

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	PÁGINA
	MAYO - 2010	1 de 10
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GAF-DT-003	01

**DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR/
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIVISIÓN DE TESORERÍA**

AGENDA DE CUENTA N°TIC/054 DEL 06/05/20120	RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA	PRESIDENTE EJECUTIVO
PUNTO DE CUENTA N°TIC/001	AGENDA N°257 PTO CUENTA N°10 DEL 10/05/2010	LIC. TANIA DIAZ

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR	FECHA	PÁGINA
	MAYO - 2010	2 de 10
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GAF-DT-003	01

Contenido	Página
Revisión	3
CAPITULO I	
Aspectos Preliminares	4
Objetivo	4
Alcance	4
Responsables	4
Definición de Términos Utilizados	4
Base Legal	5
Indicadores de Gestión	6
CAPITULO II	
Normas Generales	7
Normalización del procedimiento	9
Flujograma	10

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

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR**

FECHA	PÁGINA
MAYO - 2010	3 de 10
CÓDIGO	VERSIÓN
GAF-DT-003	01

Revisión

Rudexy Riveros Rodríguez
Gerente de Administración y
Finanzas

Oscar Ibarra Vargas
Gerente de Tecnología de la
Información y Comunicación

María Alejandra Díaz
Consultor Jurídico

Gustavo Arreaza
Vicepresidente Ejecutivo

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

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR	FECHA		PÁGINA
	MAYO - 2010		4 de 10
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GAF-DT-003	01

Aspectos Preliminares

Objetivo: Establecer la normativa para efectuar la devolución de los viáticos otorgados por una actividad fuera del país, suspendida o cuya duración fue menor al tiempo estipulado.

Alcance: Este procedimiento aplica desde la solicitud del viático por parte de la Gerencia de Área hasta su rendición.

Responsables:

- Gerencias de Áreas.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Trabajadores

Definición de términos Utilizados:

Términos	Descripción
Viático	Importe que la Empresa paga a sus trabajadores, destinado a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transporte para el cumplimiento de una actividad fuera de su país, es decir, que procede y se produce con motivo de la prestación de servicio el cual no constituye salario, por ser una contraprestación directa del servicio.
Gastos por Alimentación	Comprende los gastos por concepto de desayuno, almuerzo y cena, que satisfagan las necesidades de alimentación del trabajador.
Gastos de Alojamiento	Referidos a los gastos por concepto de pago de hospedaje, en cada uno de las ciudades o países que deba pernoctar.
Pasajes	Comprende los gastos del pasaje desde la ciudad original de trabajo hasta el lugar donde debe desempeñar sus funciones, incluyendo las respectivas escalas, C.A. Venezolana de Televisión proporcionará el pasaje aéreo o terrestre, según sea el caso.

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

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR	FECHA		PÁGINA
	MAYO - 2010		5 de 10
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GAF-DT-003	01

Base Legal

- Convenio Cambiario.
- Contratación Colectiva.
- Ley Orgánica del trabajo.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo.

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

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR	FECHA		PÁGINA
	MAYO - 2010		6 de 10
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GAF-DT-003	01

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador: Cantidad de viáticos devueltos

Categoría: Eficacia

Descripción del Indicador	Unidad	Formula	Responsable
Mide el porcentaje de viáticos devueltos por la Gerencia Solicitante	%	$\frac{\text{Cantidad de viáticos devueltos} \times 100}{\text{Total viáticos asignados}}$	Gerencias Solicitante

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

PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR	FECHA		PÁGINA
	MAYO - 2010		7 de 10
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-DT-003	01

