

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	AGOSTO - 2014	1 de 14
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GAF-DT-002	03

SOLICITUD DE VIÁTICOS INTERNACIONALES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIVISIÓN DE TESORERÍA

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N° 228	PTO. CTA. N° 01	FECHA: 02/10/2014	AGENDA N° 316	PTO. CTA. N° 03	FECHA: 02/10/2014	YURI PIMENTEL

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE VIÁTICOS INTERNACIONALES**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

JULIO - 2014

2 de 14

CÓDIGO

VERSIÓN

GAF-DT-002

03

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Revisión	3
CAPÍTULO I	
Aspectos Preliminares	5
Objetivo	5
Alcance	5
Responsables	5
Definición de Términos Utilizados	5
Base Legal	7
CAPÍTULO II	
Normas Generales	8
Descripción del Procedimiento	12
Flujograma	15

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
AILEEN GAMARDO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
JULIO - 2014	3 de 14
CÓDIGO	VERSIÓN
GAF-DT-002	03



RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA



PÁGINAS 1/1	FECHA 02/10/2014
AGENDA N° 316	PTO. CUENTA N° 03

DE: PRESIDENCIA EJECUTIVA

Asunto: Aprobación de la Junta Directiva, a la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos "Solicitud de Viáticos Internacionales", en su versión N° 03.

Resuelto: Aprobación de Junta Directiva, en cuanto a la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos "Solicitud de Viáticos Internacionales" código GAF-DT-002, el cual establece las normas y procedimientos a seguir para efectuar la solicitud y asignación de divisas que se generen por concepto de pagos de viáticos internacionales a que tengan derecho los trabajadores de la C.A. Venezolana de Televisión, derivados de funciones y tareas oficiales a desempeñar.

Es importante que este documento sea revisado y actualizado en el momento que la Gerencia de Administración y Finanzas como responsable de la ejecución del mismo lo solicite, con el fin de mantener su vigencia y cumplir con el objetivo de informar al personal activo y de nuevo ingreso.

Dicho procedimiento fue revisado y aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas, Consultoría Jurídica y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, quienes emitieron sus observaciones, las mismas se plasmaron y acogieron en este documento.

Por todo lo antes expuesto, la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión aprueba la actualización del manual de normas y procedimientos "Solicitud de Viáticos Internacionales" código GAF-DT-002, el cual establece las normas y procedimientos a seguir para efectuar la solicitud y asignación de divisas que se generen por concepto de pagos de viáticos internacionales a que tengan derecho los trabajadores de la C.A. Venezolana de Televisión.

Presentado por la Presidencia Ejecutiva, mediante la Agenda de Cuenta N° GPP228, Punto N° 01 de fecha 02 de Octubre de 2014.

RESOLUCIÓN: Los miembros presentes de la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión, en ejercicio de las atribuciones que les confiere el numeral 16 de la Clausula Vigésima Segunda del documento estatutario de esta empresa resuelven por UNANIMIDAD Aprobar el punto en los términos expuestos.

APROBADO ☒ NEGADO ☐ DIFERIDO ☐

ANEXOS:

CONFORME Y APROBACIONES	CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE COPIAS
Yuri Pimentel Moura Presidencia Ejecutiva	☒ JUNTA DIRECTIVA ☐ RECURSOS HUMANOS
Maria Rafaela del Carmen Suárez Vicepresidencia Ejecutiva	☐ PRESIDENCIA ☐ SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN
Yarelis Rojas Borges Consultora Jurídica	☐ VICEPRESIDENCIA ☐ PROGRAMAS
	☐ CONSULTORIA JURÍDICA ☐ PROGRAMACIÓN
	☐ UNIDAD DE AUDITORIA ☐ SERVICIOS

ID N°10302-072001

www.vtv.gov.ve

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
AILEEN GAMARDO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE VIÁTICOS INTERNACIONALES**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

