

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	PÁGINA
	AGOSTO - 2010	1 de 12
	CÓDIGO	VERSIÓN
	VEJ-002	01

**LOGÍSTICA PARA VIAJES AL EXTERIOR /
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA**

AGENDA DE CUENTA N°TIC/068	RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA	PRESIDENTE EJECUTIVO
PUNTO DE CUENTA N°	AGENDA N°261 PTO. CUENTA N° DEL 27/08/2010	LIC. MAURICIO RODRÍGUEZ

PROCEDIMIENTO LOGÍSTICA PARA VIAJES AL EXTERIOR	FECHA	PÁGINA
	AGOSTO - 2010	2 de 12
	CÓDIGO	VERSIÓN
	VEJ-002	01

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Revisión	03
CAPÍTULO I	
Aspectos Preliminares.....	04
Objetivo.....	04
Alcance.....	04
Responsable.....	04
Base Legal.....	05
Indicador de Gestión	06
CAPÍTULO II	
Normas Generales.....	07
Normalización del Procedimiento.....	09
Flujograma.....	10
CAPÍTULO III	
Anexo I: Formulario Solicitud de Viáticos para Viajes al Exterior, código: F-VEJ-002-A.....	11
Instructivo	12

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR VICEPRESIDENTE EJECUTIVO
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	José Miguel Avendaño

**PROCEDIMIENTO
LOGÍSTICA PARA VIAJES AL EXTERIOR**

FECHA

AGOSTO - 2010

CÓDIGO

VEJ-002

PÁGINA

3 de 12

VERSIÓN

01

Revisión

Oscar Ibarra

Gerente de Tecnología de la
Información y Comunicación

José Miguel Avendaño

Vicepresidente Ejecutivo

María Alejandra Díaz
Consultor Jurídico

ELABORADO POR

División de Investigación y Documentación

REVISADO POR GERENTE TIC

Oscar Ibarra

REVISADO POR VICEPRESIDENTE EJECUTIVO

José Miguel Avendaño

PROCEDIMIENTO LOGÍSTICA PARA VIAJES AL EXTERIOR	FECHA		PÁGINA
	AGOSTO - 2010		4 de 12
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	VEJ-002	01

Aspectos Preliminares

Objetivo: Garantizar la logística para viajes al exterior tales como: alojamiento, viáticos, pasajes e hidratación.

Alcance: Este procedimiento aplica desde la recepción de la información de la actividad hasta la aprobación de viáticos y requisiciones en sistema.

Responsable:

Vicepresidencia Ejecutiva.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR VICEPRESIDENTE EJECUTIVO
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	José Miguel Avendaño

PROCEDIMIENTO LOGÍSTICA PARA VIAJES AL EXTERIOR	FECHA		PÁGINA
	AGOSTO - 2010		5 de 12
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	VEJ-002	01

Base Legal

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Convenios Cambiarios que apliquen.
- Normas Generales para la Tramitación Interna de Viáticos Internacionales, emitida por el Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR VICEPRESIDENTE EJECUTIVO
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	José Miguel Avendaño

PROCEDIMIENTO LOGÍSTICA PARA VIAJES AL EXTERIOR	FECHA		PÁGINA
	AGOSTO - 2010		6 de 12
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	VEJ-002	01

Indicador de Gestión

Nombre del Indicador: Cantidad de viáticos procesados efectivamente.

Categoría: Eficacia

Descripción del Indicador	Unidad	Fórmula	Responsable
Mide el porcentaje de viáticos asignados	%	$\frac{\text{Cantidad de viáticos asignados} \times 100}{\text{Total viáticos solicitados}}$	Vicepresidente Ejecutivo

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR VICEPRESIDENTE EJECUTIVO
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	José Miguel Avendaño

PROCEDIMIENTO LOGÍSTICA PARA VIAJES AL EXTERIOR	FECHA		PÁGINA
	AGOSTO - 2010		7 de 12
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	VEJ-002	01

