-08-10	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA Dirección de Administración y Finanzas		FECHA DE VIGENCIA: JULIO AÑO 2011	
			REVISIÓN	PAGINA
			002	4/24


OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la creación, administración y reposición del Fondo de Caja Chica otorgado a las distintas Unidades Ejecutoras Locales de La Nueva Televisión del Sur, C. A.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Presidencia.
- Dirección General Ejecutiva.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Unidad de Finanzas.
- Unidades Ejecutoras Locales (Unidades Solicitantes).


Realizado por:	Revisado por:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		FECHA DE ELABORACIÓN: 25-08-10	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA Dirección de Administración y Finanzas		FECHA DE VIGENCIA: JULIO AÑO 2011	
			REVISIÓN	PAGINA
			002	5/24

MARCO LEGAL


- **Ley contra la Corrupción**, publicada en la Gaceta Oficial N° 5.637 (Extraordinaria), de fecha 07 de abril de 2003.
- **Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público**, publicado en Gaceta Oficial N° 5.781 Extraordinario del 12 de agosto de 2005.
- **Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de Administración Central y Descentralizada Funcionalmente**, emitida por la Superintendente Nacional de Auditoría Interna, publicado en la Gaceta Oficial N° 38.282, de fecha 28 de septiembre de 2005.
- **Decreto 6.265 con Rango y Fuerza de Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos**, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.891 (Extraordinario), de fecha 31 de julio de 2008.
- **Providencia Administrativa N° 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 N° 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 Bolivariana de Venezuela N° 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 Bolivariana de Venezuela N° 39.147, de fecha 26 de marzo de 2009.

Realizado por:	Revisado por:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		FECHA DE ELABORACIÓN: 25-08-10	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA Dirección de Administración y Finanzas		FECHA DE VIGENCIA: JULIO AÑO 2011	
			REVISIÓN	PAGINA
			002	6/24

- **Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Decreto N° 6.723**, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.240, de fecha 12 de agosto de 2009.
- **Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público**, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.556, de fecha 19 de noviembre de 2010.
- **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal**, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinaria, de fecha 23 de diciembre de 2010.
- **Ley de Presupuesto** del Ejercicio Económico Financiero vigente.
- **Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos**, Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), vigente en el Ejercicio Económico Financiero.

Realizado por:	Revisado por:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva


	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		FECHA DE ELABORACIÓN: 25-08-10	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA Dirección de Administración y Finanzas		FECHA DE VIGENCIA: JULIO AÑO 2011	
			REVISIÓN	PAGINA
			002	7/24

DE LA CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Normativa:

1. La Presidencia de La Nueva Televisión del Sur, C.A., será el encargado de la asignación del Fondo de Caja Chica a un responsable de la Unidad Ejecutora Local, de acuerdo a aprobación realizada a través de un Punto de Cuenta presentado por la Dirección General Ejecutiva.
2. La Unidad Ejecutora Local, será la responsable de elaborar la solicitud debidamente justificada, donde estén claramente especificadas las necesidades para la apertura del Fondo de Caja Chica.
3. El Director (a) General Ejecutivo (a), en su condición de Cuentadante, será el responsable de elaborar y presentar el Punto de Cuenta al Presidente (a) de La Nueva Televisión del Sur, C. A., para la aprobación del Fondo de Caja Chica que será asignado a las Unidades Ejecutoras Locales.
4. El monto máximo de asignación del Fondo de cada Caja Chica será de Doscientas Unidades Tributarias (200 U.T.), tal y como lo señala el **Art. 70, Numeral 1 del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público**. El valor de la Unidad Tributaria (U. T.) será el correspondiente al del inicio del Ejercicio Económico Financiero, de acuerdo a lo establecido en el **Art. 125 del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público**.
5. La Dirección de Administración y Finanzas, velará por el cumplimiento de obligatoriedad de prestar caución, de parte de los funcionarios responsables del manejo del Fondo de Caja Chica, equivalente a Ciento Cincuenta Unidades Tributarias (150 U.T.). La referida caución deberá ser otorgada por una institución bancaria o de seguro, de conformidad con lo establecido en el **Art. 52 del**