JULIO - 2014

4 de 14

CÓDIGO

VERSIÓN

GAF-DT-002

03

Revisión


Iris Guerra
Gerencia de Administración y Finanzas


Sugely Herrera
Gerencia de Planificación y Presupuesto


Yarelis Rojas
Consultoría Jurídica


María Rafaela Suárez
Vicepresidencia Ejecutiva

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
AILEEN GAMARDO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGELY HERRERA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICOS INTERNACIONALES	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	AGOSTO - 2014		5 de 14
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GAF-DT-002	03

Aspectos Preliminares

Objetivo: Establecer las normas y procedimientos a seguir para efectuar la solicitud y asignación de divisas que se generen por concepto de pagos de viáticos internacionales a que tengan derecho los trabajadores de la C.A Venezolana de Televisión, derivados de funciones y tareas oficiales a desempeñar.

Alcance: Este procedimiento aplica desde que la unidad solicitante genera la solicitud de las divisas para el pago de viáticos internacionales hasta la recepción de las mismas por parte del trabajador.

Responsables

- Unidad solicitante.
- Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Gerencia de Administración y Finanzas.

Definición de Términos Utilizados

Términos	Descripción
Divisas	Sinónimo de moneda extranjera. El término se aplica a billetes y monedas extranjeras, depósitos en bancos e instituciones financieras internacionales, transferencias, cheques y letras.
Gastos a Justificar Internacionales	Son todos aquellos gastos eventuales justificables, debidamente autorizados y evidenciados, derivados de la misión que se realiza, tales como: peajes de autopistas, exceso de equipaje, seguro de vuelo o ferry, telecomunicaciones (teléfono, fax, telegrama y fotocopias).
Gastos de alojamiento	Referidos a los gastos por concepto de pago de hospedaje, en cada uno de las ciudades o países que deba pernoctar.
Gastos por alimentación	Comprende los gastos por concepto de desayuno, almuerzo y cena, que satisfagan las necesidades de alimentación del trabajador.
Pasajes	Comprende los gastos de transporte desde la ciudad original de trabajo hasta el lugar donde se van a desempeñar las funciones, incluyendo las respectivas escalas.
SEP	Solicitud de Ejecución Presupuestaría
SP	Solicitud de Pago
Tasas aeroportuarias	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.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
AILEEN GAMARDO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICOS INTERNACIONALES	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	AGOSTO - 2014		6 de 14
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GAF-DT-002	03

Términos	Descripción
Viáticos Internacionales	Importe que la empresa paga a sus trabajadores, destinado a cubrir los gastos por concepto de alimentación para el cumplimiento de una actividad fuera de su país, el cual no constituye salario, por ser una contraprestación directa del servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
AILEEN GAMARDO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE VIÁTICOS INTERNACIONALES**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
AGOSTO - 2014		7 de 14
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-DT-002	03

Base legal

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.
- Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos.
- Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.
- Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 34.243 de fecha 16 de junio de 1989.
- Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.391 de fecha 10 de Abril de 2014.
- Convenio Cambiario N° 11. Normas que establecen el Régimen para la adquisición de divisas por parte del Sector Público.
- Contrato Colectivo.
- Demás leyes que rijan la materia.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
AILEEN GAMARDO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
AGOSTO - 2014		8 de 14
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-002	03