Normas Generales

1. Toda actividad relacionada con la devolución de Viáticos, fuera del país, se registrará por las normas y procedimientos establecidos en este manual, el Gerente, Jefe de División, Coordinador o Supervisor de Área, deberá velar por la correcta aplicación de esta normativa. En este sentido, son responsables por cualquier acto que genere una omisión, error o mala administración que contravenga lo contenido en éste manual.
2. En caso de suspensión total o parcial la actividad, el trabajador deberá realizar el reintegro del monto total o parcial de los viáticos recibidos en proporción del número de días no trabajados, en la misma moneda en que fue concedida la asignación en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles al Área de Caja Principal, adscrita a la División de Tesorería.
3. La Gerencia Solicitante, deberá informar a través de un memorándum a la Gerencia de Administración y Finanzas, aquellos casos donde la actividad fue suspendida para su anulación.
4. El Gerente Solicitante, será responsable de que los trabajadores adscritos a su gerencia reintegren el monto de viáticos recibido total o parcialmente en proporción a los días realmente no trabajados, en la moneda en la cual le fue concedida la asignación.
5. El Gerente de Área, deberá informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, y Consultoría Jurídica, en caso que los trabajadores no reintegren los viáticos de aquellas actividades suspendidas total o parcial en el tiempo estipulado para que se tomen las medidas necesarias que garanticen la devolución de los mismos.
6. La División de Presupuesto, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, verificará la correcta aplicación en la partida presupuestaria de la Gerencia afectada el reintegro de los recursos asignados y no utilizados por el trabajador.
7. El Gerente Solicitante, deberá remitir a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y Gerencia de Administración y Finanzas, un memorando anexo con fotocopia del Recibo de Caja, donde se evidencie la devolución de los viáticos por actividad suspendida de manera total o parcial y éstos se encuentren en proceso de tramitación para que procedan a anular el proceso y reversar las aprobaciones y apartados presupuestarios realizados.
8. La Gerencia Solicitante, mantendrá el control del monto presupuestado para el pago de viáticos y lo realmente gastado.

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

PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR	FECHA		PÁGINA
	MAYO - 2010		8 de 10
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-DT-003	01

9. Las gerencias solicitantes, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Gerencia de Administración y Finanzas, serán responsables de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este Manual.
10. Cualquier sugerencia para modificar este manual, deberá remitirlo por escrito a la División Investigación y Desarrollo, adscrita a la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación.

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

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR	FECHA		PÁGINA
	MAYO - 2010		9 de 10
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	ii	GAF-DT-003	01

Normalización del Procedimiento

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

Gerencia Solicitante / Trabajador	1. Entrega al Área de Caja Principal, el monto excedente resultado de la suspensión de actividad o duración menor de la asignación.
Gerencia de Administración y Finanzas / Área de Caja	2. Recibe el dinero del Trabajador. 3. Prepara el Recibo de Caja por el monto recibido y entrega original al trabajador. 4. Archiva copia para su control. 5. Ingresa monto reintegrado en el sistema, afectando a la Gerencia donde está adscrito el trabajador. 6. Envía documentación generada del sistema a la Coordinación de Contabilidad para su proceso contable.
Trabajador	7. Recibe del área de Caja el recibo como comprobante de haber devuelto el dinero y procede a entregar a la Gerencia de adscripción para su información.
Gerencia Solicitante / Administrador	8. Recibe documento del trabajador y prepara memorándum informando a la Gerencia de Administración y Finanzas, la devolución total o parcial de los viáticos y procedan según el ambito de su competencia. 9. Anexa al memorándum, fotocopia del Recibo de Caja. 10. Remite para su proceso.
Gerencia de Administración y Finanzas / División de Finanzas	11. Recibe y verifica si la Solicitud de Pago, esta aprobada por la División. 11.1 De ser así , anula en el sistema, la Solicitud de Pago. Restituye automáticamente a la partida de Viáticos al Exterior de la Gerencia afectada, el monto devuelto. 11.1 De no ser así , Archiva memorándum y fotocopia del Recibo de Caja para su control.
Gerencia de Administración y Finanzas / Coordinación de Contabilidad	12. Recibe documentación en original y realiza asientos contables.