Normas Generales

1. Toda solicitud de viaje al exterior, debe contar con la aprobación del Ministro del Poder Popular para la Comunicación e Información, del Ministerio del Poder Popular para las Relaciones Exteriores y del Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela.
2. Los viáticos no se computan a los efectos del cálculo de vacaciones, bonificaciones, prestaciones sociales, pensión de jubilación y demás beneficios económicos.
3. En casos especiales se otorgará un Gasto a Justificar sujeto a rendición, destinado a los casos en los cuales no sea posible determinar la duración exacta del viaje. El mismo debe ser rendido a la Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de culminación del viaje. Cabe destacar que no se otorgarán nuevos fondos mientras no haya rendido el anterior.
4. El Punto de Cuenta solicitando la autorización al Ciudadano Ministro del Poder Popular para la Comunicación e Información, debe contener la siguiente información:
 - Objetivo del viaje.
 - Tipo de Evento y fecha del mismo.
 - Programa, cronograma de actividades e itinerario de viaje.
 - Tiempo del viaje.
 - Estimación de los costos del viaje, incluyendo las correspondientes cantidades, tanto en bolívares como en dólares, de los siguientes conceptos: boleto aéreo, alojamiento, traslados, impuestos y viáticos, al finalizar estos conceptos debe totalizarse.
 - Anexo al Punto de Cuenta debe, ir copia del pasaporte de los pasajeros, copia de la cédula de identidad y el formulario Solicitud de Viáticos, código F-VEJ-002-A.
5. Toda invitación, pauta, convocatoria e información recibida de entes externos en la C.A. Venezolana de Televisión para la participación en un evento o actividad en el exterior, debe ser aprobada por el Presidente Ejecutivo de la C.A. Venezolana de Televisión, antes de iniciarse el proceso de logística para viajes al exterior.
6. En el caso de otras áreas como la Consultoría Jurídica que no ejecuten procesos sustantivos pero que viajen al exterior ya sea por una invitación o convocatoria, no deben realizar la solicitud de facilidades técnicas, de igual manera dicha participación en el evento al cual fue invitado debe estar aprobada por la Presidencia Ejecutiva.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR VICEPRESIDENTE EJECUTIVO
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	José Miguel Avendaño

PROCEDIMIENTO LOGÍSTICA PARA VIAJES AL EXTERIOR	FECHA		PÁGINA
	AGOSTO - 2010		8 de 12
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	VEJ-002	01

7. El Vicepresidente Ejecutivo de la C.A. Venezolana de Televisión, es el responsable de canalizar la logística para los viajes al exterior, lo que implica la gestión de: alojamiento, pasajes y viáticos, una vez que el evento o actividad haya sido aprobada por el Presidente Ejecutivo.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR VICEPRESIDENTE EJECUTIVO
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	José Miguel Avendaño

PROCEDIMIENTO LOGÍSTICA PARA VIAJES AL EXTERIOR		FECHA		PÁGINA
		AGOSTO - 2010		9 de 12
		CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
		II	VEJ-002	01
Normalización del Procedimiento				
Responsable		Acción		
Presidente Ejecutivo de VTV	1. Recibe información de evento de las siguientes fuentes: - Prensa Presidencial MPPCI. - Eventos Especiales MPPCI. O por instrucción directa de la propia Presidencia Ejecutiva de VTV. 2. Comunica al Vicepresidente Ejecutivo para que inicie el proceso de logística para viajes al exterior.			
Vicepresidente Ejecutivo	3. Recibe información del Presidente Ejecutivo de VTV del evento o actividad a realizarse. 4. Comunica información del evento o actividad a las Áreas involucradas: Vicepresidente de Contenido, Vicepresidente de Soporte Tecnológico y Jefe de División de Eventos Especiales.			
Áreas Involucradas/ Vicepresidentes de Contenido y Soporte Tec., Jefe de Div. Eventos Especiales	5. Recibe información del Vicepresidente Ejecutivo. 6. Informa a sus gerencias adscritas involucradas en el evento que realicen la Solicitud de Facilidades Técnicas. En el caso de la Div. de Eventos Especiales, será esta Unidad quien realice la Solcitud de Facilidades Técnicas. 7. Llena el formulario “Solicitud de Viáticos para Viajes al Exterior”, código F-VEJ-001-A y envía a la Vicepresidencia Ejecutiva para su aprobación.			
Vicepresidente Ejecutivo	8. Recibe formulario de las áreas involucradas en el evento o actividad y verifica: - Personal a asistir. - Fecha de inicio y culminación del evento o actividad. En caso de tener alguna observación la canaliza con el Vicepresidente o Jefe de División de Eventos Especiales, según sea el caso. 9. Prepara el Punto de Cuenta para la aprobación de los viáticos, anexa formulario y procede a entregar al Presidente Ejecutivo de VTV, una vez aprobado, en conjunto con la Gerencia de Administración y Finanzas gestiona la aprobación ante el MPPCI. 10. Realiza el compromiso presupuestario de los viáticos en el sistema administrativo vigente para generar el pago a terceros y gestiona pasaje aéreo y alojamiento. Va al procedimiento de Compras Menores. Fin del procedimiento.			

