

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

PÁGINA

AGOSTO-2011

1 de 12

CÓDIGO

VERSIÓN

GAF-DT-002

02

SOLICITUD DE VIÁTICOS AL EXTERIOR
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIVISIÓN DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICOS AL EXTERIOR	FECHA	PÁGINA
	AGOSTO-2011	2 de 12
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GAF-DT-002	02

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Revisión	3
CAPITULO I	
Aspectos Preliminares.....	4
Objetivo.....	4
Alcance.....	4
Responsables.....	4
Definición de Términos utilizados.....	4
Base Legal.....	6
CAPITULO II	
Normas Generales.....	7
Normalización del Procedimiento.....	10
Flujograma.....	12

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Ely José León Rivero

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE VIÁTICOS AL EXTERIOR**

FECHA

AGOSTO-2011

CÓDIGO

GAF-DT-002

PÁGINA

3 de 12

VERSIÓN

02

Revisión:

Ely José León Rivero

Gerente de Administración y Finanzas

Tulio José Varela Álvarez

Gerente de Tecnología de la Información
y Comunicación

Melicia Gonzalez

Consultor Jurídico (E)

Zenndy Leisbeth Berrios Romero

Vicepresidente Ejecutivo

ELABORADO POR

División de Investigación y Documentación

REVISADO POR GERENTE TIC

Tulio José Varela Álvarez

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

Ely José León Rivero

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICOS AL EXTERIOR	FECHA		PÁGINA
	AGOSTO-2011		4 de 12
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GAF-DT-002	02

Aspectos Preliminares

Objetivo: Establecer las normas y procedimientos a seguir para efectuar la solicitud, tramitación, entrega y rendición de cuenta de los viáticos otorgados al personal que labora en la C.A Venezolana de Televisión que requiera viajar al exterior, en cumplimiento de una labor en representación de la Empresa.

Alcance: Este procedimiento aplica desde la solicitud de los viáticos, la tramitación y entrega del dinero al Trabajador.

Responsables:

- Todas las Gerencias adscritas a la C.A Venezolana de Televisión.
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Trabajador.

Definición de Términos Utilizados:

Términos	Descripción
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 una de las ciudades o países en que deba pernoctar.
Gastos de Transporte	Incluye los gastos por desplazamiento al terminal aéreo o terminal de pasajeros, así como el transporte interurbano en el extranjero y dentro del país desde la salida de la Empresa.
Gastos a Justificar	Toda anticipo de dinero para cancelar un gasto de los trabajadores que deban salir de la Empresa, cuyo monto y fecha de pago es desconocido hasta tanto se realice la rendición
Pasajes	Comprende los gastos del pasaje desde la ciudad original de trabajo hasta el lugar donde debe desempeñar sus funciones, incluyendo las respectivas escalas. La 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	Tulio José Varela Álvarez	Ely José León Rivero

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE VIÁTICOS AL EXTERIOR**

FECHA

PÁGINA

AGOSTO-2011

5 de 12

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GAF-DT-002

02

Términos	Descripción
Tasa Aeroportuaria	Es la obligación de carácter tributario que nace al producirse el hecho generador, el cual es la salida de una persona que viaje al exterior de la República en condición de pasajero o tripulante de determinadas naves de conformidad con el artículo 46 de la Ley de Timbre Fiscal del Estado Vargas. Encuentra su fundamento en la Ley y se basa en la obligación que tenemos todos de contribuir al sostenimiento de las cargas públicas.
Viático	Es el importe que la Empresa paga a sus trabajadores y/o por cuenta y en representación de la misma, destinado a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transporte para el cumplimiento de una actividad fuera de su sitio habitual de trabajo, siendo esté un pago que no forma parte del salario del trabajador.