Realizado por:	Revisado por:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		FECHA DE ELABORACIÓN: 25-08-10	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA Dirección de Administración y Finanzas		FECHA DE VIGENCIA: JULIO AÑO 2011	
			REVISIÓN	PAGINA
			002	8/24

Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

6. La Dirección de Administración y Finanzas, deberá elaborar y entregar los cheques por concepto del Fondo de Caja Chica, asignados a las Unidades Ejecutoras Locales, previamente autorizados por la Presidencia de Telesur, a nombre del Director responsable de la Unidad Solicitante o la persona señalada en el Punto de Cuenta.
7. El Director (a) General Ejecutivo (a), a través de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá coordinar y efectuar todos los trámites derivados de la rendición y reposición del Fondo de Caja Chica, asignados a las diferentes Unidades Ejecutoras Locales.
8. Las Unidades Ejecutoras que dispongan de un Fondo de Caja Chica, al inicio del Ejercicio Económico Financiero o a la fecha efectiva de su inicio, deberán elaborar un Acta de Apertura del Fondo de Caja Chica, donde se refleje lo siguiente:
 - Monto del fondo asignado.
 - Fecha de recepción del cheque.
 - Datos del Responsable del manejo del Fondo de Caja Chica asignados a la Unidad.
 - El Acta debe ser suscrita por el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, asignado a la Unidad, así como por el Cuentadante de Telesur.

Realizado por:	Revisado por:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva


	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		FECHA DE ELABORACIÓN: 25-08-10	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA Dirección de Administración y Finanzas		FECHA DE VIGENCIA: JULIO AÑO 2011	
			REVISIÓN	PAGINA
			002	9/24

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Normativa:


1. La administración y custodia del Fondo de Caja Chica, asignado a la Unidad Ejecutora Local, será responsabilidad del Director o de la persona señalada para tal fin, en el Punto de Cuenta aprobado por la Presidencia del Canal. (Ver apartado “De la creación del Fondo de Caja Chica”, norma N° 1, pág. 7).
2. El Fondo de Caja Chica, solo podrá usarse para la cancelación de gastos no recurrentes con categoría de “**URGENTE**”, los cuales sean menores o iguales a Veinte Unidades Tributarias (20 U.T.) contemplados en las partidas presupuestarias 4.02 “Materiales y Suministros” y 4.03 “Servicios no Personales”.
3. El Fondo de Caja Chica no podrá utilizarse para cubrir gastos tales como:
 - Sueldos, sobre tiempo y suplencias del personal.
 - Compra de bienes capitalizables.
 - Cancelación de deudas por concepto de compras a crédito.
 - Pago de viáticos, pasajes y hospedaje.
 - Otorgar préstamos.
 - Compras de regalos para el personal.
 - Pago de servicios básicos tales como: energía eléctrica, teléfono, agua.
 - Pago de alquileres o arrendamientos.
 - Avisos en periódicos, revistas o cualquier otro medio publicitario.
 - Adquisición de arreglos florales.
 - Compra de bebidas alcohólicas.
 - Dádivas y donaciones.

Realizado por:	Revisado por:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		FECHA DE ELABORACIÓN: 25-08-10	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA Dirección de Administración y Finanzas		FECHA DE VIGENCIA: JULIO AÑO 2011	
			REVISIÓN	PAGINA
			002	10/24


