

PROCEDIMIENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	NOVIEMBRE - 2013	1 de 9
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GCP-DCS-02	01

TRAMITACIÓN DE BOLETO AÉREO
GERENCIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
DIVISIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N°GPP/323	PTO. CTA. N°02	FECHA: 02/12/2013	AGENDA N°303	PTO.CTA. N°04	FECHA: 11/12/2013	YURI PIMENTEL

**PROCEDIMIENTO
TRAMITACIÓN DE BOLETO AÉREO**

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
NOVIEMBRE - 2013	2 de 9
CÓDIGO	VERSIÓN
GCP-DCS-02	01



RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA



PÁGINAS	FECHA
1/1	11/12/2013
AGENDA	PTO. CUENTA
N° 303	N° 04

DE: PRESIDENCIA EJECUTIVA

Asunto: Aprobación de la Junta Directiva, al Procedimiento "Tramitación de Boletos Aéreos" para los trabajadores y trabajadoras de la C. A. Venezolana de Televisión.

RESUELTO: Aprobación de la Junta Directiva, al Procedimiento "Tramitación de Boletos Aéreos" para los trabajadores y trabajadoras de la C. A. Venezolana de Televisión. El mismo estará asignado a la División de Compras y Servicios, adscrita a la Gerencia de Contrataciones Públicas.

Es importante que este Procedimiento, sea revisado y actualizado en el momento que la Gerencia de Contrataciones Públicas como el responsable de este procedimiento, lo solicite a fin de que mantenga su vigencia y cumpla el objetivo de informar al personal activo y el de nuevo ingreso.

Dicho Procedimiento, fue revisado y aprobado por la Gerencia de Contrataciones Públicas y Consultoría Jurídica, quienes emitieron sus observaciones, las mismas se plasmaron y acogieron en este documento.

Por todo lo antes expuesto, la Junta Directiva de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión aprueba, el Procedimiento "Tramitación de Boletos Aéreos" para los trabajadores y trabajadoras de la C. A. Venezolana de Televisión.

Presentado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, mediante la Agenda de Cuenta N° GPP/323, Punto de Cuenta N° 02 de fecha 02 de Diciembre de 2013.

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 27 de la Cláusula Vigésima Quinta del documento estatutario de esta empresa resuelven por UNANIMIDAD Aprobar el punto en los términos expuestos

APROBADO ☒ **NEGADO** ☐ **DIFERIDO** ☐

ANEXOS:

CONFORME Y APROBACIONES	FIRMA	CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE COPIAS
Yuri Alexandre Pimentel Presidencia Ejecutiva		☐ JUNTA DIRECTIVA
Maria Rafaela Suárez Vicepresidencia Ejecutiva		☐ RECURSOS HUMANOS
Yarelis Rojas Consultora Jurídica		☐ SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN
		☐ PROGRAMAS
		☐ PROGRAMACIÓN
		☐ SERVICIOS INFORMATIVOS

ID: N°12332-07201

vtv.gov.ve

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YUBISAY GARCÍA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	YAJAIRA MARTÍNEZ

PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN DE BOLETO AÉREO	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	NOVIEMBRE - 2013	3 de 9
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GCP-DCS-02	01

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Revisión	3
CAPÍTULO I	
Aspectos Preliminares	4
Objetivo	4
Alcance	4
Responsables	4
Base Legal	5
CAPÍTULO II	
Descripción del Procedimiento	6
Flujograma	8

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YUBISAY GARCÍA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	YAJAIRA MARTÍNEZ

**PROCEDIMIENTO
TRAMITACIÓN DE BOLETO AÉREO**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE - 2013

4 de 9

CÓDIGO

VERSIÓN

GCP-DCS-02

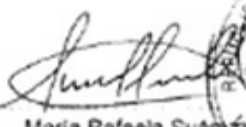
01

Revisión


Yajaira Martínez
Gerencia de Contrataciones Públicas


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
YUBISAY GARCÍA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	YAJAIRA MARTÍNEZ

**PROCEDIMIENTO
TRAMITACIÓN DE BOLETO AÉREO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE - 2013		5 de 9
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GCP-DCS-02	01

Aspectos Preliminares

Objetivo: Establecer los pasos a seguir para la tramitación de Boletos Aéreos por los trabajadores y trabajadoras de la C. A. Venezolana de Televisión (VTV).

Alcance: Este procedimiento se inicia desde la solicitud del Boleto Aéreo por parte del trabajador (a) que requiere el traslado, hasta el regreso, notificación y solicitud de pago del mismo.