ELABORADO POR

REVISADO POR GERENTE TIC

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

División de Investigación y Documentación

Tulio José Varela Álvarez

Ely José León Rivero

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICOS AL EXTERIOR	FECHA		PÁGINA
	AGOSTO-2011		6 de 12
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GAF-DT-002	02

Base Legal:

- Ley de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001.
- Ley Contra la Corrupción. Gaceta oficial N° 5.637 de fecha 07 de abril de 2003.
- Ley Contra los Ilícitos Cambiarios . Gaceta Oficial N° 38.272 de fecha 14 de septiembre de 2005.
- Ley del Banco Central de Venezuela y las Obligaciones en Moneda Extranjera. Gaceta Oficial N° 5.606 del 18 de octubre de 2002
- Contrato Colectivo para los trabajadores de la C.A Venezolana de Televisión vigente desde 1990.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Ely José León Rivero

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE VIÁTICOS AL EXTERIOR**

FECHA		PÁGINA
AGOSTO-2011		7 de 12
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-002	02

Normas Generales

La Gerencia solicitante es responsable de:

1. Realizar toda la actividad relacionada con la Solicitud de Viáticos al Exterior y Gastos a Justificar en dólares y bolívares, esto según lo establecido en el Manual “Solicitud y Rendición de los Gastos a Justificar” código ID N°GAF-DF-007, para los trabajadores (as) adscritos a ella, las cuales se registrarán por las normas y procedimientos establecidos en este Manual.
2. Cualquier acto, hecho u omisión que genere irregularidades en la administración de los recursos que contravenga lo contenido en éste Manual.
3. Planificar y prever en su presupuesto anual, el monto de los gastos correspondientes a esta actividad.
4. Extender el permiso y aprobación correspondiente al trabajador que realizara la actividad en el extranjero para enviarlo a la aprobación del Vicepresidente respectivo.
5. Remitir a la Vicepresidencia de adscripción, Vicepresidencia Ejecutiva y Presidencia, la Agenda de Cuenta y Punto de Cuenta, donde se especifique el motivo del viaje, el tiempo de duración de la actividad, el sitio donde se realizará, los datos de el (los) trabajador (es) asignados para la realización de dicha actividad especificando: Nombre (s) y Apellido (s), número de Cédula de Identidad, número de código de empleado, cargo que ocupa dentro de la Empresa, anexando copia (s) de la (s) cédula (s) de Identidad y copia del (los) Pasaporte (s) para su revisión y aprobación, generando al mismo tiempo la solicitud en el sistema.
6. Solicitar para el trabajador o grupo de trabajadores que realizarán un viaje. los Gastos a Justificar en dólares o bolívares por los siguientes conceptos: Gastos de Transporte y Tasa Aeroportuaria según lo estipulado en el Manual “Solicitud y Rendición de los Gastos a Justificar”
7. Remitir un memorando a la Gerencia de Administración y Finanzas con copia a la División de Tesorería, con seis (6) días de antelación del viaje, con el propósito de realizar los trámites respectivos de solicitud de divisas, de lo contrario no se garantizará la entrega de las mismas.
8. Remitir a la División de Finanzas, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, el Punto de Cuenta aprobado por Presidencia anexo a la Solicitud de Viáticos y copia del pasaporte, para su proceso, ya que los viáticos se entregarán por anticipado.
9. En caso de suspensión de la actividad, cumplir las normas y procedimientos descritos en el Manual “Devolución de Viáticos” código ID-N° GAF-DT-003.
10. No realizar ningún tipo de trámite de asignación de viático al siguiente personal:
 - Ausente.
 - Durante el disfrute del periodo vacacional.
 - De permiso con o sin disfrute de sueldo.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Ely José León Rivero

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE VIÁTICOS AL EXTERIOR**

FECHA		PÁGINA
AGOSTO-2011		8 de 12
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-002	02

11. Realizar el control de la asignación presupuestaria para el pago de viáticos, Gastos a Justificar y lo realmente gastado.
12. Tramitar viáticos por días adicionales al trabajador a través de la Solicitud de Viático, para ello emitirá Agenda de Cuenta y remitirá memorando explicativo con el visto bueno y aprobación del Vicepresidente de adscripción, adjuntando a ello copia del pasaporte, según lo estipulado en el procedimiento "Solicitud y Rendición de Gastos a Justificar", a la Gerencia de Administración y Finanzas. Este pago se realizará en dólares americanos (U.S.\$), siempre y cuando la solicitud se encuentre tramitada dentro del período establecido para el viaje, es decir, antes de la fecha de retorno. De lo contrario, el pago del monto correspondiente se efectuará en bolívares (Bs.). Igualmente el trabajador debe entregar copia del pasaporte donde demuestre la fecha de retorno, al momento de retirar dicho pago.
13. Solicitar ante la Presidencia de la C.A Venezolana de Televisión, a través de la Agenda y Punto de Cuenta la aprobación del trámite de viáticos para el personal bajo la figura de Honorarios Profesionales.
14. Realizar el trámite de pago de viáticos al personal contratado, según lo estipulado en el Contrato Colectivo Vigente.