Normas generales

1. Es de carácter obligatorio el cumplimiento por parte de todas las unidades organizativas de la C.A. Venezolana de Televisión, las normas establecidas en el presente manual.
2. Todos los trámites relacionados con la solicitud, tramitación y entrega de divisas para el pago de viáticos internacionales de la C.A. Venezolana de Televisión, se regirán por las normas y procedimientos establecidos en el presente manual.
3. La Gerencia de Administración y Finanzas, debe velar por el fiel cumplimiento de esta normativa. En éste sentido, son responsables por cualquier acto generado por omisión, error o inadecuada aplicación que contravenga lo establecido en éste manual.
4. La unidad solicitante, será responsable de gestionar la solicitud de viáticos internacionales en el sistema administrativo de la empresa con quince (15) días de antelación a la fecha de salida de los trabajadores al cumplimiento de la actividad fuera del país.
5. El presidente ejecutivo, vicepresidentes, gerentes y personal autorizado, serán responsables de firmar en señal de aprobación, la solicitud de viáticos internacionales, según corresponda al personal adscrito a su unidad.
6. La División de Presupuesto, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, es la unidad responsable de presentar la Agenda de Cuenta y Punto de Cuenta ante la Vicepresidencia Ejecutiva y la Presidencia Ejecutiva para la tramitación de las firmas correspondientes.
7. La División de Finanzas, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, será responsable de revisar la conformidad y firmas de aprobación de la documentación que respalda el trámite de solicitud de viáticos.
8. La División de Tesorería, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, es la unidad responsable de hacer el trámite de la solicitud de divisas ante Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información (MINCI).
9. La División de Tesorería, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, es la unidad responsable de hacer efectivo el pago de los viáticos internacionales al trabajador.
10. La unidad solicitante, deberá ser garante de la disponibilidad presupuestaria, previendo el monto correspondiente a la duración de la actividad.
11. La unidad solicitante, deberá gestionar la solicitud de viáticos internacionales, sólo para aquellos trabajadores activos en sus funciones.
12. La unidad solicitante, no podrá otorgar gastos por viáticos internacionales al trabajador que se encuentre ausente por:
 - 12.1. Disfrute del período vacacional.
 - 12.2. Permiso con o sin disfrute de sueldo.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
AILEEN GAMARDO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE VIÁTICOS INTERNACIONALES**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
AGOSTO - 2014		9 de 14
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-002	03

13. Los montos a pagar por concepto de viáticos internacionales, no se computan a los efectos del cálculo de vacaciones, bonificación de fin de año, prestaciones sociales, pensiones de jubilación y demás beneficios económicos.
14. Los viáticos para viajes al exterior y el monto de la asignación fija mensual para los trabajadores de la C.A. Venezolana de Televisión que viajen en cumplimiento de sus funciones, se pagarán conforme lo establecido en la Gaceta Oficial vigente en la materia.
15. La unidad solicitante deberá elaborar y remitir el expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas con los siguientes documentos para iniciar el trámite de solicitud de divisas.
 - 15.1. Agenda de Cuenta.
 - 15.2. Punto de Cuenta.
 - 15.3. Conforme Presupuestario
 - 15.4. SEP de Pago a Terceros.
 - 15.5. Copia del pasaporte de los trabajadores.
16. El formulario Punto de Cuenta, debe contener la siguiente información:
 - 16.1. Tipo de evento, invitación.
 - 16.2. Fecha de realización.
 - 16.3. Programa, itinerario.
 - 16.4. Beneficios que la actividad reporta a la C.A. Venezolana de Televisión.
 - 16.5. Estimación en días.
 - 16.6. Estimación de los costos del viaje, tanto en bolívares como en divisas de los conceptos siguientes: boleto aéreo, alojamiento, traslados, impuestos, viáticos y otros gastos pertinentes, lo cual deberá totalizarse
 - 16.7. Objetivo del viaje
17. La unidad solicitante, a través de su administrador, debe registrar en el sistema administrativo la SEP de pagos a terceros gestionando el monto en divisas requerido para cumplir con las actividades pautadas por la empresa.
18. Cuando un viaje al exterior comprenda diferentes países con tarifas distintas, deberá asentarse en la SEP de Pagos a Terceros, la información correspondiente a cada país, la cual deberá estar respaldada con los respectivos soportes.
19. Cuando la actividad requiera de tiempo adicional para su culminación, la unidad solicitante deberá realizar un alcance generando una nueva solicitud de viáticos a través del sistema administrativo vigente.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
AILEEN GAMARDO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE VIÁTICOS INTERNACIONALES**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
AGOSTO - 2014		10 de 14
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DT-002	03