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR VICEPRESIDENTE EJECUTIVO
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	José Miguel Avendaño

PROCEDIMIENTO LOGÍSTICA PARA VIAJES AL EXTERIOR

FECHA

PÁGINA

AGOSTO - 2010

10 de 12

CAPÍTULO

CÓDIGO

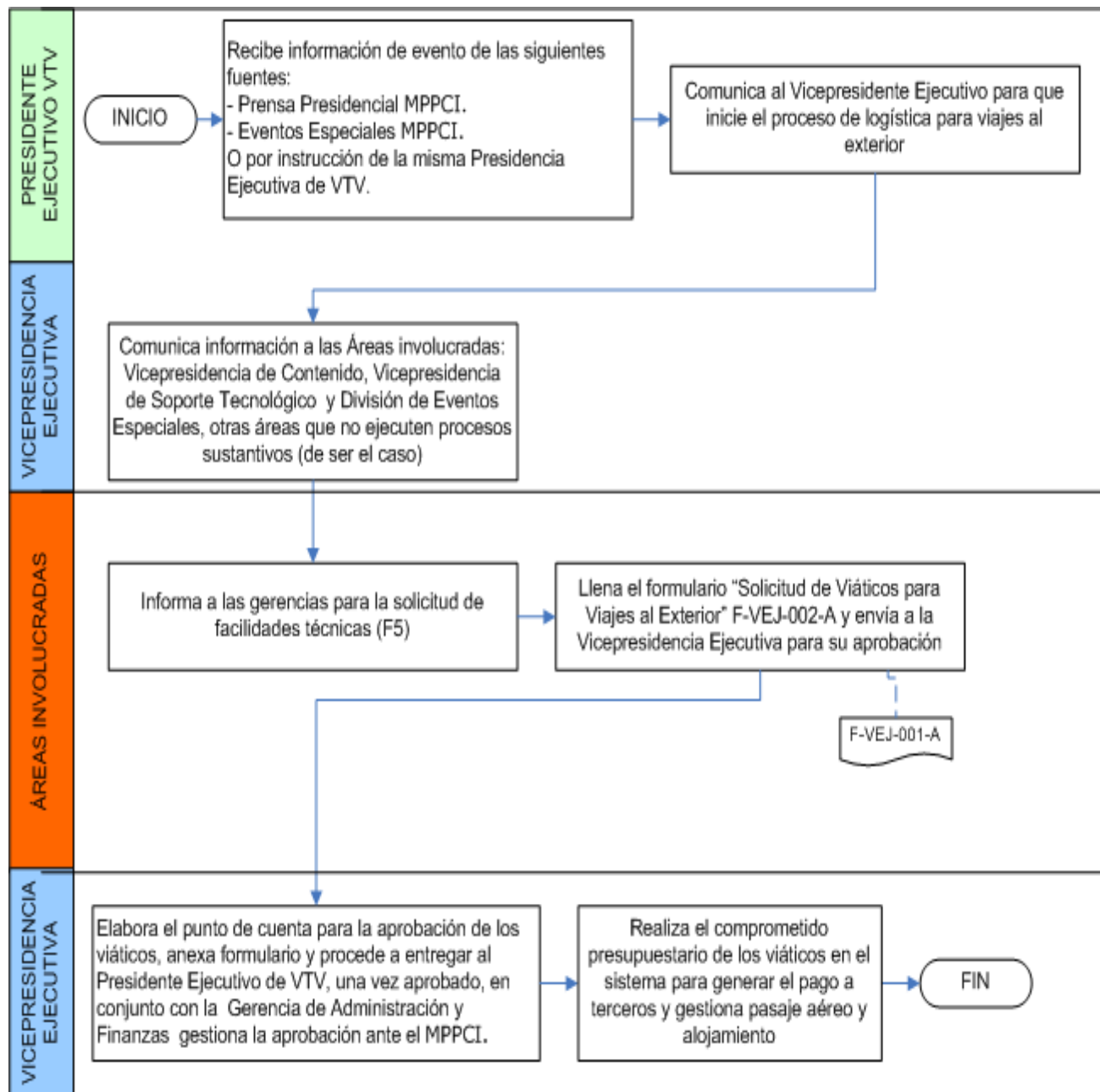
VERSIÓN

II

VEJ-002

01

Flujograma



ELABORADO POR

División de Investigación y Documentación

REVISADO POR GERENTE TIC

Oscar Ibarra

REVISADO POR VICEPRESIDENTE EJECUTIVO

José Miguel Avendaño

	SOLICITUD DE VIÁTICOS PARA VIAJES AL EXTERIOR		F-VEJ-002-A	
			Vicepresidenta Ejecutiva	
	Versión	Año		
	01	2010		

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR VICEPRESIDENTE EJECUTIVO
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	José Miguel Avendaño

PROCEDIMIENTO LOGÍSTICA PARA VIAJES AL EXTERIOR	FECHA		PÁGINA
	AGOSTO - 2010		12 de 12
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	VEJ-002	01

Instructivo

- Fecha:** Indique la fecha en la que se realiza la solicitud.
- Nombre de la Actividad:** Indique el nombre de la actividad a realizarse.
- Unidad Solicitante:** Indique el nombre de la Gerencia que realiza la solicitud de los viáticos.
- Destino:** Indique el lugar en el cual se llevará a cabo la actividad. Con éste dato, la Vicepresidencia Ejecutiva gestiona los pasajes aéreos y alojamiento.