- Contratación de proyectos.
 - Construcción, reparación y conservación de obras.
4. Toda partida presupuestaria afectada por un gasto del Fondo de Caja Chica, debe estar reflejada en el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Unidad Ejecutora, y disponer de los créditos presupuestarios necesarios.
 5. Todos los desembolsos realizados a través del Fondo de Caja Chica, se efectuarán contra presentación de documentos originales tales como: facturas, comprobantes fiscales y/o recibos de egresos de Caja Chica, debidamente autorizados por el Director o persona responsable que solicita la adquisición.
 6. Todas las facturas presentadas para justificar los gastos de Caja Chica, deberán ser elaboradas por imprentas autorizadas por el SENIAT, en cumplimiento de lo establecido en las Normas Generales de Emisión de Facturas y otros Documentos, emanada por el SENIAT, y deberán contener los siguientes datos:
 - Número de Registro de Información Fiscal (RIF).
 - Domicilio fiscal del negocio.
 - Número de la factura.
 - Nombre de la denominación social.
 7. Las facturas deben ser presentadas a nombre de La Nueva Televisión del Sur, C. A., en original, sin tachaduras, ni enmiendas, indicando el concepto exacto de los artículos adquiridos uno a uno, expresando el monto en Bolívars con su correspondiente I. V. A.
 8. El responsable del Fondo de Caja Chica por cada Unidad Ejecutora Local, deberá efectuar un arqueo diario de la misma. De igual manera, el Director o responsable de la Unidad, deberá realizar eventualmente un arqueo de la Caja Chica, sin previa notificación.

Realizado por:	Revisado por:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		FECHA DE ELABORACIÓN: 25-08-10	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA Dirección de Administración y Finanzas		FECHA DE VIGENCIA: JULIO AÑO 2011	
			REVISIÓN	PAGINA
			002	11/24

9. Los egresos del Fondo de Caja Chica serán respaldados con el “Recibo de Egreso del Fondo de Caja Chica” (ver anexo 2 “Forma TVSUR/ 02-10 “), el cual debe ser sustituido por la respectiva factura o comprobante fiscal una vez que se realice la compra. En el caso contrario, que no se efectúe la compra, debe reintegrarse el efectivo, anulando el “Recibo de Egreso del Fondo de Caja Chica”.

Realizado por:	Revisado por:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva


	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		FECHA DE ELABORACIÓN: 25-08-10	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE VIGENCIA: JULIO AÑO 2011	
	DEL FONDO DE CAJA CHICA		REVISIÓN	PAGINA
	Dirección de Administración y Finanzas		002	12/24

DE LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Normativa:

1. Las Unidades Ejecutoras podrán solicitar la reposición del Fondo de Caja Chica a la Dirección de Administración y Finanzas, una vez agotado cada mes, al menos el 75% del mismo; de acuerdo a lo estipulado en el **Art. 68 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.**
2. Para solicitar la reposición del Fondo de Caja Chica, las Unidades Ejecutoras, deberán completar el formato “Relación de Gastos del Fondo de Caja Chica” (ver anexo 1 “Forma TVSUR/ 01-10”) en original y copia, acompañados de todas sus facturas, comprobantes fiscales y/o recibo de egreso en original, debidamente firmados al reverso por el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica y con el respectivo sello de la Unidad de Adscripción, el cual deberán colocar entre la factura y la hoja donde estén relacionadas. (Ver Anexo 3).
3. El formulario “**Relación de Gastos del Fondo de Caja Chica**”, debe indicar el período que abarca la reposición, no debiendo aceptarse facturas, comprobantes fiscales y/o recibos de egreso con fechas diferentes a dicho período.
4. Las Unidades Ejecutoras, serán las responsables de tomar las previsiones necesarias, para presentar todos los formatos acompañados de las facturas, comprobantes fiscales y/o recibos de egreso, en el período correspondiente.
5. Las Unidades Ejecutoras deberán colocar un número correlativo a cada una de las páginas donde estén relacionadas las facturas, comprobantes fiscales y/o recibos de egreso en original, relacionados en el formato “Relación de Facturas del Fondo de Caja Chica; (ver anexo 3, Forma TV SUR 15/11)”, el cual deberán consignar ante la Dirección de Administración y Finanzas.
6. La Dirección de Administración y Finanzas, efectuará la reposición del Fondo de


Realizado por:	Revisado por:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		FECHA DE ELABORACIÓN: 25-08-10	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA Dirección de Administración y Finanzas		FECHA DE VIGENCIA: JULIO AÑO 2011	
			REVISIÓN	PAGINA
			002	13/24

Caja Chica, siempre que la documentación presentada por las Unidades solicitantes sea correcta y el gasto esté debidamente justificado y respaldado con sus facturas, comprobantes fiscales y/o recibos de egreso en original.