La Gerencia de Administración y Finanzas a través de las Divisiones de Finanzas y Tesorería es Responsable de:

15. La aprobación de la solicitud de viáticos, la cual estará sujeta a la disponibilidad del monto previsto en la partida presupuestaria correspondiente.
16. La División de Tesorería, es la unidad responsable de hacer el trámite de la solicitud de divisas ante el ente autorizado para tal fin.
17. La División de Tesorería, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, será la unidad responsable de hacer efectivo la entrega por concepto de viáticos a los trabajadores.
18. La División de Finanzas, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, será responsable de revisar que se encuentre conforme y aprobada toda la documentación que respalda el trámite de solicitud de viáticos.

La Gerencia de Contrataciones Públicas es responsable de:

19. Realizar la compra de pasajes aéreos o terrestres, según corresponda, a fin de asegurar el traslado del personal.
20. Cualquier sugerencia para modificar este Manual, deberá remitirlo por escrito a la División Investigación y Documentación, 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	Tulio José Varela Álvarez	Ely José León Rivero

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICOS AL EXTERIOR		FECHA		PÁGINA
		AGOSTO-2011		9 de 12
		CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
		II	GAF-DT-002	02
Normalización del Proceso				
Responsable		Acción		
Gerencia Solicitante	1.Prepara en caso de tener disponibilidad presupuestaria, dos juegos originales de Punto de Cuenta, Agenda de Cuenta, copia de la Cédula de Identidad y copia de Pasaporte del Trabajador, describe motivo del traslado, fecha o período, persona asignado, ciudad (es) donde debe pernoctar el personal y monto de los viáticos incluye además el monto a solicitar por Gastos a Justificar. 2.Registra en el sistema, la Solicitud del Viáticos al Exterior y la Solicitud de Gastos a Justificar (éste último de acuerdo a lo establecido en el Manual “Solicitud y Rendición de los Gastos a Justificar código ID-GAF-DF-007). 3.Remite la documentación a la Vicepresidencia de adscripción para su aprobación, y espera respuesta para la aprobación de la solicitud por sistema.			
Vicepresidencia	4.Recibe la documentación, revisa y procede de acuerdo a lo siguiente: 4.1 En caso de no estar conforme: devuelve a la Gerencia Solicitante para que realice los ajustes necesarios. Fin del Procedimiento. 4.2 En caso de Aprobar: firma, sella y remite a la Presidencia para su revisión y aprobación.			
Presidencia	5.Recibe la documentación, revisa y procede de acuerdo a lo siguiente: 5.1 En caso de no estar conforme: devuelve a la Gerencia Solicitante para que realice los ajustes necesarios. Fin del Procedimiento. 5.2 En caso de Aprobar: firma, sella y envía la documentación a la Gerencia Solicitante para que continúe con los tramites respectivos, archiva un juego original de la documentación para su control.			
Gerencia Solicitante	6.Recibe originales de la documentación aprobada con fotocopias de la misma. 7.Aprueba la solicitud de Viáticos y de Gastos a Justificar (según Manual “Solicitud y Rendición de los Gastos a Justificar”), en el sistema. 8.Genera las Solicitudes y anexa copias de: Punto de Cuenta, Agenda de Cuenta Cédula de Identidad y Pasaporte. Envía a la Gerencia de Administración y Finanzas.			