20. Los viáticos internacionales que se generen por tiempo adicional de una actividad serán pagaderos al trabajador una vez llegue al país y los mismos se realizarán en bolívares.
21. El trabajador, será responsable de la distribución razonable de los viáticos de acuerdo al número de días que dure la actividad.
22. Todo el personal bajo la figura de contratado, será beneficiario del pago de viáticos internacionales, según lo estipulado en el Contrato Colectivo.
23. Al personal contratado bajo la figura de honorarios profesionales, se le pagarán los viáticos internacionales previa consideración y aprobación del presidente ejecutivo de la empresa.
24. La unidad solicitante, deberá notificar oportunamente a las unidades administrativas de la empresa cuando la actividad fuese cancelada o concluyera antes de la fecha prevista, señalando el motivo, fecha y número de la solicitud del viático afectado, a fin de:
 - 24.1. Paralizar los trámites administrativos y evitar el pago indebido por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, en aquellos casos donde no se haya pagado el viático.
 - 24.2. Notificar al beneficiario el procedimiento a seguir para efectuar el reintegro del monto respectivo cuando el viático haya sido pagado.
25. En caso de suspensión de la actividad, el reintegro total o parcial de los viáticos se realizará conforme con lo establecido en el Manual "Reintegro de Viáticos".
26. Cuando el trabajador responsable de la ejecución de la actividad no haya hecho uso de la totalidad de las divisas, deberá realizar su reintegro a la Gerencia de Administración y Finanzas a través del área de Caja Principal.
27. La Gerencia de Gestión Humana, será la unidad responsable de iniciar el procedimiento para calificar la falta grave del trabajador e iniciar el procedimiento legal que corresponda cuando éste no reintegre las divisas de acuerdo a la información suministrada por el personal administrativo de su unidad de adscripción.
28. Las normas y procedimientos establecidos en este manual, estarán sujetas al control previo de las unidades involucradas y el control posterior por parte de la Unidad de Auditoría Interna.
29. Cualquier sugerencia para modificar este manual, debe ser remitido por escrito a la División de Organización y Procesos, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
AILEEN GAMARDO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE VIÁTICOS INTERNACIONALES**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

AGOSTO - 2014

11 de 14

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GAF-DT-002

03

Descripción del procedimiento.

Responsable

Acción

Unidad Solicitante Asistente administrativo	1 . Elabora Agenda de Cuenta y Punto de Cuenta en dos (2) originales, anexa copia de pasaportes del(los) trabajador(es) pautados y obtiene firma y sello de aprobación del titular de la unidad y del vicepresidente de adscripción. 2 . Registra en el sistema administrativo de la empresa la SEP de Pagos a Terceros por cada trabajador pautado y solicita aprobación de titular de la unidad. 3 . Remite originales de la Agenda de Cuenta y Punto de Cuenta a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para el conforme presupuestario.
Gerencia de Planificación y Presupuesto. División de Presupuesto. Analista	4 . Recibe documentos y verifica disponibilidad presupuestaria: 4.1 . No posee disponibilidad presupuestaria: realiza las observaciones y devuelve a la unidad solicitante la documentación para que gestione los ajustes requeridos. (Va al paso 1) 4.2 . Posee disponibilidad presupuestaria: elabora el formulario "Conforme Presupuestario". Contabiliza la SEP de Pagos a Terceros en el sistema e imprime el formulario "Solicitud de Ejecución Presupuestaria", firma ambos documentos y obtiene firma del jefe de división. 5 . Solicita firmas de aprobación del gerente de planificación y presupuesto en los formularios Agenda de Cuenta, Punto de Cuenta, Conforme Presupuestario y SEP. 6 . Anexa Conforme Presupuestario y SEP al Punto de Cuenta y envía conjuntamente con la Agenda de Cuenta a la Vicepresidencia Ejecutiva y Presidencia Ejecutiva para su aprobación.
Presidencia Ejecutiva Vicepresidencia Ejecutiva	7 . Recibe documentación y verifica: 7.1 . No conforme: Devuelve los documentos con las observaciones a la unidad solicitante para que gestione. 7.2 . Si está conforme: firman y sella en señal de aprobación la Agenda de Cuenta y Punto de Cuenta.
Presidencia Ejecutiva Vicepresidencia Ejecutiva	8 . Archiva un juego original de los formularios Punto de Cuenta, Agenda de Cuenta y copia del Conforme Presupuestario para su control, remite los demás documentos a la unidad solicitante.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
AILEEN GAMARDO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE VIÁTICOS INTERNACIONALES**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