7. Las solicitudes de reposición del Fondo de Caja Chica, cuyos formatos y facturas, comprobantes fiscales y/o recibos de egreso en original, no estén debidamente emitidos y justificados, serán devueltos por la Dirección de Administración y Finanzas a la Unidad Ejecutora para su corrección.
8. La Unidad de Finanzas colocará un sello con la indicación de “Cancelado” o “Pagado”, en las facturas, comprobantes fiscales y/o recibos de egreso soportes de la Relación de Gastos de Caja Chica, en señal del registro de la Relación de Gastos correspondiente.
9. La Dirección de Administración y Finanzas deberá solicitar el Registro de Compromiso y Causado a la Dirección de Planificación y Presupuesto, a través de un Memorando firmado por el Director de Administración y Finanzas acompañado de todos los soportes respectivos.
10. La Dirección de Planificación y Presupuesto, una vez recibida la rendición del Fondo de Caja Chica, registrará cada uno de los gastos y devolverá nuevamente a la Dirección de Administración y Finanzas, las facturas y recibos en original, junto con el Registro de Compromiso correspondiente a cada gasto.
11. La Dirección de Administración y Finanzas, una vez recibido el Registro de Compromiso por parte de la Dirección de Planificación y Presupuesto, tramitará la elaboración del cheque para la reposición del Fondo de Caja Chica a las Unidades Ejecutoras de Telesur.
12. La Dirección de Administración y Finanzas, procederá a elaborar el cheque correspondiente, requerido para efectuar la reposición por el monto del gasto del Fondo de Caja Chica, a nombre del responsable autorizado para la administración

Realizado por:	Revisado por:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		FECHA DE ELABORACIÓN: 25-08-10	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA Dirección de Administración y Finanzas		FECHA DE VIGENCIA: JULIO AÑO 2011	
			REVISIÓN	PAGINA
			002	14/24

del Fondo de Caja Chica de la Unidad solicitante.

Realizado por:	Revisado por:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		FECHA DE ELABORACIÓN: 25-08-10	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA Dirección de Administración y Finanzas		FECHA DE VIGENCIA: JULIO AÑO 2011	
			REVISIÓN	PAGINA
			002	15/24

DEL CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA

Normativa:


1. El cierre de Fondo de Caja Chica deberá efectuarse en dos ocasiones:

- Al finalizar el Ejercicio Económico Financiero.
- En caso de sustituirse el empleado responsable.

De acuerdo a los motivos antes señalados para realizar el cierre del Fondo de Caja Chica, deberá elaborar un Acta de Cierre donde indique:

- Monto del fondo asignado.
 - Fecha y monto de la última rendición.
 - Monto del efectivo reintegrado (número de depósito, fecha, nombre del banco y número de cuenta).
 - Firma del Director y del responsable del manejo de Fondo de Caja Chica de la Unidad.
2. A los fines del citado cierre, el empleado responsable del Fondo de Caja Chica deberá remitir a la Dirección de Administración y Finanzas el Acta de Cierre, que deberá contener anexa la Relación de Gastos del Fondo de Caja Chica, con sus respectivas relación de facturas.
 3. Si para el momento del cierre del Fondo, al preparar la Relación de Gastos, existiera un diferencial (monto no gastado), dicho monto deberá depositarse en una Cuenta Bancaria del Canal destinada para dicho fin, cuyo número será suministrado por la Dirección de Administración y Finanzas.
 4. El original del formulario de depósito validado, firmado y sellado por la entidad bancaria deberá agregarse a la documentación citada en la norma N° 2 de este apartado, para su remisión a la Dirección Administración y Finanzas y procesar el