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

PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

FECHA

MAYO - 2010

CAPÍTULO

II

CÓDIGO

GAF-DT-003

PÁGINA

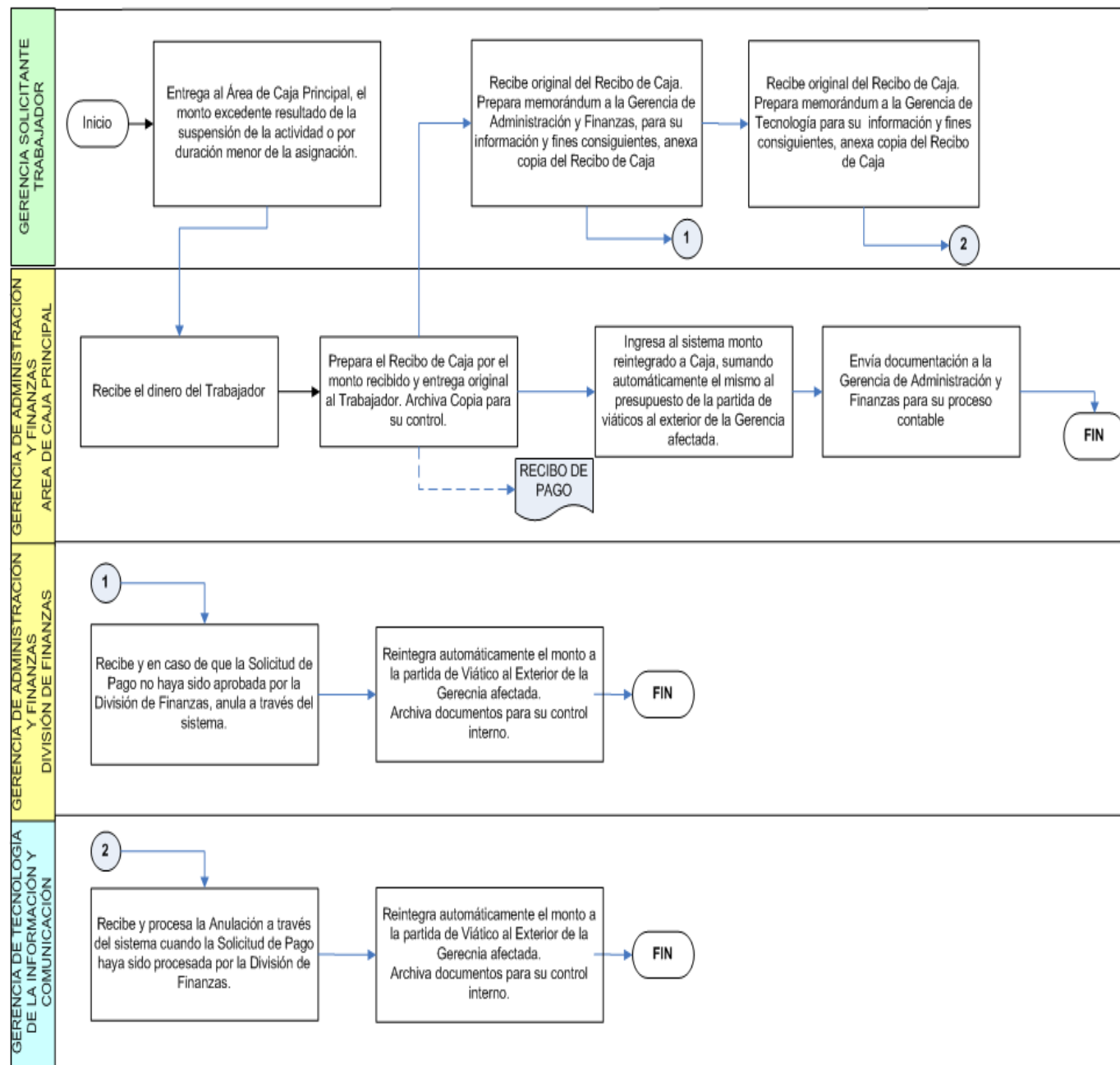
10 de 10

VERSIÓN

01

Flujograma

DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS



ELABORADO POR

División de Investigación y Documentación

REVISADO POR GERENTE TIC

Oscar Ibarra

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

Rudexy Riveros