AGOSTO - 2014

12 de 14

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GAF-DT-002

03

Descripción del procedimiento.

Responsable

Acción

Unidad Solicitante	9 . Recibe documentos, elabora expediente y envía a la Gerencia de Administración y Finanzas para su trámite. (Ver norma N° 15)
Administración y Finanzas	10 .Recibe expediente y verifica que cumpla con los requisitos: 10.1 . No está conforme: realiza observaciones y devuelve a la unidad solicitante para los ajustes correspondientes. 10.2 . Si está conforme: distribuye documentos 10.2.1 . División de Finanzas, Coordinación Ordenación de Pagos: SEP. (Va al paso N°11) 10.2.2 . División de Tesorería: Agenda de Cuenta, Punto de Cuenta y Conforme presupuestario. (Va al paso N° 17)
División de Finanzas. Coordinación Ordenación de Pagos.	11 .Recibe Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) y accede al sistema administrativo verifica la recepción del documento. 12 .Registra la Solicitud de Pago (SP), aprueba y genera. 13 .Envía a la Coordinación de Contabilidad para que contabilice.
División de Finanzas. Coordinación de Contabilidad	14 .Recibe la SP y contabiliza el gasto. 15 .Devuelve SP a la Coordinación Ordenación de Pagos.
División de Finanzas. Coordinación Ordenación de Pagos.	16 . Recibe SP y remite a la División de Tesorería.
División de Tesorería	17 .Recibe Agenda de Cuenta, Punto de Cuenta, Conforme presupuestario y Solicitud de Pago, procede a gestionar la compra de las Divisas de acuerdo a lo establecido en el manual de normas y procedimiento " Solicitud de Divisas ante el Banco Central de Venezuela ", código N° GAF-DT-04. 18 .Accede el sistema administrativo, registra los datos para la programación de los pagos. 19 .Genera Carta Orden para el pago de viáticos y anexa al expediente. 20 . Envía el expediente a caja principal con sus respectivas solicitudes de pagos.
División de Tesorería. Área de Caja Principal.	21 .Recibe al trabajador, consulta en el sistema administrativo que posee viáticos aprobados para la actividad pautaada. Procede de acuerdo a lo siguiente:

ELABORADO POR

REVISADO POR LA DIVISIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

AILEEN GAMARDO

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

SUGEY HERRERA

IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICOS INTERNACIONALES	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	AGOSTO - 2014		13 de 14
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-DT-002	03

Descripción del procedimiento.

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

	21.1 . No posee viáticos aprobados: informa al trabajador que no posee viáticos disponibles y que se debe dirigir a su unidad de adscripción para verificar el estatus de la solicitud. 21.2 . Si posee viáticos aprobados: solicita al trabajador su firma en el formulario original “Solicitud de Pago” y “Carta Orden”. Efectúa el pago del efectivo, archiva original de la SP en el expediente y entrega copia al trabajador. 22 .Devuelve el expediente a la División de Tesorería para que esta a su vez remita a contabilidad. Fin de Procedimiento
--	---

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
AILEEN GAMARDO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