Realizado por:	Revisado por:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		FECHA DE ELABORACIÓN: 25-08-10	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA Dirección de Administración y Finanzas		FECHA DE VIGENCIA: JULIO AÑO 2011	
			REVISIÓN	PAGINA
			002	16/24

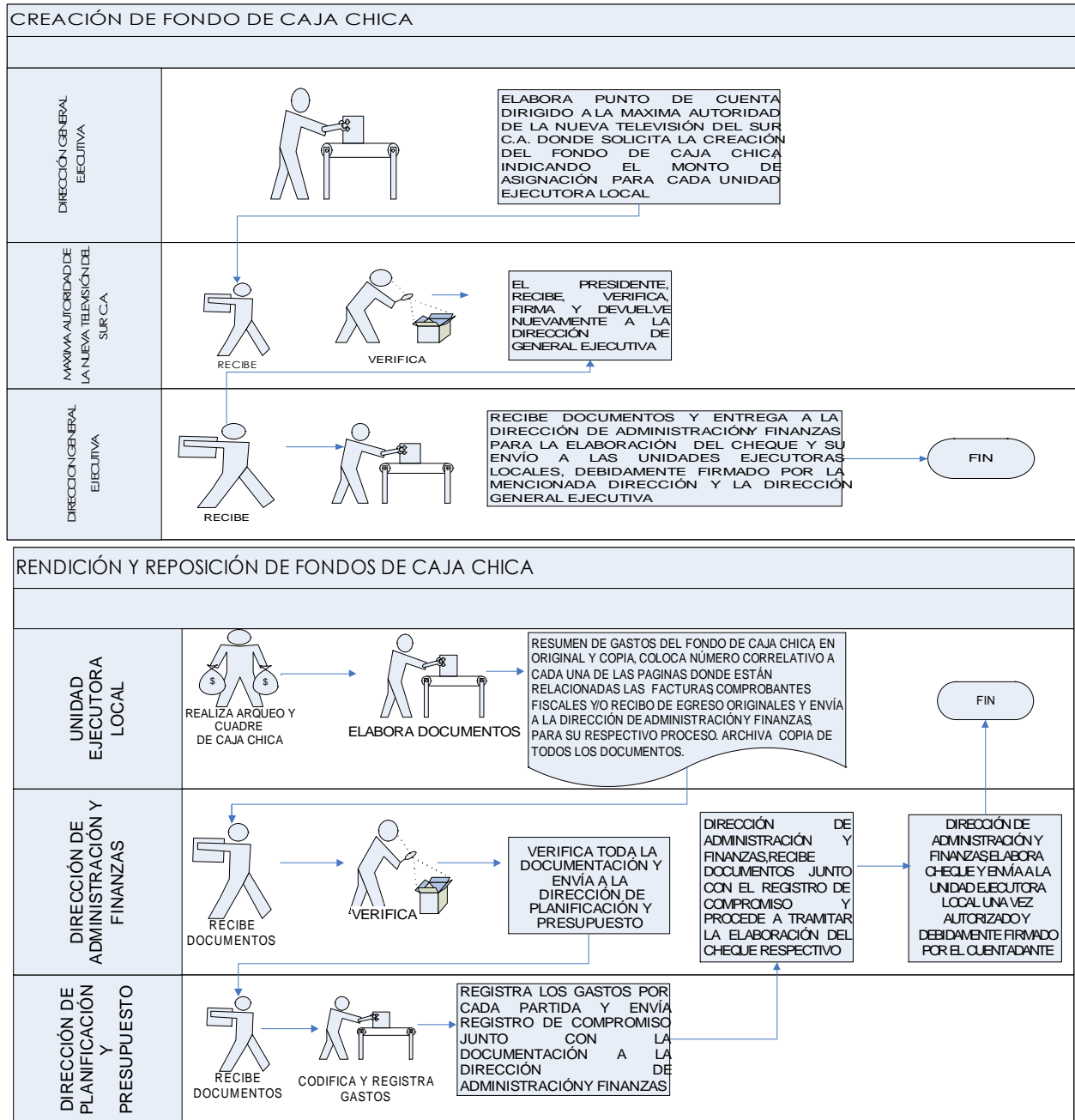
cierre definitivo al Fondo.