Responsable:

- Gerencia de Contrataciones Públicas

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YUBISAY GARCÍA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	YAJAIRA MARTÍNEZ

**PROCEDIMIENTO
TRAMITACIÓN DE BOLETO AÉREO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE - 2013		6 de 9
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GCP-DCS-02	01

Base Legal

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.** Gaceta Oficial N° 5.908 de fecha 19-02-2009.
- **Ley Reforma Parcial de la Ley Contrataciones Públicas.** Gaceta Oficial N° 39.503 de fecha 06-09-2010.
- **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.** Gaceta oficial N° 37.347 de fecha 17-12-2001.
- Ley de Presupuesto del ejercicio fiscal vigente.
- **Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.** Gaceta Oficial N° 39.892 de fecha 27/03/2012.
- **Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular.** Gaceta Oficial N° 6.011 de fecha 21/12/2010
- **Ley Contra la Corrupción,** Publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.637 (Extraordinaria) de fecha 07 de abril de 2003.
- **Ley del Estatuto de la Función Pública.** Gaceta Oficial N° 5.556 de fecha 13/09/2005.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Simplificación de Trámites Administrativos,** Gaceta Oficial N° 38.984 Publicado el 31 de julio de 2008.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YUBISAY GARCÍA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	YAJAIRA MARTÍNEZ

**PROCEDIMIENTO
TRAMITACIÓN DE BOLETO AÉREO**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE - 2013

7 de 9

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GCP-DCS-02

01

Descripción del Procedimiento.

Responsable

Acción

Unidad Solicitante	1. Prepara solicitud través de correo electrónico dirigido a División de Compras y Servicios, en el cual debe indicar los datos del o los pasajeros (nombre, apellido y Cédula de identidad) así como describir la ruta, fecha (ida-vuelta). 2. Envía correo electrónico a la División de Compras y Servicios.
División de Compras y Servicios	3. Recibe correo electrónico de la Unidad Solicitante. 4. Revisa que los datos estén completos: 4.1. Incompletos: devuelve el correo electrónico solicitando que complete la información 4.2. Completo: envía a la (s) Agencia de Viaje (s) seleccionada (s). 5. Recibe de la (s) agencia (s) de viaje (s) seleccionada (s) correo electrónico con la oferta de acuerdo al requerimiento efectuado. 6. Envía a la Unidad Solicitante la oferta recibida vía correo electrónico para su aprobación constatando que cumple con el requerimiento.
Unidad Solicitante	7. Recibe el correo electrónico enviado por la División de Compras y Servicios, a objeto que verifique la información 8. Chequea que los datos estén correctos y devuelve a la División de Compras y Servicios la validación de la oferta, aprobando que los datos enviados en la oferta estén conformes a lo solicitado.
División de Compras y Servicios	9. Recibe correo electrónico con la validación de la oferta y solicita a la Agencia de Viajes la emisión de o los boleto (s) aéreos (electrónico). 10. Recibe correo electrónico de la Agencia de Viajes seleccionada, contentivo de los boletos electrónicos, lo cual deberá ser enviado a la Unidad Solicitante.
Unidad Solicitante	11. Recibe correo electrónico con el o los boleto (s) aéreos (electrónico). 12. Entrega requerimiento a la Gerencia de Contrataciones Públicas contentivo de: 12.1. Disponibilidad Presupuestaria y/o SEP de pre-compromiso 12.2. Requerimiento (correo de solicitud firmado y sellado) 12.3. Copia del carnet del trabajador 12.4. Presupuesto Base 12.5. Exposición de Motivos 12.6. Especificaciones Técnicas 13. Realiza el viaje y al retornar entrega a la División de Compras y Servicios bien y/o servicio recibido

ELABORADO POR

REVISADO POR LA DIVISIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

YUBISAY GARCÍA

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

SUGEY HERRERA

YAJAIRA MARTÍNEZ

**PROCEDIMIENTO
TRAMITACIÓN DE BOLETO AÉREO**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE - 2013

8 de 9

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GCP-DCS-02

01

Descripción del Procedimiento.

Responsable

Acción

División de Compras y
Servicios

14. Recibe factura de la Agencia de Viajes conforme a la oferta aprobada.
 15. Elabora SEP de pagos a terceros.
 16. Realiza la carga electrónica de los datos del servicio prestado en la página del Servicio Nacional de Contratista (SNC), modulo sumario trimestral.
 17. Envía a la Gerencia de Administración y Finanzas la solicitud de pago, contentivos de:
 - 17.1. Disponibilidad Presupuestaria y/o SEP de pre-compromiso
 - 17.2. Requerimiento (correo de solicitud firmado y sellado)
 - 17.3. Copia del carnet del trabajador
 - 17.4. Presupuesto Base
 - 17.5. Exposición de Motivos
 - 17.6. Especificaciones Técnicas
 - 17.7. Bien y/o servicio recibido.
 - 17.8. Factura
 - 17.9. Especificaciones Técnicas
- Fin del Procedimiento.**