AGOSTO - 2014

14 de 14

CAPÍTULO

CÓDIGO

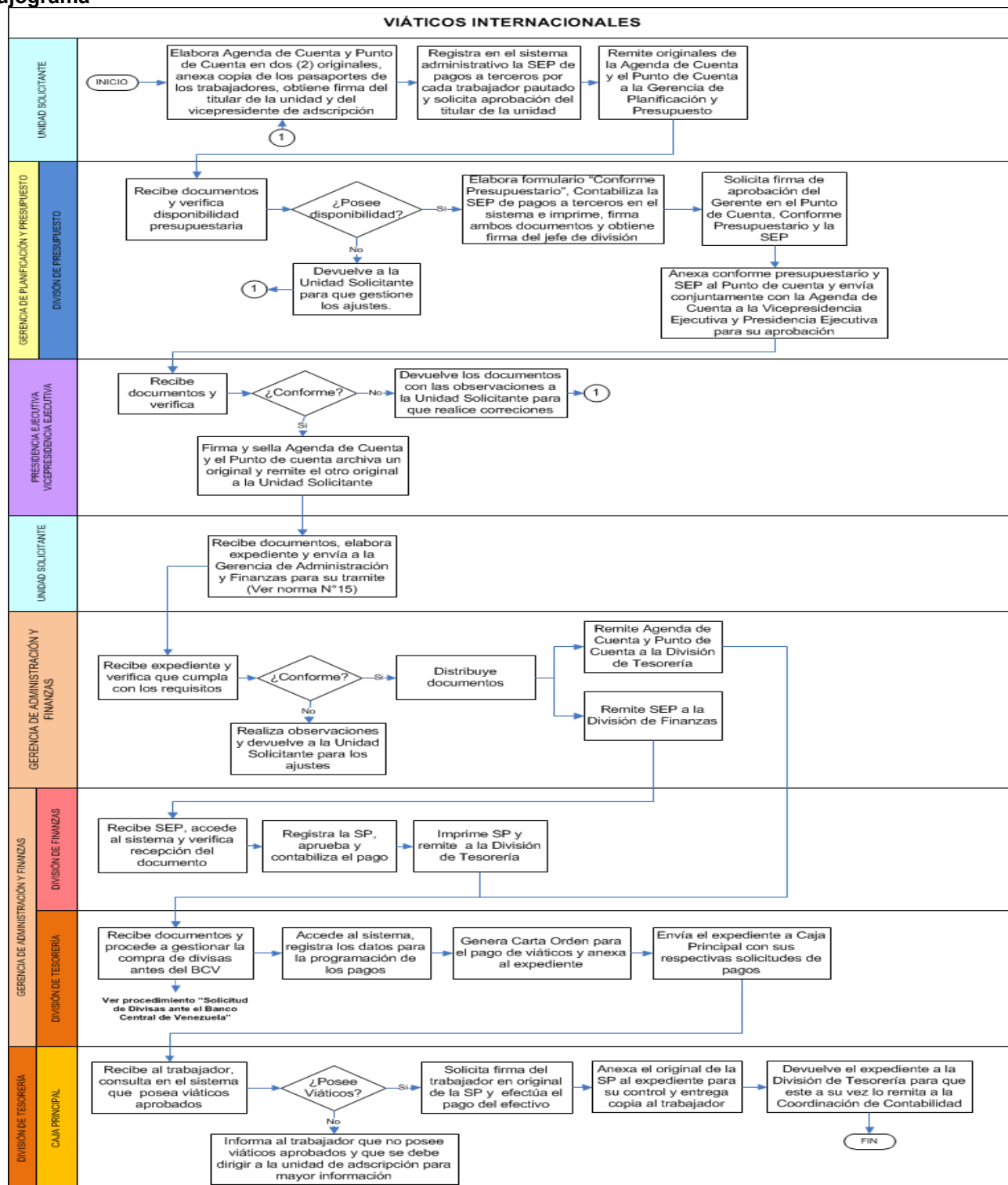
VERSIÓN

II

GAF-DT-002

03

Flujograma



ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
AILEEN GAMARDO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	IRIS GUERRA