- Fecha de Inicio de la Actividad:** Indique la fecha que iniciará la actividad.
- Fecha de Culminación de la Actividad:** Indique la fecha que se estima culminará la actividad.

Listado de Personal a Asistir a la Actividad

- Nombre y Apellido:** Indique el nombre y apellido del trabajador que asistirá a la actividad.
- Código:** Indique el código del empleado
- Cargo:** Indique el cargo que desempeña el trabajador que asistirá a la actividad.
- Gerencia de Adscripción:** Indique a que Gerencia está adscrito el trabajador que asistirá a la actividad.
- Nº de días:** Indique el número de días que el trabajador estará asignado en la actividad.
- Hora de Inicio:** Especifique la hora de inicio en que el trabajador deberá estar en el lugar de la actividad.
- Hora de Fin:** Indique la hora hasta que el trabajador debe permanecer en el lugar de la actividad.
- Observaciones:** Especifique alguna observación que tenga con respecto a la actividad o a los trabajadores a asistir.

Aprobación

- Indique nombre y firma de la persona que aprueba según sea el caso: Vicepresidente de Contenido, Vicepresidente de Soporte Tecnológico o Jefe de División de Eventos Especiales.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR VICEPRESIDENTE EJECUTIVO
División de Investigación y Documentación	Oscar Ibarra	José Miguel Avendaño