ELABORADO POR

REVISADO POR LA DIVISIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

YUBISAY GARCÍA

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

SUGEY HERRERA

YAJAIRA MARTÍNEZ

PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN DE BOLETO AÉREO

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE - 2013

9 de 9

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

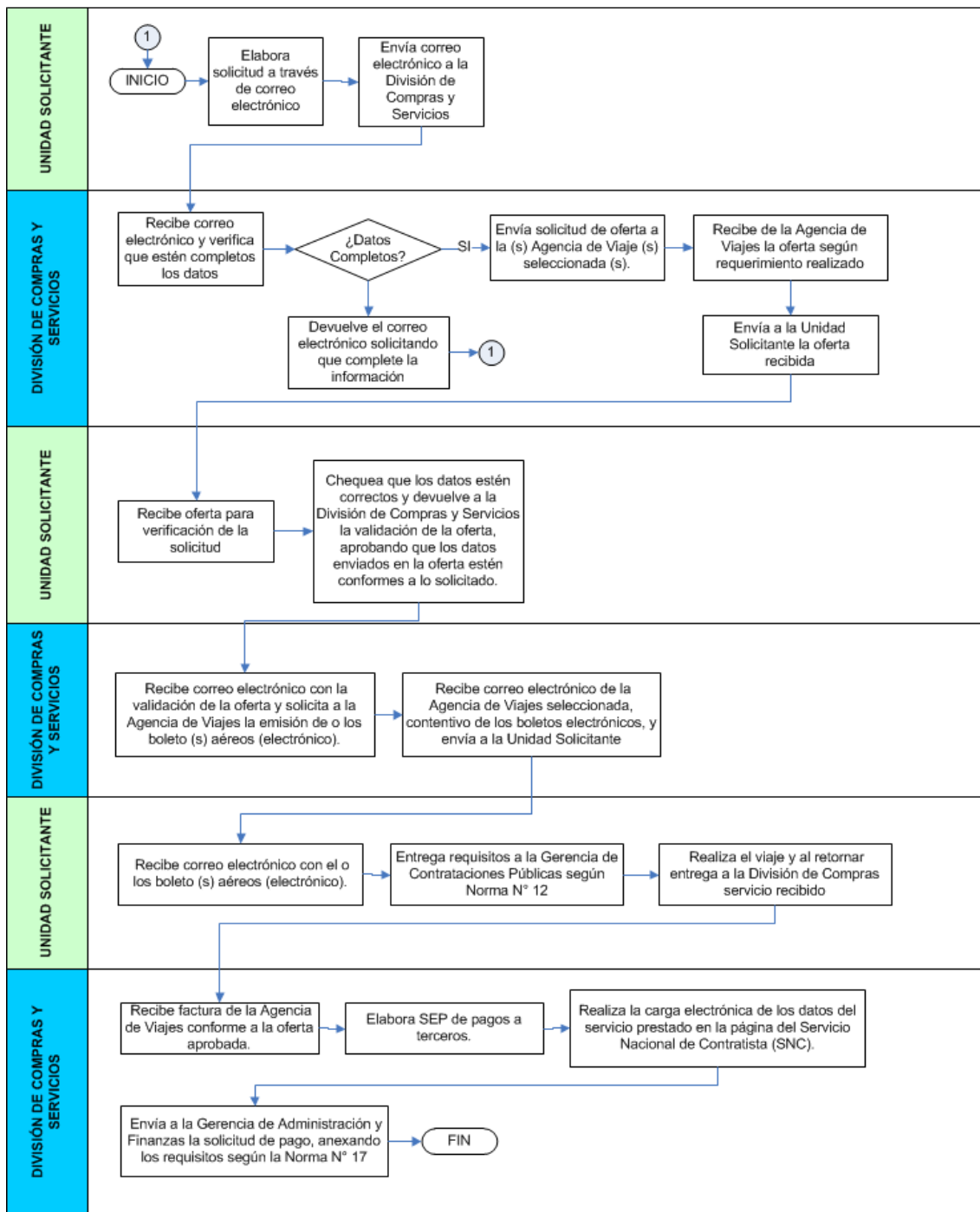
II

GCP-DCS-02

01

Flujograma

“TRAMITACIÓN DE BOLETO AÉREO”



ELABORADO POR

YUBISAY GARCÍA

REVISADO POR LA DIVISIÓN

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

SUGEY HERRERA

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

YAJAIRA MARTÍNEZ