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Ely José León Rivero

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICOS AL EXTERIOR	FECHA		PÁGINA
	AGOSTO-2011		10 de 12
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-DT-002	02

Normalización del Proceso

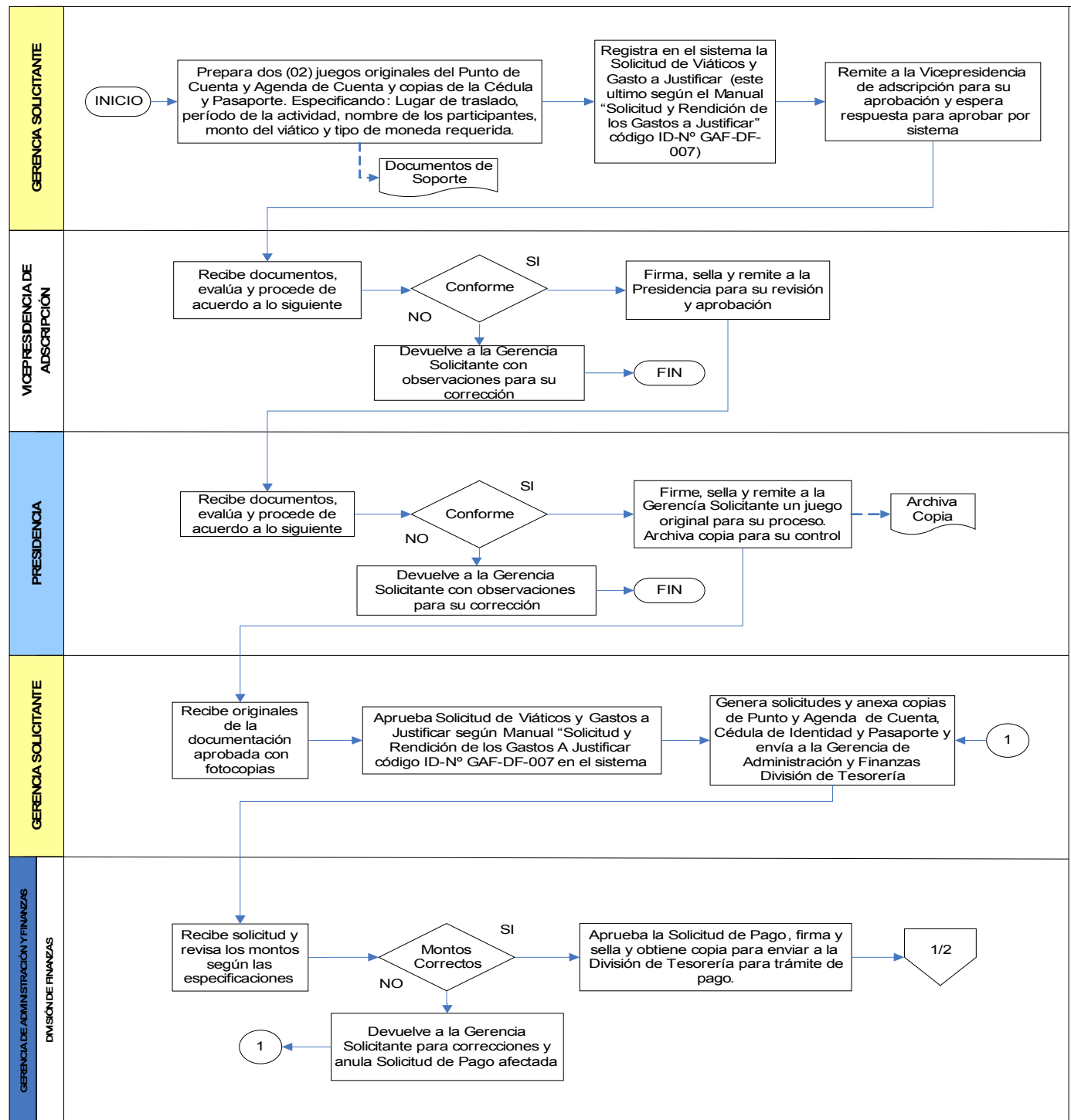
Responsable	Acción
Gerencia de Administración y Finanzas. División de Finanzas	9. Recibe Solicitud de Viáticos y la documentación anexa, revisa el monto del pago tanto para los viáticos como para el Gasto a Justificar, según días y sitio de estadía, procede según sea el caso: 9.1 Monto incorrecto: devuelve a la Gerencia Solicitante para que realice las modificaciones necesarias, anula la Solicitud de Pago afectada en el sistema, según sea el caso. 9.2 Monto correcto: aprueba las Solicitudes de Pago, firma y sella los documentos, obtiene una copia de las mismas, anexa al resto de los documentos y remite a la División de Tesorería para que tramite los pagos solicitados. Archiva copia para su control.
Gerencia de Administración y Finanzas./ División de Tesorería	10. Recibe la Solicitud de Viáticos, Gastos a Justificar y la documentación de soporte. 11. Procesa las Solicitudes de Pagos en el sistema de acuerdo a las normas y procedimientos establecidas en el Manual "Orden de Pago", envía el pago al área de caja.
Gerencia de Administración y Finanzas./ Área de Caja	12. Recibe el pago y lo custodia hasta su entrega al trabajador. 13. Entrega el pago al trabajador y solicita las firmas en la Solicitud de Pago. 14. Remite documentación a la División de Contabilidad para su proceso contable y archivo. Fin de Procedimiento.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Ely José León Rivero