5. La Unidad de Finanzas analizará la documentación del soporte del Acta de Cierre del Fondo de Caja Chica, y preparará notificación para la firma del Director (a) de Administración y Finanzas, informando al empleado responsable del Fondo el resultado de dicho análisis. En caso de que dicha Relación de Gastos no cumpla con alguna de las normas establecidas en el presente Manual, el empleado responsable del Fondo deberá subsanar las observaciones formuladas, y remitirla nuevamente a la Dirección de Administración y Finanzas.
6. Cuando el proceso de cierre del Fondo de Caja Chica obedezca a la culminación del Ejercicio Económico Financiero, el cierre deberá efectuarse a más tardar, el 15 de diciembre de cada año, a excepción del Fondo de Caja Chica constituido en Presidencia y la Unidad de Compras, que continuarán funcionando hasta el 31 de diciembre, a los efectos de atender eventualidades de las diferentes Unidades Ejecutoras del Canal.
7. El Jefe de la Unidad de Finanzas, una vez sea revisada y conformada el Acta de Cierre del responsable del Fondo de Caja Chica, realizará el Finiquito del Fondo de Caja Chica correspondiente (ver Anexo 4), que será entregado al beneficiario, quedando una fotocopia en el expediente de cierre.


Realizado por:	Revisado por:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		FECHA DE ELABORACIÓN: 25-08-10	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE VIGENCIA: JULIO AÑO 2011	
	DEL FONDO DE CAJA CHICA		REVISIÓN	PAGINA
	Dirección de Administración y Finanzas		002	17/24

FLUJOGRAMA





Realizado por:	Revisado por:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		FECHA DE ELABORACIÓN: 25-08-10	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA Dirección de Administración y Finanzas		FECHA DE VIGENCIA: JULIO AÑO 2011	
			REVISIÓN	PAGINA
			002	18/24


ANEXOS

Realizado por:	Revisado por:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva


	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		FECHA DE ELABORACIÓN: 25-08-10	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA Dirección de Administración y Finanzas		FECHA DE VIGENCIA: JULIO AÑO 2011	
			REVISIÓN	PAGINA
			002	20/24