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

FECHA		PÁGINA
AGOSTO-2011		11 de 12
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-002	02

Flujograma:



ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Ely José León Rivero

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

FECHA

PÁGINA

AGOSTO-2011

12 de 12

CAPÍTULO

CÓDIGO

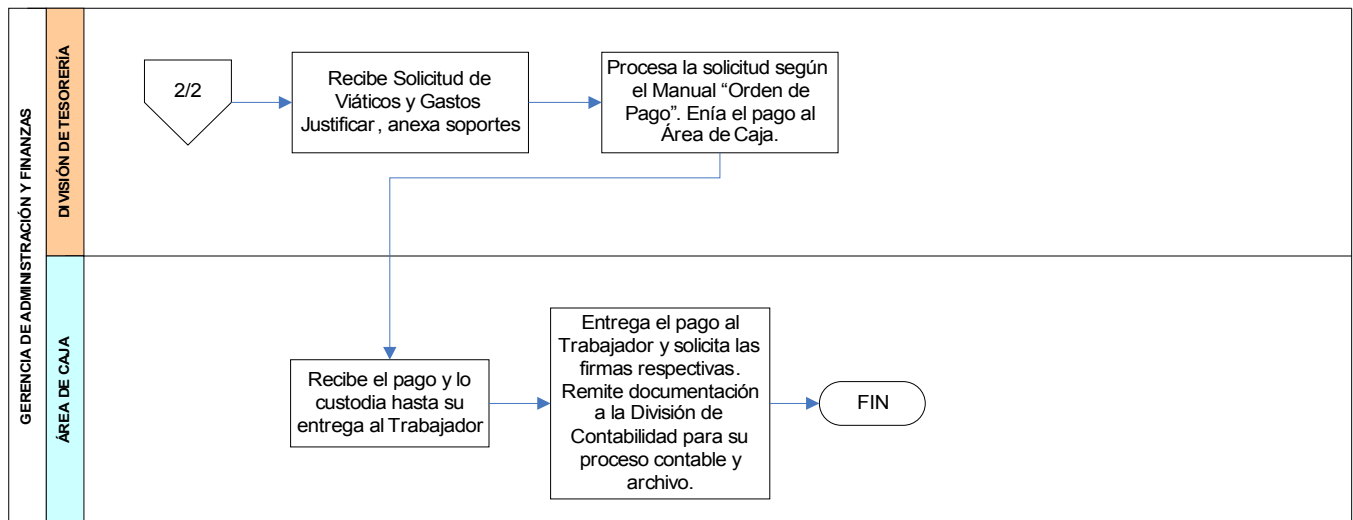
VERSIÓN

II

GAF-DT-002

02

SOLICITUD DE VIÁTICOS AL EXTERIOR



ELABORADO POR

División de Investigación y Documentación

REVISADO POR GERENTE TIC

Tulio José Varela Álvarez

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

Ely José León Rivero