	
INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO RELACIÓN DE GASTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA	
1. N°Relación	Coloque el número consecutivo en el cual realiza la solicitud del Fondo de Caja Chica comenzando por el N 1.
2. Fecha	Coloque el día, mes y año en el cual realiza la Relación de Gastos del Fondo de Caja Chica.
3.Dirección/Unidad	Coloque la Dirección o Unidad de adscripción
4. Período	Coloque el período al cual corresponde la Relación de Gastos del Fondo de Caja Chica.
ESTADO DE SITUACIÓN DEL FONDO	
5. Saldo Inicial	Coloque el saldo inicial del Fondo de Caja Chica, en bolívares.
6. Fondos Recibidos	Coloque el total de fondos recibidos hasta el período de la relación.
7. Pagos efectuados	Coloque el total de pagos efectuados con el Fondo de Caja Chica.
8. Saldo final	Coloque el saldo final, el cual debe ser igual al saldo inicial, más los fondos recibidos, menos los pagos efectuados en bolívares.
RELACIÓN DETALLADA DE GASTOS	
09. Comprobante número	Coloque el número correlativo del Recibo de egreso de Caja Chica
10. Fecha	Coloque la fecha de emisión del Recibo de egreso de Caja Chica
11. Imputación de partida presupuestaria	Indique el código presupuestario de cada comprobante de gasto
12 Descripción	Describa los detalles de gastos de cada factura
13. Nombre o razón social	Coloque los apellidos y nombre o razón social, según sea el caso (persona natural - persona jurídica)
14. Rif	Coloque el número de Rif. de la factura de pago
15. Cédula	Coloque el número de cédula de identidad del beneficiario del pago
16.Fecha de Pago	Coloque el número y la fecha de emisión de la factura de gasto
17. Base Imponible	Coloque el monto de la base imponible.
18. I.V.A.	Corresponde al cálculo del 12% del monto de la base imponible
19. Total	Corresponde a la suma de la base imponible más el impuesto.
20. Responsable	Coloque los apellidos y firma nombres del responsable del Fondo de Caja Chica
21. Autorizado por:	Coloque los Nombres, apellidos y firma de la persona que autoriza, el contenido de la relación de gastos.
FORMA TVSUR/01-10	
Este formato debe ser elaborado en Original y Copia de acuerdo al siguiente orden:	
1. Un Original debidamente firmado debe ser enviado a la Dirección de Finanzas junto con las facturas originales y recibos	
2. Una Copia debidamente firmada debe ser archivada junto con las copias de facturas y recibos para el control interno de cada Unidad	


Realizado por:	Revisado por:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		FECHA DE ELABORACIÓN: 25-08-10	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA Dirección de Administración y Finanzas		FECHA DE VIGENCIA: JULIO AÑO 2011	
			REVISIÓN	PAGINA
			002	21/24


Anexo 2

	RECIBO DE EGRESO DEL FONDO DE CAJA CHICA		Fecha:
Nombre y Apellido del receptor del dinero:			
Monto en Bolívars y en letras:			
Concepto de la Compra:			
Nota: En Dos (2) días hábiles máximo, debe ser presentada factura o reintegro de dinero en caso de no haber hecho la compra.		Firma:	
Forma TVSUR/02-10			

Realizado por:	Revisado por:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		FECHA DE ELABORACIÓN: 25-08-10	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE VIGENCIA: JULIO AÑO 2011	
	DEL FONDO DE CAJA CHICA		REVISIÓN	PAGINA
	Dirección de Administración y Finanzas		002	22/24

Anexo 3

RELACIÓN DE FACTURAS FONDO DE CAJA CHICA					
					
1. N° de Relación					
2. Fecha					
3. Ubicación					
4. PARTIDA	5. FECHA	6. FACTURA N°	7. MONTO BASE IMPONIBLE Bs.	8. I.V.A.	9. TOTAL Bs.
			-	-	-
			-	-	-
			-	-	-

GENIAT
FERRETOAL CARACAS, C.A.
RIF: J-00525717-6
CALLE TIUNA CON AV. PPAL. BOLEITA NORTE
EDIF. FERRETOAL PISO I, OF. CENTRAL
URB. BOLEITA NORTE, CARACAS
SUCURSAL BOLEITA
AV. PPAL DE BOLEITA NORTE C/ CALLE TIUNA
CENTRO COMERCIAL BOLEITA CENTER, NIVEL
PLAZA, CARACAS. TELF.: 237.62.09
238.42.68 FAX: 235.26.93

FACTURA N° 00045987
FECHA: 05/06/2010 HORA: 16:56

DATOS DEL CLIENTE
RAZÓN SOCIAL:
LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR
RIF/DI: 6200045000

COD: 01132020
CARGO DE ALUMINIO CO
15.000 X 4.08


DI 6 12.00%
IVA 6 12.00%

TOTAL 68.54

*Transacción Número 150122056
*DETALLE FORMA DE PAGO
TELESERVICIOS ----> 66.54
* AFILIADO ----> 05071464

RAZÓN SOCIAL:
LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR C.A.
Bienes nuevos. Los que tienen
Certificado de Garantía se anexa.
Devoluciones 7 días desde la
compra presentando este ticket.
Mercancía debe acompañar empaque
original e instrucciones.
sin dano por mal uso.

Planificación y Presupuesto





10. JUSTIFICACIÓN DEL GASTO		

Aprobación y Conformación		
11. Elaborado por:	12. Conformado por:	13. Aprobado por:
Nombre y Apellido	Nombre y Apellido	Nombre y Apellido
Firma	Firma	Firma


FORMA TVSUR-15-11

Realizado por:	Revisado por:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		FECHA DE ELABORACIÓN: 25-08-10	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE VIGENCIA: JULIO AÑO 2011	
	DEL FONDO DE CAJA CHICA		REVISIÓN	PAGINA
	Dirección de Administración y Finanzas		002	23/24

	INSTRUCTIVO RELACIÓN DE FACTURAS DEL FONDO DE CAJA CHICA		FORMATVSUR/ 15-11
1. Numero	Coloque el número correlativo de la relación de facturas		
2. Fecha	Coloque día,mes y año de elaboración de la relación de facturas.		
3. Ubicación	Coloque la ubicación de Unidad desde la cual se elabora la relación de facturas.		
3. Fecha	Coloque día,mes y año de elaboración de la relación de facturas.		
4. Código Ppto	Indique el código presupuestario de cada gasto reflejado en la factura.		
5. Fecha	Coloque la fecha de emisión de la factura		
6. Factura N°	Coloque en forma cronológica el número correlativo de cada factura.		
7. Monto Base Imponible	Coloque el monto en Bs. de la factura sin el I.V.A		
8. IVA	Coloque el monto del IVA de acuerdo al monto de la base imponible		
9. Total	Sumatoria del monto de la base imponible más el I.V.A		
10. Justificación del Gasto	Señale el motivo por el cual fue realizado el gasto		
11. Elaborado por	Coloque nombre, apellido y firma de la persona que elabora la relación de facturas		
12. Conformado por	Coloque nombre, apellido y firma de la persona que Conformo la relación de facturas		
13. Aprobado por	Coloque nombre, apellido y firma de la persona que aprueba la relación de facturas		
FORMA TVSUR/15-11			

Realizado por:	Revisado por:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		FECHA DE ELABORACIÓN: 25-08-10	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA Dirección de Administración y Finanzas		FECHA DE VIGENCIA: JULIO AÑO 2011	
			REVISIÓN	PAGINA
			002	24/24

Anexo 4

Finiquito de Fondo de Caja Chica Nº

Hoy, ..de de, entre **La Nueva Televisión del Sur C.A.**, Rif. - G-20004500-0, domiciliado en Boleíta, calle vargas con santa clara, Edif. Telesur, Mezz, Caracas; y por el otro,, se deja evidencia y se ha acordado el finiquito que consta de las siguientes cláusulas:

PRIMERO:, consignó en fecha, ante la Dirección de Finanzas Acta de Cierre correspondiente a Fondo de Caja Chica por la cantidad de: otorgados para cancelación de gastos con categoría de urgente no recurrentes.

SEGUNDO:, Jefe de la Unidad de Finanzas, titular de C.I. V-....., declara recibir en este acto, a su entera satisfacción, Acta de Cierre del Fondo de Caja Chica.

TERCERO: En virtud de lo anteriormente expuesto, Jefe de la Unidad de Finanzas, manifiesta expresamente que, nada adeuda en relación con el monto otorgados para cancelación de gastos con categoría de urgente no recurrentes.

Para dejar constancia, se levanta el presente finiquito en dos ejemplares, quedando uno en poder de (beneficiario) y la otra como parte integrante del expediente del Acta de Cierre; el cual leen y conformes firman.

En la ciudad de Caracas, a los .. días del mes de ... de

.....

C.I.
Beneficiario.

.....

C.I.
Jefe de la Unidad de Finanzas

Realizado por:	Revisado por:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva