



Gobierno **Bolivariano**
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
para la **Salud**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR

Versión 1.1/Diciembre, 2015



PUNTO DE CUENTA CONSEJO DIRECTIVO DE LA FUNDACIÓN MISIÓN BARRIO ADENTRO

PUNTO DE CUENTA Nº	Presentante: Marelia Esperanza Guillen Presidenta de la Fundación Misión Barrio Adentro	Fecha: 07 ABR 2016	Página 1 / 2
-----------------------	---	-----------------------	--------------

ASUNTO:

SE SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FUNDACIÓN MISIÓN BARRIO ADENTRO, LA APROBACION DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRAMITES PARA VIATICOS DENTRO DEL PAIS Y AL EXTERIOR DE LA FUNDACIÓN.

ARGUMENTACIÓN:

Para el otorgamiento de los viáticos dentro del país y al exterior al personal de la FMBA, deberá cumplirse con los criterios de racionalidad, austeridad y transparencia en el manejo de los recursos financieros destinados para tal fin, los cuales serán asignados única y exclusivamente para el cumplimiento de actividades gerenciales y administrativas de carácter oficial, justificando plenamente las labores que realiza el funcionario.

Los conceptos de gastos, categorías y tarifas aplicados en los órganos y entes de la Administración Pública nacional para el cálculo y cancelación de los viáticos que se derivan de la autorización y cumplimiento de comisiones de trabajo que deben realizarse fuera del ámbito geográfico laboral establecido y en el marco del cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en la FMBA, se fundamentan en los Decretos Nº 260 de fecha 24 de mayo de 1989 y Decreto 1.604 de fecha 10 de febrero de 2015, ambos vigentes a la fecha.

Se establecerán mecanismos respetando la metodología desarrollada, pero que a su vez, permitan actualizar los costos de la tarifa, de modo que no se arriesgue el cumplimiento de las actividades programadas, tomando en consideración específicamente que el contenido del Decreto Nº 260, que continua vigente, no se adapta a la actualidad económica y procedural de la Administración Pública Nacional, se considerara la tarifa de viatico diario expresada en unidad tributaria vigente para el primero de enero de cada año.





**PUNTO DE CUENTA CONSEJO DIRECTIVO DE LA FUNDACIÓN MISIÓN
BARRIO ADENTRO**

PUNTO DE CUENTA Nº 10	Presentante: Marelia Esperanza Guillen Presidenta de la Fundación Misión Barrio Adentro	Fecha: 07 AGO 2014	Página 2 / 2
--	---	------------------------------	---------------------

RECOMENDACIONES:

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda, respetuosamente al Consejo Directivo de la Fundación Misión Barrio Adentro, aprobar el Manual de normas y procedimientos de trámites para viáticos dentro del país y al exterior de la Fundación Misión Barrio Adentro.

COMENTARIOS

DECISIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> APROBADO <input type="checkbox"/> NEGADO <input type="checkbox"/> VISTO <input type="checkbox"/> DIFERIDO <input type="checkbox"/> OTRO



APROBADO

NEGADO

VISTO

DIFERIDO

OTRO

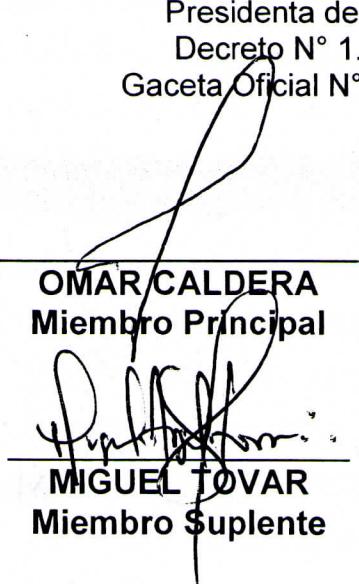


DRA. MARELIA ESPERANZA GUILLEN

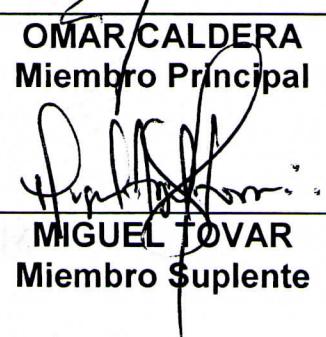
Presidenta de la Fundación Misión Barrio Adentro

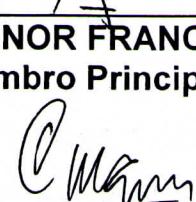
Decreto N° 1.679 de fecha 27 de Marzo de 2015

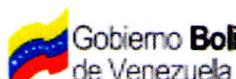
Gaceta Oficial N° 40.630 de fecha 27 de Marzo de 2015


OMAR CALDERA
Miembro Principal


LEONOR FRANCO
Miembro Principal


MIGUEL TOVAR
Miembro Suplente


COROMOTO MENDOZA
Miembro Suplente



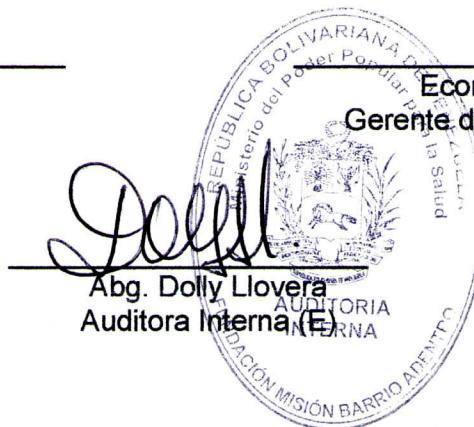
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
TÍTULO: TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR	
SECCIÓN: APROBACIÓN	

El Consejo Directivo de la Fundación Misión Barrio Adentro, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los Artículos 36 y 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, resuelve impartir su aprobación al “**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR DE LA FUNDACIÓN MISIÓN BARRIO ADENTRO**” en su Primera Versión, el cual entrará en vigencia a partir del / /

Revisado por:

Dra. Marelia Guillén
Presidenta FMBA

Econ. Gustavo Celis
Gerente de Gestión Administrativa
FMBA



Abg. Dolly Llovera
Auditora Interna (E)

APROBACIÓN		VERSIÓN			SELLO ASSESOR EXTERNO Abg. Juan Esteban Crespo Rojas Inpreabogado N° 30.795 Autorización del TSJ: 5.717 CGR N° PHV-7990916-455-05-2012-2015 RIF: V-07390916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		
		1.1	Diciembre 2015		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:	TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR			
SECCIÓN:	ÍNDICE			

CAPÍTULO	MATERIA	PÁG.
I GENERALIDADES		I- 1
	Introducción/ Objetivos/Alcance	I- 3
	Base Legal	I- 4
	Glosario	
II NORMAS		
	NORMAS GENERALES	II- 1
	NORMAS ESPECÍFICAS	
	Relativas a los Niveles de Aprobación de Viáticos	II- 3
	Relativas a las Solicitudes de Viáticos y Pasajes	II- 4
	Relativas a las Tarifas y Trámites de Viáticos Dentro del País	II- 5
	Relativas a los Medios de Transporte	II- 7
	Relativas al Hospedaje y Comida	II- 8
	Relativas al Trámite de los Pasajes Dentro del País	II- 9
	Relativas al Trámite de Viáticos al Exterior	II- 9
	Relativas al Trámite de Pasajes para el Exterior (Boletos aéreos)	II- 13
	Relativas a la Rendición de Viáticos	II- 14
	Relativas a los Procedimientos por las Diferencias entre el Monto Asignado y el Justificado como Erogación	II- 14
	Relativas a la Responsabilidad de los Órganos y Entes por los Gastos de Traslado, Hospedaje y Alimentación	II- 14
III PROCEDIMIENTOS		
	Procedimiento Solicitud/ Autorización de Viáticos y Pasajes Dentro del País	III- 1
	Flujograma Solicitud/ Autorización de Viáticos y Pasajes Dentro del País	III- 2
	Procedimiento Solicitud de Viáticos y Pasajes al Exterior	III- 3
	Flujograma Solicitud de Viáticos y Pasajes al Exterior	III- 5

APROBACIÓN		VERSIÓN		SRESPT. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Inpraabogado N° 38.795 Autorizada del TEPJ: 5.717 CGR N° PHV-7300916-456-08-2012-2015 RIF: V-07300916-0

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:	TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR			
SECCIÓN:	ÍNDICE			

CAPÍTULO	MATERIA	PÁG.
	Procedimiento Pago de Viáticos	III- 7
	Flujograma Pago de Viáticos	III- 8
	Procedimiento Elaboración de Informe para Rendición de Cuentas	III- 9
	Flujograma Elaboración de Informe para Rendición de Cuentas	III- 10
IV	ANEXOS	
	FORMULARIOS	
	A. Solicitud/Autorización de Viáticos y Pasajes	IV- 1
	B. Control de Viáticos	IV- 2
	C. Informe de Resultados de Comisión	IV- 3
	INSTRUCTIVOS	
	A. Formulario Solicitud/Autorización de Viáticos y Pasajes	IV- 4
	B. Formulario Control de Viáticos	IV- 5
	C. Formulario Informe de Resultados de Comisión	IV- 6
	TABLAS	
	A. Tabla de Distancias entre Ciudades de Venezuela	IV- 7

APROBACIÓN		VERSIÓN			CUSTODIA DE SUSPUESTO JURAD
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		
		1.1	Diciembre 2015		Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Inpreabogado N° 38.785 Autorización del TSJ: 5.717 CSR N° PHV-7380916-456-06-2012-2015 RIF: V-07380916-0



Gobierno **Bolivariano**
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
para la **Salud**



CAPÍTULO I. GENERALIDADES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		I	1
TÍTULO:			
TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR			
SECCIÓN:			
INTRODUCCIÓN/OBJETIVOS / ALCANCE			

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito establecer definiciones y procedimientos básicos que orienten a las Gerencias, Unidades y Coordinaciones Nacionales de la Fundación Misión Barrio Adentro (FMBA), respecto a la solicitud y otorgamiento de Viáticos dentro del País y al Exterior para el personal gerencial, profesional, técnico, administrativo y obreros.

Los Viáticos son las asignaciones de dinero para los gastos ocasionados por concepto de alimentación (desayuno y cena), transporte y hospedaje, que realice el personal de la FMBA, en correspondencia con las funciones que desempeñe dentro de la Fundación. Se incluyen también los Pasajes y otros conceptos de gastos propios y justificables del proceso, contemplados en la normativa legal que rige la materia.

Las normas, procedimientos y estándares establecidos en este documento, deben ser revisados y actualizados si hubieren modificaciones en el sistema administrativo y operativo propios de esta Fundación, derivados de la normativa legal y sub-legal que rige la materia a la que está sujeta; siendo el (la) Director(a) de Gestión Administrativa, el o la responsable de revisar y solicitar las adaptaciones ante la Gerencia de Presupuesto. Todo ello permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia de la gestión administrativa.

Se destaca que los conceptos de gastos, categorías y tarifas aplicados en los órganos y entes de la Administración Pública Nacional para el cálculo y cancelación de los viáticos que se derivan de la autorización y cumplimiento de comisiones de trabajo que deben realizarse fuera del ámbito geográfico laboral establecido y en el marco del cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos por la FMBA, se fundamentan en los Decreto N° 260 de fecha 24 de mayo de 1989 y Decreto 1.604 de fecha 10 de febrero de 2015, ambos vigentes a la fecha.

Se establecen mecanismos respetando la metodología desarrollada, pero que a su vez, permitan actualizar los costos de la tarifa, de modo que no se arriesgue el cumplimiento de las actividades programadas, tomando en consideración específicamente que el contenido del Decreto N° 260, que continua vigente, no se adapta a la actualidad económica y procedural de la Administración Pública Nacional.

El Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos y Pasajes de la FMBA, se desarrolló, considerando la tarifa de viático diario expresada en Unidades Tributarias, como lo establece el decreto 1.604, la cual se calculará de acuerdo con el mencionado Decreto y se aplicará en el cálculo del viático diario el equivalente a la Unidad Tributaria vigente para el Primero de enero de cada año.

APROBACIÓN		VERSIÓN			CRESPO RUBÉN SEGUÍ CULTUR INTEGRAL	
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		Absq. Juan Esteban Crespo Rojas Inprazabogado N° 38.795 Autorizado del TSJ: 5.717 CGR N° PHV-7000916-435-06-2012-2015 RIF: V-67996916-0	
		1.1	Diciembre 2015			

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NOMBRE DEL MANUAL	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		I	2
TÍTULO: TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR			
SECCIÓN: INTRODUCCIÓN/OBJETIVOS / ALCANCE			

OBJETIVOS

Establecer los procedimientos que regirán las actividades relacionadas con los trámites de Viáticos dentro del País y al Exterior, aplicables al personal de la FMBA y derivados de funciones o tareas oficiales a desempeñar, con el fin de servir como un instrumento de información, procedural, de decisión y control.

ALCANCE

Este Manual es de observancia general para todas las unidades administrativas de la FMBA, siendo los titulares de cada unidad o dependencia los responsables de su debido cumplimiento conforme a lo dispuesto en la norma legal que regula la materia y en los términos de las normas contenidas en este documento. Las personas o beneficiarios de viáticos son, de acuerdo al Artículo 1 del Decreto o de Sistema de Viáticos, los Servidores y Servidoras Públicos:

- Funcionarios y funcionarias de Carrera.
- Funcionarios y funcionarias de Libre Nombramiento y Remoción.
- Obreros y obreras.
- Contratados y contratadas

Cuya relación de dependencia corresponda a un órgano o ente de la Administración Pública.

APROBACIÓN		VERSIÓN			CHAPIN MIGUEL CONSULTOR INTEGRAL Abog. J. SEBASTIÁN CHAPIN ROJAS Impresión N° 30.785 Autentificación de T.S.J. 8.717 CGR N° PHV-190316-34-06-2012-2015 RIF: V-633000918-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		
		1.1	Diciembre 2015		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		I	3
TÍTULO:			
TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR			
SECCIÓN:			
BASE LEGAL			

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.** Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.687 de fecha 26 de abril de 1999, modificada según Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5453, de fecha 24/03/2000 y N° 5.908 de fecha 19 de febrero de 2009.
- **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.** Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre de 2010.
- **Ley Orgánica contra la Corrupción.** Decreto N° 1410. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6155 de fecha 19 de noviembre de 2014.
- **Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.** Decreto N° 1401. Gaceta Oficial N° 6154 de fecha 19 de noviembre de 2014.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública.** Decreto N° 1424. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6147 de fecha 17 de noviembre de 2014.
- **Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.** Gaceta Oficial N° 2.818 de fecha 01 de julio de 1981.
- **Ley Sobre Simplificación de Trámites Administrativos.** Decreto N° 1423 Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6149 de fecha 18/11/2014.
- **Decreto N° 260, Tarifa de Viáticos para Viajes al Interior y Exterior del País,** de fecha 24 de mayo de 1989, publicado en Gaceta Oficial N° 34.243 de fecha 16 de junio de 1989.
- **Decreto N° 1.604, Sistema de Viáticos para Los Servidores y Servidoras Públicos al Servicio de la Administración Pública,** publicado en Gaceta Oficial N° 40.599, ambos de fecha 10 de febrero de 2015.
- **Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.** Decreto N° 3.776. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.781 de fecha 18 de Julio de 2005.
- **Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.** Publicada en la Gaceta Oficial, N° 37.169 de fecha 29 de marzo de 2001.
- **Instructivo Presidencial para Eliminación de Gastos Suntuarios o Superfluos en el Sector Público Nacional.** Decreto N° 6.649. Gaceta Oficial N° 39.146 de fecha 29 de Marzo de 2009.

APROBACIÓN		VERSIÓN		
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	 CHESPE MISION BARrio ADENTRO ASUE JESÚS EDUARDO Ospina Rojas Identificado N° 38.706 Aprobación N° TEGI 8.717 CSR N° PES-100015-230-06-2012-2015 N°: 0-000000000-0

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
			I	4
TÍTULO:	TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR			
SECCIÓN:	GLOSSARIO			

Beneficiarios: Personas establecidas en el ámbito de aplicación del Manual, con derecho a percibir la cancelación por concepto de viáticos en virtud de la designación de una comisión de trabajo.

Comisión de Trabajo: Es la actividad en la cual un funcionario realiza actividades asignadas por el nivel superior, referidas al logro de resultados relacionados con su área de desempeño, asimilándose a este concepto la asistencia a congresos, seminarios o eventos realizados en el país o fuera de él.

Gerencia: Unidad orgánica funcional de ese nivel jerárquico dentro de la FMBA.

Funcionario: Todo trabajador con dependencia funcional de la Administración Pública, bajo régimen de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

Gastos de Movilización: Es la asignación destinada a cubrir los gastos de transporte diario con ocasión de la movilización que un funcionario deba realizar en el cumplimiento de la misión encomendada, desde su sitio de hospedaje hasta el lugar de la misión.

Gastos de Traslado: Es la asignación destinada a cubrir los gastos de transporte de los funcionarios por traslado, ida y regreso, de un sitio a otro en el desempeño de una misión de trabajo, cuya determinación la pauta la distancia de recorrido en kilómetros desde el sitio de trabajo, hasta el destino de la labor a ejecutar.

Gastos de Viaje: Son gastos por concepto de viáticos, pasaje aéreo, tasa aeroportuaria y otros gastos, debidamente soportados y autorizados que ejecuta el funcionario cuando, en el cumplimiento de sus funciones, deba desplazarse a otra localidad desde su lugar habitual de trabajo.

Hospedaje: Alojamiento que se les da a los funcionarios en un lugar determinado (hoteles, pensiones, entre otros) cuando se le asignen actividades que impliquen viajes dentro o fuera del país.

Misión Oficial: Labor encomendada a las personas enmarcadas dentro del ámbito de aplicación del Manual, para el cumplimiento de un servicio o una misión oficial fuera de su sitio habitual de trabajo o de residencia, según corresponda.

Obrero: Todo trabajador de la FMBA con dependencia funcional bajo régimen de la Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y los Trabajadores.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CRESPO ROJAS & RODRIGUEZ INTEGRAL Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Inprobado N° 38.795 Autorización del TEP: 8.717 CER N° PNV-7990816-231-06-2012-2015 RIF V-67360916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
			I	5
TÍTULO:				TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR
SECCIÓN:				GLOSARIO

Otros Gastos: Son todos aquellos gastos eventuales justificables, debidamente autorizados, soportados y evidenciados, derivados de la misión que se realiza, tales como: peajes de autopistas, exceso de equipaje, seguro de vuelo, paso de chalanas, "voladoras" (lanchas para traslado en ríos) ferry, telecomunicaciones (teléfono, fotocopias, otros).

Pasaje Aéreo y Marítimo: Se refiere a los boletos necesarios para realizar traslados aéreos o marítimos.

Pasaje Terrestre: Es el pago correspondiente a los pasajes en vehículo por vía terrestre.

Programación de Viáticos: Planificación de las actividades a realizar por las unidades administrativas, en un período determinado y en sitios diferentes al lugar habitual de trabajo, se establece el presupuesto de gasto de dichas actividades.

Reembolso: Pago que debe efectuar la FMBA al funcionario cuando por razones de trabajo cubra gastos no establecidos, por extensión del plazo de la comisión o porque se efectúen gastos fuera de lo planificado, siempre y cuando se presenten los soportes originales del gasto (las facturas a nombre del Funcionario).

Reintegro: Pago que debe efectuar el funcionario a la FMBA en aquellos casos que los viáticos asignados no se utilice en su totalidad.

Seguro Internacional: Seguro de viaje que brinda cobertura de asistencia médica, legal, de equipaje y repatriación sanitaria, a todo funcionario que sea designado para viajar al exterior.

Sitio de Trabajo: Es la sede física de la unidad administrativa que forma parte de la estructura organizativa de la FMBA, en la cual el empleado u obrero lleva a cabo habitualmente sus labores.

Solicitud de Viáticos: Formulario en el que se indica el objeto, funciones, temporalidad y lugar de la misión o comisión de trabajo.

Supervisor Inmediato: Es quien asigna, dirige, instruye, controla y supervisa directamente las tareas, a los funcionarios que se encuentran bajo su responsabilidad.

Supervisor Mediato: El funcionario que tiene el nivel de autorización sobre las gestiones administrativas y es el responsable de la ejecución presupuestaria.

Tarifa: Tabla que estipula los montos diarios a cancelar que se otorgan por concepto de viáticos.

APROBACIÓN		VERSIÓN			CARTA RUEVA CONSULTOR INTEGRAL	
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		Abog. Juan Esteban Grepo Rojas Inparabogado N° 30.706 Autorización del TSJ: 6.717 CSR N° PRV-7300910-456-06-2012-2015 RIF: V-07300910-0	
		1.1	Diciembre 2015			

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		I	6
TÍTULO:	TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR		
SECCIÓN:	GLOSARIO		

Temporadas Altas: Para las presentes normas y procedimiento se considerará temporadas altas: Carnaval, Semana Santa, Período de Vacaciones Escolares y Fiestas Decembrinas.

Traslado entre Aeropuertos: Gastos de transporte del funcionario entre los aeropuertos y las ciudades de origen y destino de la misión.

Unidad Administrativa: Las distintas unidades orgánicas funcionales que conforman la FMBA (Gerencia General, Gerencias, Unidades, Otros). También se le llama Dependencia.

Unidad Administradora Central: Es la unidad que maneja los créditos centralizados de otras unidades y los créditos propios. Asimismo, previa delegación del ordenador de compromisos y pagos, girará a las unidades administradoras desconcentradas las órdenes de pago, para atender los gastos a cancelar mediante fondos en avance o de anticipo que se le asignen.

Unidad Administradora Desconcentrada: La dependencia responsable de la ejecución financiera de créditos presupuestarios determinados por la Máxima Autoridad de la FMBA. Estas unidades deben tener una organización administrativa que les permita manejar anualmente créditos presupuestarios por un monto igual o superior a dos mil quinientas unidades tributarias (2.500 U.T.), adicionalmente podrán manejar cajas chicas.

Unidad Tributaria: Es el valor del bolívar establecido a los efectos tributarios, presupuestarios y administrativos.

Viático: Asignación diaria por concepto de comida, transporte y hospedaje, que se otorga a las personas que componen el ámbito de aplicación del Manual, con motivo de la prestación de servicios fuera del lugar habitual de trabajo, o de residencia, según corresponda.

Viáticos Internacionales: Para cubrir gastos fuera del territorio nacional

Viáticos Nacionales: Para cubrir gastos dentro del territorio nacional.

Zona Habitual de Trabajo: Está determinada por los límites que establece la ciudad donde se encuentra el sitio habitual de trabajo del funcionario, exceptuando la Gran Caracas.



Gobierno Bolivariano
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
para la **Salud**

Misión
BARRIO
ADENTRO

CAPÍTULO II. NORMAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
			II	1
TÍTULO:		TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR		
SECCIÓN:		NORMAS GENERALES		

La Gerencia de Gestión Administrativa a través de la Gerencia de Administración y Finanzas será la encargada de administrar los viáticos que se otorguen al personal a objeto de realizar actividades propias del desempeño de sus funciones, según los lineamientos establecidos por la FMBA.

Para el otorgamiento de los viáticos dentro del país y al exterior al personal de la FMBA deberá cumplirse con los criterios de racionalidad, austeridad y transparencia en el manejo de los recursos financieros destinados para tal fin.

Se otorgarán viáticos única y exclusivamente al personal de la FMBA cuando se les designe para el cumplimiento de actividades gerenciales y administrativas de carácter oficial.

Las comisiones y/o misiones oficiales deberán ser autorizadas expresamente por el Jefe de la unidad de adscripción del funcionario de la FMBA, en atención a los niveles establecidos.

Los gastos ocasionados por la realización de actividades administrativas, deberán estar justificados plenamente y estar relacionados con las labores que realiza el funcionario dentro de la FMBA.

Se deberán otorgar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la labor asignada.

Los montos cancelados por concepto de viáticos no son computables a los efectos del cálculo de vacaciones, bonificación de fin de año, prestaciones sociales, pensiones de jubilación y demás beneficios económicos.

Será responsabilidad de todas las Unidades que requieran Viáticos para sus funcionarios:

- Programar anualmente los gastos estimados por concepto de viáticos dentro del país y al exterior, e incluirlos en la formulación anual del presupuesto de su respectiva Gerencia o Unidad Ejecutora.
- Enviar los primeros cinco (5) días de cada mes a la Gerencia de Gestión Administrativa, y/o a la Gerencia de Administración y Finanzas, la "Programación Mensual de Viáticos" debidamente aprobada (cuando lo amerite el caso).

APROBACIÓN		VERSIÓN			CRESET RUBÍAS CARRASCO, INTEGRAL SEÑOR ASSESOR EXTERNO HOJAS	
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		Inprobado N° 36.795 Autorización del TSE: 5.717 CGR N° PHV-7300916-456-06-2012-2015 RIF: V-07300916-0	
		1.1	Diciembre 2015			

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
			II	2
TÍTULO:				
TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR				
SECCIÓN:				
NORMAS GENERALES				

Los funcionarios beneficiarios de viáticos deberán administrar los recursos que le son otorgados por la FMBA con moderación, probidad y honradez, de forma que la utilización de los mismos alcance la finalidad establecida con la mayor economía, eficiencia y eficacia.

La Tabla referencial para el cálculo de viáticos dentro del país, será ajustada y publicada por la Gerencia de Gestión Administrativa, indicando los valores de la Unidad Tributaria a utilizar para cada ejercicio fiscal vigente.

Este documento deberá ser revisado y actualizado de manera continua, de acuerdo a los cambios que exige la dinámica administrativa de la FMBA, así como su adaptación al marco legal emergente.

Lo no contemplado en el presente Manual deberá regirse por cualquier otra normativa legal que se encuentre relacionada con la materia y en caso de no existir norma que subsane dicho vacío, se deberán cumplir los lineamientos que a tal efecto emita la Gerencia de Gestión Administrativa / Gerencia de Administración y Finanzas, como ente rector de este proceso.

Será responsabilidad de la Unidad de Auditoria Interna, revisar que las actividades administrativas relacionadas con el proceso de Viáticos, sean ajustadas a las normas y procedimientos establecidos en el presente manual.

APROBACIÓN		VERSIÓN			RESPONSABLE CONSULTOR INTEGRAL	
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		SENADIS SECCIÓN ESTADÍSTICAS	Impresabogado N° 38.795
		1.1	Diciembre 2015		Autorización del TSEI: 8.717	CGR N° PNV-7300916-456-08-2012-3015

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.		
TÍTULO:		II		3		
TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR						
SECCIÓN:				NORMAS ESPECÍFICAS		

RELATIVAS A LOS NIVELES DE APROBACIÓN DE VIÁTICOS

Respecto a las aprobaciones requeridas para la tramitación de viáticos según el cargo del beneficiario, estos son los niveles:

A.-VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS

FUNCIONARIO DESIGNADO	PRIMER NIVEL DE AUTORIZACIÓN	SEGUNDO NIVEL DE AUTORIZACIÓN
Presidente(a)		
Gerente General	Presidente(a)	Máxima Autoridad
Gerente	Gerente General	Presidente(a)
Personal Adscrito a Gerencia o Unidad	Gerente	Gerente General

B.- VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS

FUNCIONARIO DESIGNADO	PRIMER NIVEL DE AUTORIZACIÓN	SEGUNDO NIVEL DE AUTORIZACIÓN
Presidente(a)	Ministro(a)	
Resto del Personal	Presidente(a)	

APROBACIÓN		VERSIÓN			SELLO ASESOR EXPERTO LEGAL Año: 2015 Nombre: Juan Esteban Crempo Rojas Inscripto N° 30.798 Autorización del TQJ: 8.717 CGR N° PHV-7300919-495-05-2012-2015 RIF: V-07300919-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		
		1.1	Diciembre 2015		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
			II	4
TÍTULO:	TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR			
SECCIÓN:	NORMAS ESPECÍFICAS			

RELATIVAS A LAS SOLICITUDES DE VIÁTICOS Y PASAJES

Las solicitudes de viáticos y pasajes serán tramitadas por el (la) Gerente o Jefe (a) de la unidad de adscripción y autorizadas en atención a lo establecido en el cuadro de Niveles de Autorización. La solicitud de viáticos y pasajes, se tramitará con el Formulario "Solicitud/Autorización de Viáticos y Pasajes"

El Formulario de "Solicitud/Autorización de Viáticos y Pasajes" deberá ser elaborado, firmado y distribuido el original y las copias respectivas, por la Unidad Solicitante, así:

- Remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, la Planilla original del Formulario, a los efectos del cálculo, trámite y cancelación del viático.
- En caso de que el traslado del beneficiario se vaya a realizar de forma aérea, remitir la copia N° 1 del Formulario a la Unidad encargada de la Adquisición de Pasajes a los efectos del trámite de reserva y adquisición del boleto aéreo.
- Si el traslado del beneficiario (a) se va a realizar de forma terrestre con vehículo propiedad de la FMBA remitir la copia N° 1 del Formulario del Área de Transporte, a los efectos de gestionar la reserva del vehículo, para la fecha indicada.
- Si el traslado del beneficiario (a) se va a realizar de forma terrestre, con vehículo propiedad del particular o comercial, se indicará en el Formulario original, a los efectos de que la Gerencia de Administración y Finanzas realice el cálculo respectivo en incluya el monto a cancelar por ese concepto, en el monto total del viático.
- En caso de que la comisión de trabajo esté integrada por funcionarios de varias unidades administrativas, se consolida la solicitud y tramita ante la Gerencia de Gestión Administrativa y la Gerencia de Administración y Finanzas, por el Jefe (a) de la Unidad que coordine la comisión de trabajo, habiendo previamente cumplido con los Niveles de Autorización establecidos en el presente manual, para los viajes dentro y fuera del país.

No debe tramitarse viáticos ni pasajes para un mismo funcionario (a) solicitados simultáneamente por más de una (1) Unidad; o donde coincidan períodos o fechas. El supervisor (a) inmediato (a), es responsable del cumplimiento de esta disposición.

No debe tramitarse viáticos ni pasajes para funcionarios (as) activos (as) que estén de reposo, permiso, comisión de servicios o vacaciones. El supervisor inmediato es el responsable del cumplimiento de esta disposición.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CARTEL DE AUTORIZACIÓN INTEGRAL
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Imprenabogado N° 98.798 Autorizado del T.M.J. 8.717 CGR N° PMV-7000016-446-08-2015-2015 RIF: U-574000914-0

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		II	5
TÍTULO:	TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR		
SECCIÓN:	NORMAS ESPECÍFICAS		

Toda solicitud de viáticos, pasajes y alojamiento deberá realizarse a través del sistema y en forma física, no debe tener enmiendas o tachaduras y estará debidamente suscrito por:

- a. El funcionario solicitante,
 - b. El supervisor inmediato (en señal de conformidad)
 - c. El nivel de autorización correspondiente

Bajo ninguna circunstancia la FMBA se compromete a cancelar gastos de hospedaje y boletos aéreos no solicitados por las vías establecidas en este manual o aquellos no autorizados por el nivel correspondiente.

La FMBA no reconocerá facturas que no cumplan con los requisitos establecidos en la Ley y Reglamento del Impuesto al Valor Agregado y con las Disposiciones Relacionadas con la Impresión y Emisión de Facturas y otros Documentos.

Cuando por razones de trabajo el funcionario deba permanecer mayor tiempo del previsto, deberá reportar la situación al Nivel de Autorización correspondiente, a fin de que autorice su estadía. Los gastos adicionales que se occasionen deberán reportarse a través del sistema y en físico anexando las facturas respectivas.

RELATIVAS A LAS TARIFAS Y TRÁMITES DE VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS

La Tarifa de Viático Diario se calculará a efectos de la cancelación, sobre la base de la Unidad Tributaria y con el valor de la misma para el Primero de Enero del año en curso.

Los viáticos diarios por concepto de Comida, Transporte y Hospedaje para el traslado dentro del País, se cancelarán de acuerdo con el "Sistema de Viáticos para los Servidores y Servidoras Públicos al Servicio de la Administración Pública", publicado en Gaceta Oficial N° 40.599, ambos de fecha 10 de febrero de 2015, que en su Artículo 3 establece la siguiente Escala de Viáticos:

APROBACIÓN		VERSIÓN		SELLO AUTORIZADO PARA CIEGO DE ROJAS EGR N° 38-755 AUTORIZADO EN TEL. 0-717 RIO VILLANUEVA-0-712-3075
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
			II	6
TÍTULO: TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR				
SECCIÓN: NORMAS ESPECÍFICAS				

Escala de Viáticos

CONCEPTO	SITUACIÓN A TRANSPORTE URBANO Y SUBURBANO	SITUACIÓN B TRANSPORTE INTERURBANO Y RUTAS PERIFÉRICAS
Desayuno y Cena	2.5 Unidades Tributarias	2.5 Unidades Tributarias
Transporte	3 Unidades Tributarias	5 Unidades Tributarias
Hospedaje	7 Unidades Tributarias	7 Unidades Tributarias

Parágrafo Primero: No procederá la asignación por concepto de viático cuando la distancia de recorrido sea igual o menor a Cuarenta Kilómetros (40 Km).

La asignación a la que se refiere esta Artículo se aplicará como un límite máximo diario que podrá recibir cada servidor o servidora público por concepto de viático.

Indica el Artículo 4 del referido Decreto del Sistema de Viáticos que los órganos y entes de la Administración Pública deben imputar los gastos por concepto de viáticos a la Partida 403.09.01.00 "Viáticos y Pasajes dentro del País" o por la equivalente a esta que se prevea en el Clasificador Presupuestario.

Los Servidores y Servidoras Públicos que requieran viáticos deberán consignar ante la unidad tramitadora del Viático del órgano o ente, los soportes documentales que demuestren fehacientemente la erogación del viático, cuando por las características, naturaleza o localización de la actividad esto resulte imposible, debe presentar Exposición de Motivos que lo justifique suficientemente. Segundo Párrafo del Artículo 5 del Decreto del Sistema de Viáticos.

Cada Jefe debe Informar a los funcionarios de su dependencia, designados para comisiones, que ameriten viáticos dentro del País, que estos deben ser solicitados con un tiempo mínimo de anticipación de ocho (8) días hábiles (salvo comprobadas emergencias).

APROBACIÓN		VERSIÓN		SELLADO ASOCIACIÓN INTEGRAL
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	Inprobado N° 38.795 Autorizado N° T.01.8.717 CSR N° PMV-1900310-14-00-2012-2015 D.F. V-07300916-0



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:		II		7
SECCIÓN:	TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR	NORMAS ESPECÍFICAS		

Sólo se procesan aquellas solicitudes de viáticos, cuando la unidad solicitante mantenga disponibilidad presupuestaria en la partida correspondiente para dicho trámite.

RELATIVAS A LOS MEDIOS DE TRANSPORTE

En el Área Metropolitana de Caracas no proceden los viáticos por concepto de Transporte y Alimentación para el traslado de los funcionarios a las Sedes donde funcionen Unidades de la FMBA (Municipio Libertador, Caracas) ya que coinciden en la misma zona o área habitual de trabajo.

Quedará excluido de la base de cálculo del viático el concepto de transporte desde/hasta Maiquetía, para los casos de traslados que se realicen al Estado Vargas cuyo objetivo sea diferente a la utilización del Aeropuerto con motivo de viaje a otra ciudad, en cuyo caso aplica la opción de pago por kilometraje o servicio de transporte

Para aquellos casos donde el servidor (a) en cumplimiento de una asignación de trabajo, amerite utilizar el Aeropuerto de Maiquetía, les corresponderá incluir en la Solicitud de Viáticos, el monto por concepto de Gastos de Transporte desde/hasta el Aeropuerto de Maiquetía (ida y vuelta).

Se pagará contra factura los gastos de "Taxis" solicitados directamente por los servidores (as) cuando sea movilizado a una distancia superior a cuarenta (40) Kilómetros en caso de comprobada emergencia y debidamente autorizado.

Cuando el (la/los) Servidores (as) requiera (n) que la FMBA les facilite el medio de transporte terrestre (vehículos de la Fundación o alquilados por la Fundación), deberá (n) solicitarlo a través de una "Requisición" y tramitarlo ante la Gerencia de Servicios en nivel central o en la Unidad de Administración de las Coordinaciones Regionales, según sea el caso.

Los montos correspondientes a "Transporte", contemplados en la Escala de Viáticos, quedan excluidos de las solicitudes de viático cuando el funcionario beneficiario cuente con un vehículo oficial asignado.

En caso que se autorice la asignación de un vehículo y conductor para el cumplimiento de una misión oficial, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá tramitar el viático respectivo para el conductor del vehículo asignado; siguiendo para ello, los pasos y niveles de autorización establecidos en el presente Manual.

APROBACIÓN		VERSIÓN		
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	<p>SELLO REQUISICIÓN DE VIÁTICOS CRESPO ROJAS Aut. Requerido M° 38,798 Autorización del TEP/ U.717 CGR N° PHV-7300016-00-00-2012-2015 RIP: V-07300016-0</p>

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		II	8
TÍTULO:	TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR		
SECCIÓN:	NORMAS ESPECÍFICAS		

RELATIVAS AL HOSPEDAJE Y COMIDA

Los Servidores y Servidoras Pùblicos que conforman el ámbito de aplicación del presente Manual, a los cuales se les autorice una comisión de trabajo o misión oficial dentro del País, tendrán derecho, según corresponda, a recibir los siguientes conceptos del viático:

Monto diario por concepto de Alimentación que consiste en desayuno y cena; Transporte y Hospedaje. En atención a la cantidad de días y noches que el Servidor o Servidora Público deba permanecer en el lugar donde se cumplirá la misión designada y de acuerdo al contenido de la Escala de Viáticos.

El viático diario con pernota comprende la asignación para gastos de alimentación y hospedaje.

El viático diario sin pernota comprende la asignación sin incluir el concepto de hospedaje. Este concepto aplica para el último día de la misión.

Las Unidades encargadas de gestionar los viáticos deberán mantener un convenio por lo menos con dos agencias de viaje para la compra de boletos aéreos e igualmente debe procurar mantener convenios con hoteles en el ámbito nacional para la pernata de los Servidores y Servidoras. Estas Unidades serán las únicas autorizadas para la tramitación y reservación de hoteles, así como para la adquisición de los boletos aéreos.

Cada Coordinación Regional o su equivalente asumirá los gastos resultantes de los compromisos adquiridos a través de su Unidad de Administración por concepto de hospedaje, los mismos no son transferibles a otra Unidad Administradora, por lo que son responsables de pagar las facturas en forma oportuna.

Las Unidades que coordinan viáticos, deberán tramitar el hospedaje a los funcionarios, procurando la mayor cercanía a la zona de trabajo y de acuerdo a los convenios establecidos para tal fin.

El horario establecido para la cancelación de viáticos por concepto de alimentación (Desayuno y Cena), de acuerdo a la hora de salida y regreso de los servidores (según boleto, o informe), será:

- Desayuno: hasta las 09:00 a.m.
 - Cena: de las 6:00 p.m., en adelante



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
			II	9
TÍTULO:				TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR
SECCIÓN:				NORMAS ESPECÍFICAS

RELATIVAS AL TRÁMITE DE LOS PASAJES DENTRO DEL PAÍS

Se tramitará en atención a lo estipulado en el Decreto 260 del 24 de mayo de 1989, vigente a la fecha, alguna de las siguientes alternativas:

- Pasaje aéreo o su equivalente en dinero en clase económica.
- Pasaje marítimo, lacustre o fluvial o su equivalente en dinero.
- Pasaje terrestre en vehículo comercial.
- Cuando se autorice a un funcionario para que viaje en un vehículo de su propiedad, se le pagará una asignación por kilómetro recorrido, tomando como referencia para el cálculo, lo establecido en la Tabla de Distancias. (Ubicar en Anexos)

Si fuese necesario, se pagará una asignación para cubrir gastos por concepto de transporte de navegación y pago de peaje.

En ningún caso la cantidad que se reconozca podrá exceder el costo del pasaje por vía aérea, si el viaje pudiera hacerse por este medio.

RELATIVAS AL TRÁMITE DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

Todo viaje al exterior del País en misión oficial deberá ser autorizado por el (la) Ministro (a) del Poder Popular para la Salud y/o Presidente (a) de la FMBA, según sea el caso, mediante Punto de Cuenta, el cual debe presentarse por parte de la Unidad Solicitante de acuerdo al procedimiento autorizado, con un mínimo de quince (15) días hábiles, previo a su tramitación por ante la Oficina de Administración y Finanzas.

El Punto de Cuenta solicitando la autorización del o la Presidente (a) de la FMBA o del Ministro, según sea el caso, para realizar viajes al exterior del País debe incluir la siguiente información:

- Objetivos del viaje
- Tipo de evento, invitación
- Fecha de realización
- Programa, itinerario
- Beneficios que la misión oficial reportará a la Fundación
- Estimación en días

APROBACIÓN		VERSIÓN		
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		II	10
TÍTULO:	TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR		
SECCIÓN:	NORMAS ESPECÍFICAS		

- Estimación de los costos del viaje, incluyendo las correspondientes cantidades, tanto en Bolívares como en Divisas, de los conceptos siguientes:
 - Boleto aéreo
 - Alojamiento
 - Traslados
 - Impuestos
 - Viáticos
 - Otros y la
 - Sumatoria o Total General.

Luego de autorizado el viaje por los niveles correspondientes, la Unidad interesada deberá remitir a la Gerencia de Gestión Administrativa/Gerencia de Administración y Finanzas, con un mínimo de quince (15) días hábiles previos a la fecha prevista para el viaje, el Punto de Cuenta original, la debida aprobación, conjuntamente con la Solicitud/Autorización de Viáticos y el resto de los anexos. En la misma fecha deberá ser enviada la Copia Nº 1 a la Unidad encargada de Adquisición de Pasajes a los efectos del trámite de reserva y adquisición del boleto aéreo. Los viáticos diarios por concepto de alojamiento y comida para el traslado fuera del País se cancelarán de conformidad con lo establecido en la Tabla de Tarifa de Viáticos:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		II	11
TÍTULO:	TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR		
SECCIÓN:	NORMAS ESPECÍFICAS		

Tarifa de Viáticos al Exterior

BASE LEGAL: TARIFA DIARIA: Los viáticos diarios para viajes fuera del país se calcularán de acuerdo a la siguiente tarifa (Artículo 8, Decreto 260 del 24-05-89).

TARIFA DE VIÁTICOS VIAJES FUERA DEL PAÍS			
PAÍSES	DIARIOS	DIARIOS	
AFRICA			
Argelia	137	Argentina	140
Benin (Dahomey)	137	Brasil	140
Betswana (Bechuanalandia)	137	Bolivia	117
Burundi	140	Colombia	140
Burkina Faso	137	Chile	140
Camerún	137	Ecuador	117
Comoras (R.F. Islámicas)	137	Guyana	170
Costa de Marfil	137	Guayana Francesa	140
Chad	137	Paraguay	140
Dírbouti	194	Perú	140
Egipto (Rep. Árabe)	137	Uruguay	140
Etiopía	137		
Gabón	137	CARIBE Y ATLÁNTICO OCCIDENTAL	
Gambia	137	Anquila	154
Ghana	137	Antigua y Barbuda	180
Guinea Bissau	137	Aruba	243
Guinea Ecuatorial (Rep.)	137	Bahamas	258
Guinea (Conakry)	146	Barbados	192
Kenya	137	Bermudas	252
Lesotho (Basutolandia)	137	Bonaire y Saba	188
Liberia	137	Cuba	106
Libia	137	Curazao	199
Mali	137	Dominica	102
Malawi	137	Granada	140
Marruecos	137	Guadalupe	140
Mauricio	137	Haití	98
Mauritania	137	Virgenes (Brutánicas)	92
Mozambique	137	Virgenes (EE. UU.)	53
Nigeria	137	Jamaica	162
Níger	137	Martinica	133
República Centro Africana	137	Montserrat	137
República Popular del Congo	137	Puerto Rico	115
República de Senegal	137	República Dominicana	82
República de Sur África	137	San Vicente y Las Granadinas	132
República Democrática de	137	Santa Lucía	133
Ruanda	137		
San Tomé Príncipe (R.D.)	137	ASIA	
Seychelles (Rep.)	137	Afganistán	84
Sierra Leona	137	Bangladesh	82
Somalia (Mogadiscio)	137	Birmania	47
Suazilandia	137	Bután	47
Sudán	137	Corea	111
Tanzania	137	Hong Kong	139
Togo	137	India	84
Tunecía	137	Japón	193
Uganda	137	Kampuchea	53
Zaire	137	Laos	53
Zambia	137	Macao	81
Zimbabue	137	Malasia	132
		Maldivas	94
		Mongolia	100
		Nepal	77
		Pakistan	84
		República Popular de China	85
		Singapur	124
		Sri Lanka	72
		Tailandia	90
		Taiwan	74
		Viet-Nam	77
AMÉRICA DEL NORTE			
Canadá	170		
Estados Unidos	200	OCEANIA	
Méjico	150	Australia	88
		Filipinas	111
		Indonesia	100
		Islas Fiji	78
		Islas Salomon	70
		Kiribati	54
		Nauru	53
		Nueva Caledonia	85
		Nuevas Hebridias	70
		Papua-Nueva Guinea	190
		Samoa Occidental	110
		Tonga	54
		Tuvalu	48
AMÉRICA CENTRAL			
Belice	140		
Costa Rica	140		
El Salvador	140		
Guatemala	140		
Honduras	140		
Nicaragua	140		
Panamá	156		

CHESPO HUINAS CONSULTORES INTEGRALES
Abog. Juan Esteban Rojas
INDUSTRIAL 1000 PB 36-795
CEN N° PHU. 36009101-001 R.U.I. 8.717
R.F.C. V-070808910-0
R.F.C. V-070808910-0

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:		II		12
SECCIÓN:	NORMAS ESPECÍFICAS			

En aquellos países donde no se haya indicado tarifa se aplicará la del país cercano, cuyos costos sean similares.

Los Servidores y Servidoras Públicos que conforman el ámbito de aplicación del presente Manual, a los que se les haya autorizado una comisión de trabajo o misión oficial fuera de País, tendrán derecho, según corresponda, a recibir los siguientes conceptos del viático:

- Concepto de pasaje o su equivalente en dinero.
- Si el viaje es por vía aérea el pasaje será en clase económica
- Los integrantes de las misiones enviadas por la administración pública, dentro del continente americano, recibirán pasajes en clase turística; y en clase ejecutiva si su destino está en otro continente.
- Concepto de gastos del impuesto de salida del país, tasa aeroportuaria, tramitación de pasaporte y visas si es el caso.
- Concepto de Traslado residencia - aeropuerto y viceversa.
- Cuando un viaje al exterior comprenda diferentes países con tarifas distintas, deberá indicarse en la "Solicitud/Autorización de Viáticos y Pasajes" la información correspondiente a cada país, con los respectivos soportes.

Los viajes al exterior que se efectúen en época de temporada alta o en circunstancias excepcionales que aumenten los costos previstos, darán lugar a un Viático Diario Suplementario del 30% del viático correspondiente, de acuerdo al Artículo 10 del Decreto 260 del 24-05- 89. Para el cálculo de esta prima se tomará en cuenta el viático diario.

La cantidad pagada por el funcionario por gastos necesarios en relación con la prestación del servicio será reembolsada previa presentación del comprobante. Si por la naturaleza de los gastos o por las circunstancias en que se efectúen no es posible su comprobación, podrá autorizarse su pago, previa especificación firmada por el funcionario que realizó la misión, conformada por el funcionario que la autorizó y el Responsable del Proyecto respectivo.

Si el funcionario recibiere por alguno de los conceptos previstos en este artículo asignación de otro organismo nacional, internacional o extranjero, el viático le será reducido según la cuantía de tal asignación.

APROBACIÓN		VERSIÓN		
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	<p>CHESPU ROJAS CONSULTORIO INTEGRAL Abog. Juan Esteban Rojas SE ILO DE REEMBOLSO EXTERNO INTEGRAL SER N° PHV-73800916-455-05-2015-0 RIF: V-07880916-0</p>

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
			II	13
TÍTULO:	TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR			
SECCIÓN:	NORMAS ESPECÍFICAS			

RELATIVAS AL TRÁMITE DE PASAJES PARA EL EXTERIOR (BOLETOS AÉREOS)

La Unidad encargada de la Adquisición de Pasajes es la responsable de realizar las reservaciones, adquisiciones y recepción de pasajes y de realizar la conciliación de las facturas de los boletos aéreos.

La adquisición del Boleto cuando el viaje se realice por vía aérea, se tramitará ante la Agencia de Viajes, utilizando como base el contenido de la copia Nº 1 del Formulario "Solicitud/Autorización de Viáticos y Pasajes". El encargado de los trámites contactará con las Agencias de Viajes registradas y prestadoras de dicho servicio en la FMBA, verificará la disponibilidad de vuelos en la fecha y hora indicada; elaborará una Solicitud de Boleto Aéreo y la remitirá debidamente firmada vía fax a la Agencia de Viajes seleccionada.

Se le solicitará a la Agencia de Viajes la remisión del boleto aéreo a la FMBA por vía correo electrónico y físico. Recibido el pasaje le será entregado al beneficiario, dejando constancia de la recepción.

En cuanto la unidad encargada de Adquisición de Pasajes reciba de las Agencias de Viajes las facturas de los boletos adquiridos, hará la revisión y conciliación respectiva en función de las solicitudes tramitadas y remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas, la documentación:

- Copia Nº 1 del Formulario "Solicitud/Autorización Viáticos y Pasajes"
- Factura original emitida por la Agencia de Viajes

La Gerencia de Administración y Finanzas procesará la consolidación de facturas, de acuerdo a la programación de pagos acordada con la agencia respectiva, realizará el registro presupuestario del gasto y tramitará el pago respectivo.

APROBACIÓN		VERSIÓN		
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

TRESORERIA ESTADAL MIRANDA
Abog. Juan Carlos Rojas

SELLO AUTORIZADO N° 38.798
Autorización del TESU 5.717
CSR N° PR03900915-030-00-2012-2015
RIF: V-07356916-0

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		II	14
TÍTULO:			
TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR			
SECCIÓN:			
NORMAS ESPECÍFICAS			

RELATIVAS A LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS

Los Funcionarios que cumplan con misiones oficiales, viajando al interior o exterior del País, deberán presentar al supervisor inmediato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de regreso, un informe de la gestión realizada. Dicho informe deberá archivarse en la Unidad de Adscripción del Funcionario, a los fines del control posterior por parte de la Unidad de Auditoría Interna.

Cada Gerente, Jefe de Unidad, Coordinador (a) Regional solicitante llevará un registro que le permita mantener y suministrar de manera expedita la información básica relacionada con las comisiones de trabajo de los funcionarios adscritos a su dependencia, en la cual se incluya el objeto de la comisión, funcionario(s) comisionado(s), así como fecha de inicio y culminación de la misma. Tales datos deben estar disponibles para cualquier información que soliciten las Unidades de Control Interno o Externo.

RELATIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS POR LAS DIFERENCIAS ENTRE EL MONTO ASIGNADO Y EL JUSTIFICADO COMO EROGACIÓN

Para establecer la regulación de estos procedimientos, se esperan los lineamientos que dictará el Ministerio del Poder Popular para la Planificación, en atención a las pautas establecidas en el Tercer Párrafo del Artículo 5 de del Decreto 1.604 respecto al Sistema de Viáticos.

RELATIVAS A LA RESPONSABILIDAD DE LOS ÓRGANOS Y ENTES POR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE TRASLADO, HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN

Señala el Artículo 5 del Decreto 1.604 del Sistema de Viáticos que los órganos y entes de la Administración Pública serán responsables de los gastos que por concepto de hospedaje, traslado y de alimentación para largas distancias (aérea, marítima y terrestre), cuando no se encuentren dentro de las señaladas en el Artículo 3 del ya referido Decreto.

Asimismo en su Artículo 6, estipula que los órganos y entes de la Administración Pública sujetos al Decreto, no podrán recibir cantidades por concepto de viáticos distintas a las previstas en su Artículo 3.

APROBACIÓN		VERSIÓN		
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	





Gobierno **Bolivariano**
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
para la **Salud**



CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		III	1
TÍTULO:	TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR		
SECCIÓN:	PROCEDIMIENTO SOLICITUD/AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DENTRO DEL PAÍS		

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Unidad Administrativa/Solicitante	1	Tramita con el Formulario, "Solicitud/Autorización de Viáticos y Pasajes" (original y 2 copias) y entrega al Gerente de la unidad administrativa a la cual pertenece
Gerente	2	Revisa solicitud, firma y devuelve a la Unidad Solicitante
Unidad Administrativa/Solicitante	3	Recibe Solicitud y envía original a la Gerencia de Gestión Administrativa
	4	Copia N° 1 se distribuye: a Unidad encargada de Adquisición de Pasajes si es aérea o al Área de Transporte, si es terrestre. Reserva copia 2 recibido
Gerencia de Gestión Administrativa	5	Recibe Solicitud en original sella copia y entrega copia al solicitante. Envía original a la Gerencia de Administración y Finanzas
Asistente Administrativo		
Gerencia de Administración y Finanzas	6	Recibe Formulario, revisa y asigna al Analista de Administración.
Gerente		
Gerencia de Administración y Finanzas	7	Recibe y verifica la Solicitud 7.1 Actúa según procedimientos de cálculo y Pago de Viáticos
Analista		

APROBACIÓN		VERSIÓN		SELLO ASOCIACIÓN INTEGRAL Aut. de Registro N° 38.795 CSR N° PFI-2012-00-00-0017 RIP 2012-00-00-0018-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

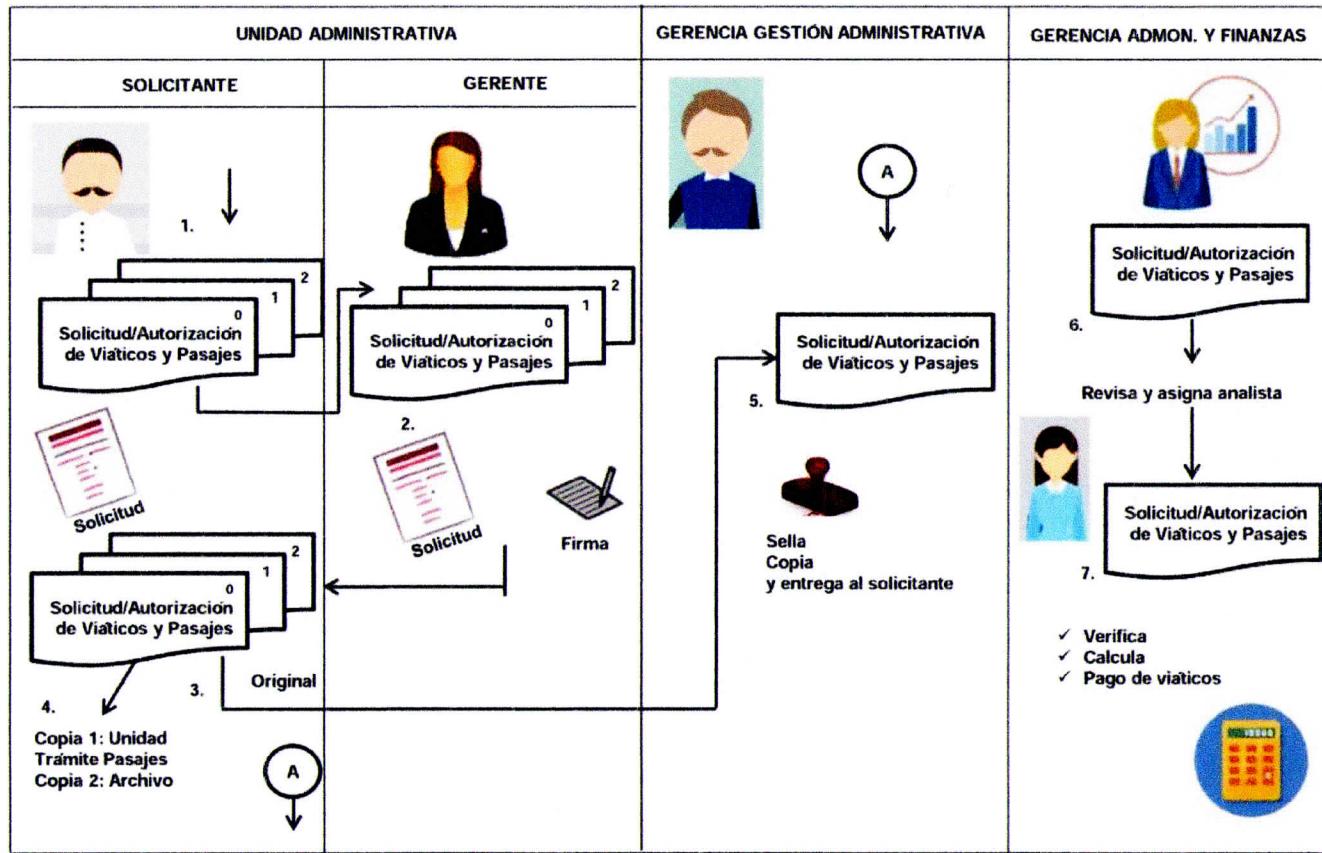
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		III	1
TÍTULO:	TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR		
SECCIÓN:	PROCEDIMIENTO SOLICITUD/AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DENTRO DEL PAÍS		

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Unidad Administrativa/Solicitante	1	Tramita con el Formulario, "Solicitud/Autorización de Viáticos y Pasajes" (original y 2 copias) y entrega al Gerente de la unidad administrativa a la cual pertenece
Gerente	2	Revisa solicitud, firma y devuelve a la Unidad Solicitante
Unidad Administrativa/Solicitante	3	Recibe Solicitud y envía original a la Gerencia de Gestión Administrativa
	4	Copia N° 1 se distribuye: a Unidad encargada de Adquisición de Pasajes si es aérea o al Área de Transporte, si es terrestre. Reserva copia 2 recibido
Gerencia de Gestión Administrativa	5	Recibe Solicitud en original sella copia y entrega copia al solicitante. Envía original a la Gerencia de Administración y Finanzas
Asistente Administrativo		
Gerencia de Administración y Finanzas	6	Recibe Formulario, revisa y asigna al Analista de Administración.
Gerente		
Gerencia de Administración y Finanzas	7	Recibe y verifica la Solicitud 7.1 Actúa según procedimientos de cálculo y Pago de Viáticos
Analista		

APROBACIÓN		VERSIÓN	
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA
		1.1	Diciembre 2015



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		III	2
TÍTULO: TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR			
SECCIÓN: FLUJOGRAMA SOLICITUD/AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DENTRO DEL PAÍS			



APROBACIÓN		VERSIÓN	
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA
		1.1	Diciembre 2015



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
			III	3
TÍTULO:	TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR			
SECCIÓN:	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES AL EXTERIOR			

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Unidad Administrativa/Solicitante	1	Elabora Punto de Cuenta exponiendo motivo y justificación del viaje, anexa documentos, Formulario de "Solicitud/Autorización de Viáticos y Pasajes" y remite a la Dirección del Despacho
Dirección del Despacho	2	Recibe, revisa Punto de Cuenta de Viáticos, acompañado del Formulario "Solicitud/Autorización de Viáticos y Pasajes"
	3	Remite Punto de Cuenta a Ministro (a)
Ministro (a)	4	Recibe, revisa, y firma de estar conforme y Devuelve a la Dirección del Despacho
Dirección del Despacho	5	Recibe Punto de Cuenta con aprobación, remite original con los documentos anexos a la Gerencia Gestión Administrativa y copia a la Presidencia de FMBA, para su seguimiento
Gerencia de Gestión Administrativa	6	Recibe Punto de Cuenta en original y documentos anexos y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas

APROBACIÓN		VERSIÓN		SELLO ASESOR EXTERNO
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	 <p>CEP Abus. J. M. S. Ingeniería Civil Autorización fechada el 05-03-2017 Nº PPTC: 13000015-2017-03-05-0001 RIF: V-07380918-0</p>

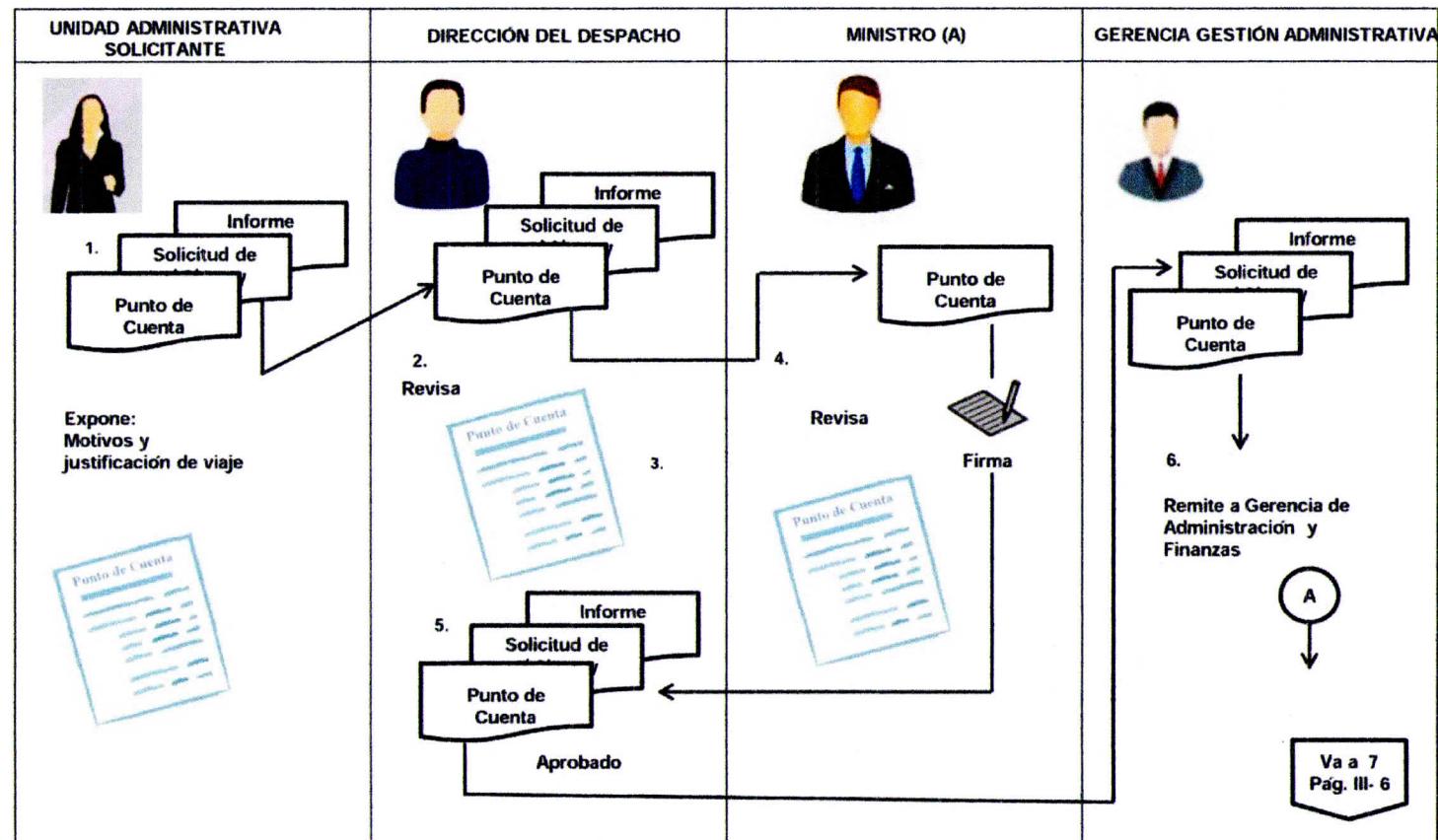
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.	
TÍTULO:				III	4
SECCIÓN:	FLUJOGRAMA SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES AL EXTERIOR				

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
-------------	---------	--------

- | | | |
|---------------------------------------|---|---|
| Gerencia de Administración y Finanzas | 7 | Recibe Punto de Cuenta en original con documentos anexos y asigna al Analista de Administración |
| Analista de Administración | 8 | Actúa conforme al procedimiento de cálculo y Pago de Viáticos y Copia N° 1 a Unidad encargada de Adquisición de Pasajes |

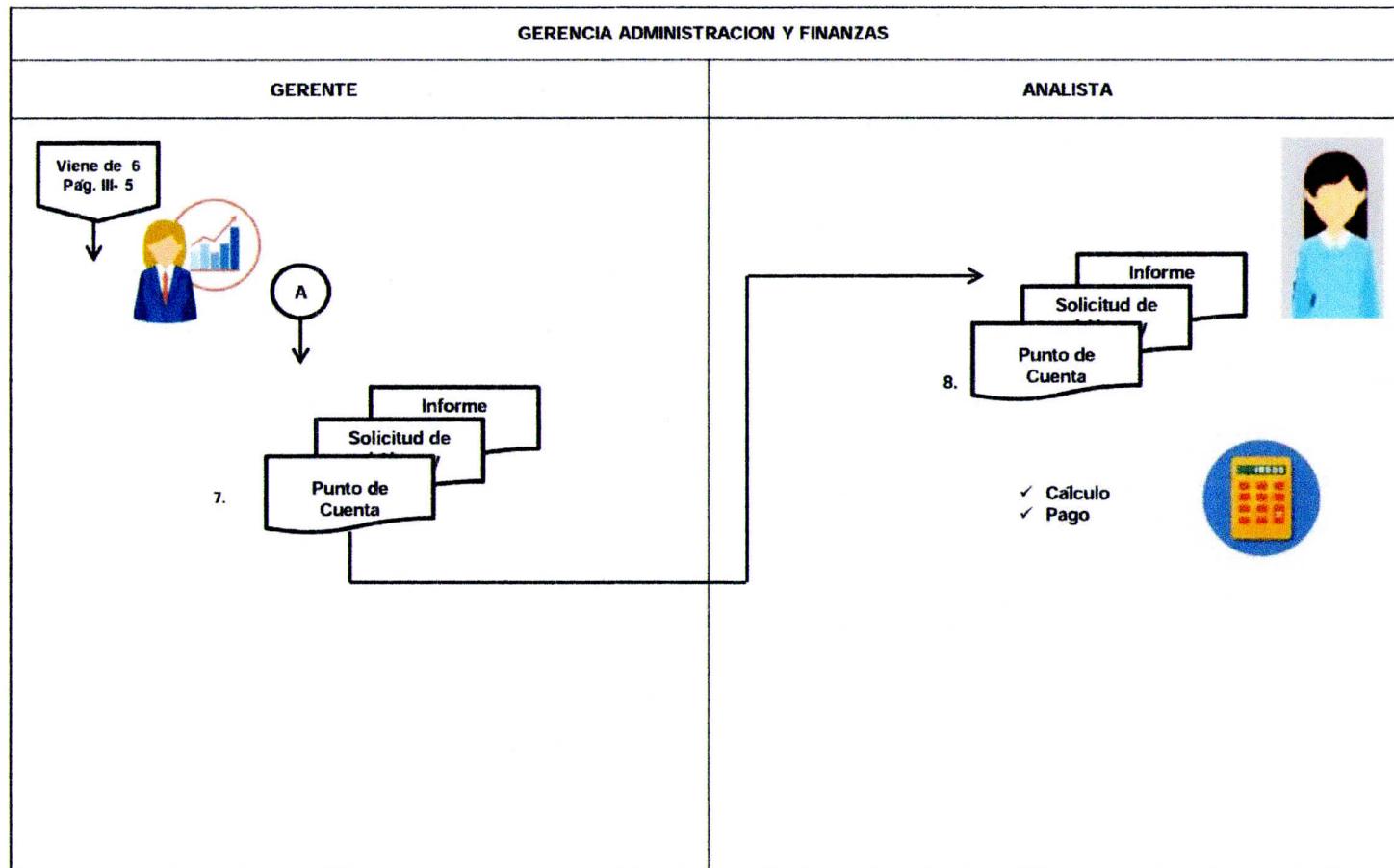
APROBACIÓN		VERSIÓN			SELLO INGRESO AL EXTERIOR
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		
		1.1	Diciembre 2015		 CERRADO PARA CONSULTAS AL EXTERIOR

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		III	5
TÍTULO: TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR			
SECCIÓN: FLUJOGRAMA SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES AL EXTERIOR (1)			



APROBACIÓN		VERSIÓN		SELLO ASESOR EXTERNO
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	CRESPO ROJAS CONSULTOR INTEGRAL Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Impresionado N° 38.795 Autorización del T.S.J. 5.717 CSR N° PHV-7390916-455-06-2012-2015 RIF: V-07390916-0

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		III	6
TÍTULO:			
TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR			
SECCIÓN:			
SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES AL EXTERIOR (2)			



APROBACIÓN		VERSIÓN		SELLO -ASESOR EXTERNO CRECER A TRAVÉS DE LA EDUCACIÓN INTEGRAL
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	Abog. Juan Esteban Orense Rojas Inversorizado N° 36.795 Autorización del TSS: 5.717 CSR N° 744-30-0916-435-06-2012-2015 RUE: V-07390916-0

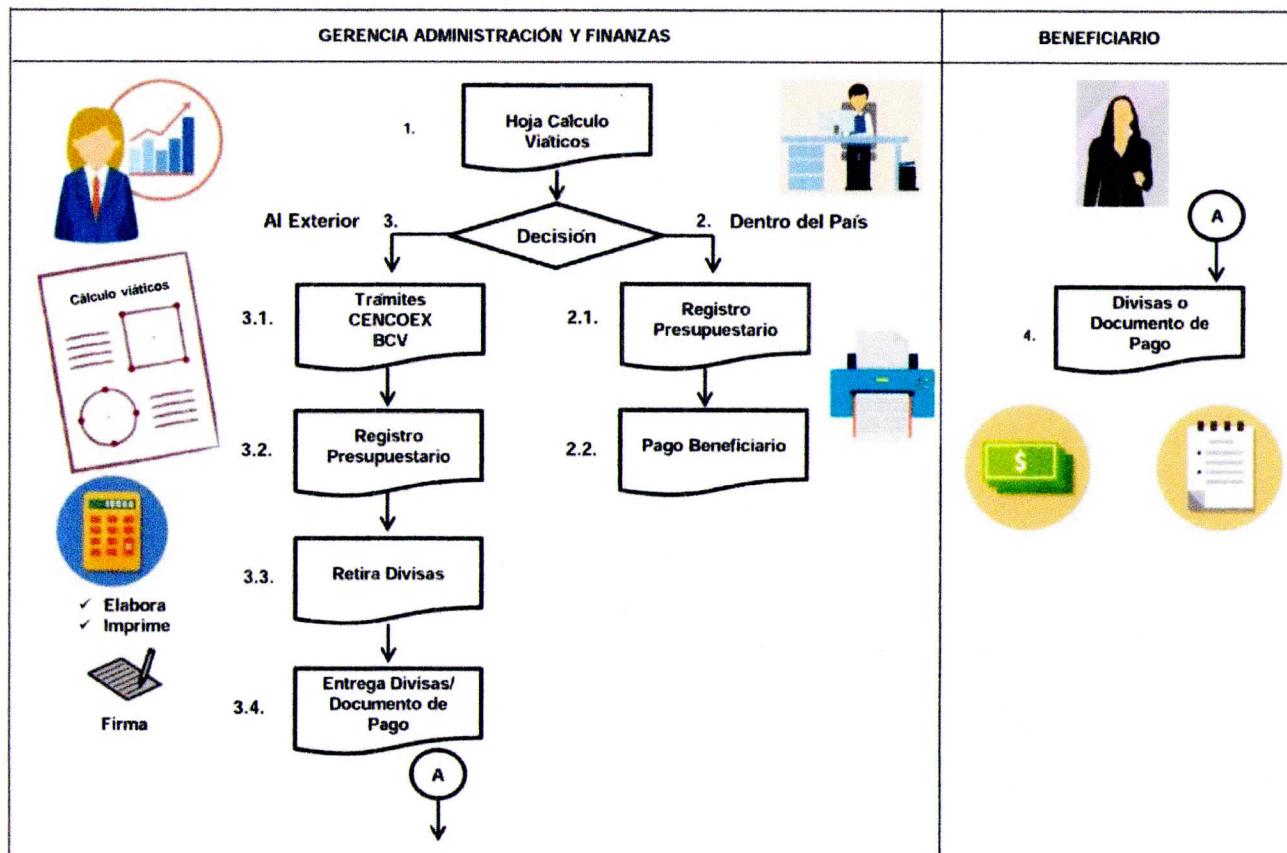
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
			III	7
TÍTULO:				
TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR				
SECCIÓN:				
PROCEDIMIENTO PAGO DE VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR				

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Gerencia de Administración y Finanzas	1	Elabora, imprime y firma hoja de cálculo de viático
Analista		<p>Si son dentro del país:</p> <p>2.1 Efectúa el registro presupuestario del gasto</p> <p>2.2 Emite el documento de pago a nombre del Beneficiario</p>
	2	<p>Si son fuera del país:</p> <p>3.1 Realiza trámites específicos establecidos por CENCOEX y el Banco Central de Venezuela</p> <p>3.2 Efectúa el registro presupuestario del gasto</p> <p>3.3 Retira Dólares y/o Euros según sea el caso</p> <p>3.4 Entrega divisas o documento de pago a nombre del beneficiario</p>
Servidor Público Beneficiario	4	Recibe divisas o documento de pago de acuerdo con los trámites acordados

APROBACIÓN		VERSIÓN		
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		III	8
TÍTULO: TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR			
SECCIÓN: FLUJOGRAMA PAGO DE VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR			



APROBACIÓN		VERSIÓN		CERTIFICADO NORMAS PROCEDIMIENTO INTEGRAL
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Ingresobogado N° 38.795 Autorización del TGD: 5.717 CQR N° PHV-7300016-455-00-0012-2015 RIF: V-07390918-0

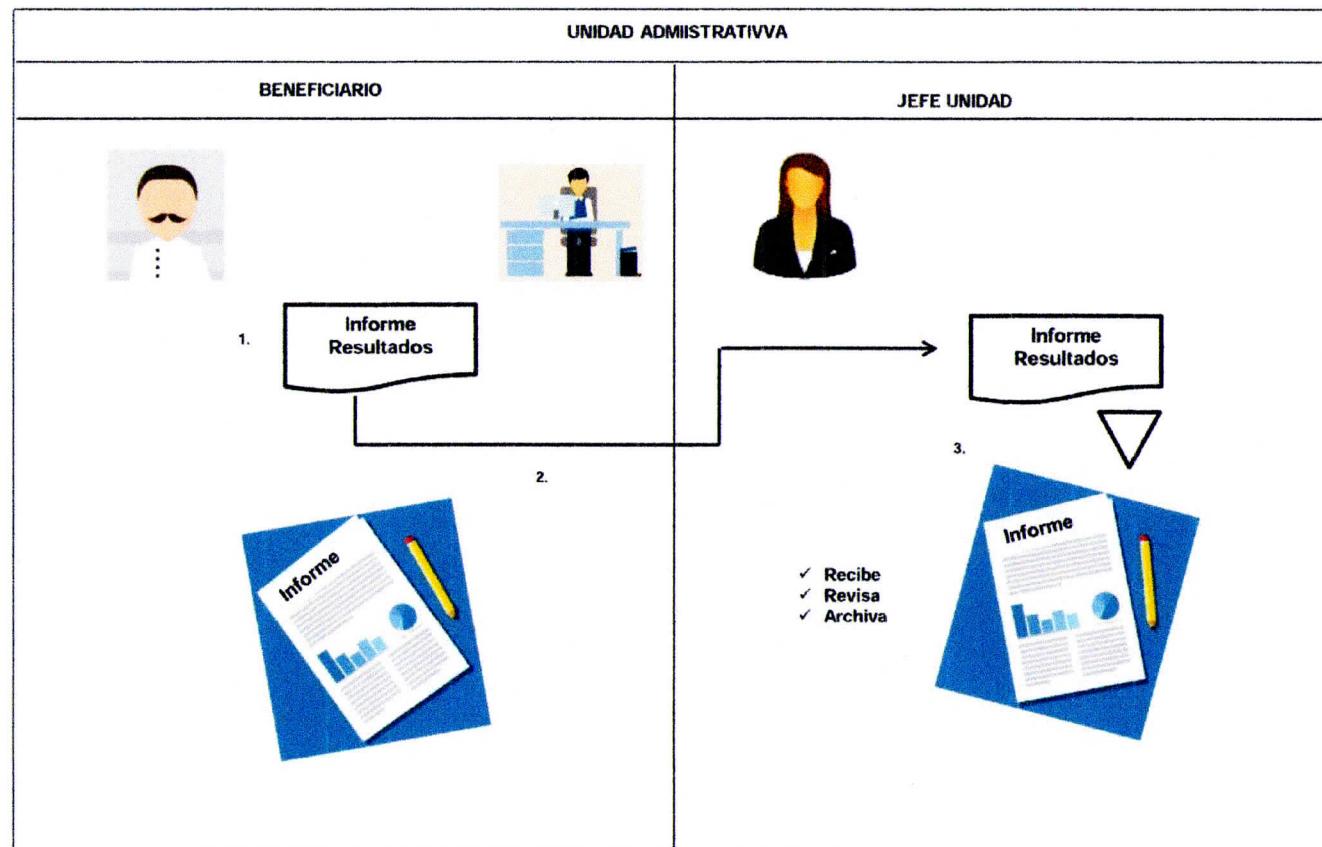
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:		III		9
SECCIÓN:	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN INFORME RENDICIÓN DE CUENTA			

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Unidad Administrativa	1	Elabora informe de los resultados de la misión
Beneficiario	2	Entrega al Jefe inmediato para su conocimiento y respectivo control
Jefe de la Unidad	3	Recibe, revisa y archiva para consulta e información que soliciten las Unidades de Control Interno o Externo

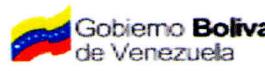
APROBACIÓN		VERSIÓN	
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA
		1.1	Diciembre 2015



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		III	10
TÍTULO: TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR			
SECCIÓN: FLUJOGRAMA ELABORACIÓN INFORME RENDICIÓN DE CUENTA			



APROBACIÓN		VERSIÓN		SELLO ASESOR EXTERNO CRESPO ROMA CONSULTOR INTEGRAL
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	Abg. Juan Esteban Crespo Rojas Inscripto en el N° 02.795 Autorización del TSJ N.º 17 C.R.N. 700-7000210-455-03-2012-2015 RIF: V-07880916-0



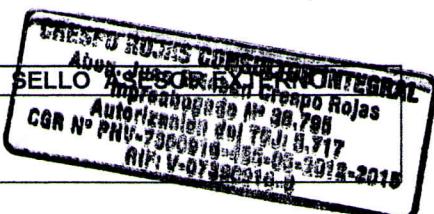
**CAPÍTULO IV. ANEXOS: FORMULARIOS,
INSTRUCTIVOS Y TABLAS**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.	
TÍTULO:				IV	1
SECCIÓN:	TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR				
FORMULARIO A: SOLICITUD/AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES					

SOLICITUD/AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES					
3. COMISIÓN:		1. NRO. 2. FECHA: / /			
DENTRO DEL PAÍS: FUERA DEL PAÍS: DEPENDENCIA:					
5. DATOS PERSONALES DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO DESIGNADO PARA MISIÓN O COMISIÓN					
NOMBRES Y APELLIDOS		CÉDULA DE IDENTIDAD		CARGO	
6. DESCRIPCIÓN DE LA MISIÓN O COMISIÓN:					
7. MOVILIZACIÓN:		8. FECHA MISIÓN:			
AÉREA: TERRESTRE EN VEHÍCULO: DE LA FMBA: DEL SERVIDOR(A): COMERCIAL: OTRO: ESPECIFIQUE:		SALIDA: DIAS C/PERNOTA: RETORNO: DIAS S/PERNOTA:			
		9. LUGAR DE LA MISIÓN:			
		ORIGEN	PAÍS	ESTADO	CIUDAD
		DESTINO			
10. OBSERVACIONES:		11. DOCUMENTOS ANEXOS SI: NO: Explique:			
12. IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA:					
ANIO	CÓDIGO PROYECTO/ACCION CENTRALIZADA	NOMBRE PROYECTO/ACCION CENTRALIZADA	ACCIÓN ESPECIFICA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	
13. AUTORIZACIÓN COMISIÓN Y TRAMITES VIÁTICOS/PASAJES					
PRIMER NIVEL AUTORIZACIÓN:			SEGUNDO NIVEL DE AUTORIZACIÓN		
FIRMA Y SELLO			FIRMA Y SELLO		

ORIGINAL: EXPEDIENTE ADMON
COPIA 1: RESPONSABLE TRAMITES
COPIA 2: UNIDAD ADSCRIPCION

APROBACIÓN		VERSIÓN	
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA
		1.1	Diciembre 2015



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		IV	2
TÍTULO:	TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR		
SECCIÓN:	FORMULARIO B: CONTROL DE VIÁTICOS		



APROBACIÓN		VERSIÓN		CAB. AUTORIZADA PARA EXPEDIR DOCUMENTOS SELLO DE VERIFICACIÓN: 38-795 RIP: 2016-06-2016-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

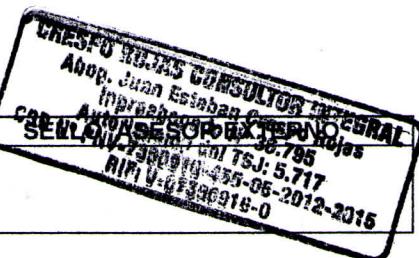


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:	TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR			IV
SECCIÓN:	FORMULARIO C: INFORME DE RESULTADOS DE COMISIÓN			



INFORME RESULTADOS DE COMISIÓN			
1. NÚMERO:	2. FECHA:	3. BENEFICIARIO	4. NRO. CÉDULA DE IDENTIDAD
5. UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	6. CARGO		
7. FECHA SALIDA:	8. FECHA REGRESO:		
9. DETALLE ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS			
10. OBSERVACIONES			
11. BENEFICIARIO		12. JEFE DE UNIDAD	
FIRMA:		FIRMA:	SELLO
NOMBRE Y APELLIDO	C.I.	NOMBRE Y APELLIDO	C.I.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CAR. AUTORIZACIÓN EXPEDIDORA SEÑALADA CON SELLO
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	Abog. Juan Esteban Gómez Ingresos Brutos Cédula 3800010415-06-2012-2015 RIF V-07336918-0





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.			
TÍTULO:				IV			
SECCIÓN:				4			
TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR							
INSTRUCTIVO FORMULARIO A: SOLICITUD/AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES							

INSTRUCTIVO FORMULARIO SOLICITUD/AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES**INSTRUCCIONES PARA SU USO**

OBJETIVO: Servir de herramienta para que el Funcionario (a) que requiera Viáticos y Pasajes para viajar cumpliendo instrucciones y en funciones propias de su cargo, trámite, en atención a las pautas establecidas, Viáticos y Pasajes ante la unidad competente.

GENERALIDADES: Para ser llenada en el equipo de computación.

DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO: Original al Expediente en la Gerencia de Administración y Finanzas, Copia 1 Unidad encargada de Pasajes si es aéreo o al área de transporte si es terrestre y Copia 2 para el Beneficiario.

INSTRUCCIONES PARA LLENADO:

1. **NÚMERO:** Número de Control de la Solicitud y Autorización de Viáticos y Pasajes, asignado por la Unidad.
2. **FECHA:** Día, mes y año en que se llena el formulario.
3. **COMISIÓN:** Indique con un a "X" si la misión o comisión de trabajo se realizará DENTRO o FUERA del País.
4. **DEPENDENCIA:** Denominación de la Unidad que efectúa la solicitud.
5. **DATOS PERSONALES:** Escriba los datos del Servidor o Servidora Público, beneficiario (a)/ o funcionario (a) designado para llevar a cabo la misión o comisión (Nombre, Apellido, Cédula de Identidad y Cargo que ocupa).
6. **DESCRIPCIÓN DE LA MISIÓN O COMISIÓN:** Describa breve y claramente, el objeto de la labor que le fue designada.
7. **MOVILIZACIÓN:** Marque con una "X" el medio de transporte a utilizar.
8. **FECHA MISIÓN:** Indique las fechas previstas para SALIDA y RETORNO, los días con pernata en el lugar de destino, así como los días sin pernata.
9. **LUGAR:** Indique el lugar donde se llevará a cabo la misión, según la especificidad solicitada.
10. **OBSERVACIONES:** por ejemplo, si debe hacer un recorrido por varios países, estados o localidades, la unidad administrativa solicitante anexa cuadro, detallando los estados o países donde inicia el viaje y hacia dónde se dirige con la duración en cada uno e indicación del día y mes de inicio y culminación, colocando el total de los días por cada renglón.
11. **DOCUMENTOS ANEXOS:** Indique si agrega documentos y especifique.
12. **IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA:** Indique los datos solicitados del Proyecto Presupuestario al cual se cargará el gasto por viáticos y pasajes.
13. **AUTORIZACIÓN:** Coloque los datos solicitados respecto a los niveles de autorización que corresponden de acuerdo a la categoría del beneficiario y destino de la misión, la fecha en que firma el funcionario, firma y sello de la Unidad Administrativa correspondiente

APROBACIÓN		VERSIÓN		
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
			IV	5
TÍTULO:	TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR			
SECCIÓN:	INSTRUCTIVO B. FORMULARIO CONTROL DE VIÁTICOS			

INSTRUCTIVO FORMULARIO CONTROL DE VIÁTICOS

INSTRUCCIONES PARA SU USO

OBJETIVO: Servir de herramienta para que el Funcionario responsable (a) de la Unidad que tramita lleve control de los viáticos tramitados por esa dependencia, a objeto de mantener Control Interno de este procedimiento.

GENERALIDADES: Para ser llenada en el equipo de computación.

DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO: Original para el Jefe de la Unidad de Adscripción y copia para el interesado.

INSTRUCCIONES PARA LLENADO:

DEPENDENCIA: Identificar la dependencia a la cual corresponden los viáticos tramitados en un ejercicio fiscal.

1. SOLICITUD DE VIÁTICOS CON NÚMERO: Número asignado a la solicitud y Fecha en la cual fue solicitado.

2. ACTIVIDAD: Nombre de la labor para la cual fue designado en funcionario.

3. FECHA DE CONSIGNACIÓN: Día, mes y año en el cual el funcionario entregó el Informe de Rendición.

4. VIÁTICO ASIGNADO: Se debe indicar fecha de inicio, fecha de culminación, nombre del funcionario, indicar si el viático es con o sin pernata y monto en Bolívares del viático asignado.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CÓDIGO: VVU-7390916-455-05-2012-2015 SERIAL: 00000000000000000000000000000000 NIF: V-07390916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO: TRÁMITES PARA VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y AL EXTERIOR			IV	6
SECCIÓN: INSTRUCTIVO C. FORMULARIO INFORME DE RESULTADOS DE COMISIÓN				

INSTRUCTIVO FORMULARIO INFORME RESULTADOS COMISIÓN

INSTRUCCIONES PARA SU USO

OBJETIVO: Servir de herramienta para que el Funcionario (a) que realizó Comisión o Misión, rinda cuenta de las actividades desarrolladas e informe los resultados obtenidos de la gestión realizada y para la cual se fueron asignados los respectivos Viáticos.

GENERALIDADES: Para ser llenada en el equipo de computación.

DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO: Original para el Jefe de la Unidad de Adscripción y copia para el interesado.

INSTRUCCIONES PARA LLENADO:

1. **NÚMERO:** Número de Control del documento presentado.
2. **FECHA:** Día, mes y año en que se elabora el Informe.
3. **BENEFICIARIO:** Nombre y Apellido del funcionario que elabora Informe, beneficiario de los Viáticos.
4. **NRO. CÉDULA DE IDENTIDAD:** Del Beneficiario.
5. **UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:** Dependencia administrativa donde labora el funcionario
6. **CARGO:** Del funcionario que elabora el Informe.
7. **FECHA SALIDA:** Se refiere a la fecha de inicio de la comisión.
8. **FECHA REGRESO:** Se refiere al día de culminación de la comisión.
9. **DETALLE ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS:** Información sucinta y precisa de las actividades desarrolladas, logros obtenidos y beneficios que obtiene la FMBA con ellas.
10. **OBSERVACIONES:** Se refiere a cualquier explicación, detalle, acontecimiento que se considere oportuno y necesario informar.
11. **BENEFICIARIO:** Colocar Nombre y Apellido, Cédula de Identidad y firma del funcionario que elabora el informe.
12. **JEFE DE LA UNIDAD:** Colocar Nombre y Apellido, Cédula de Identidad, sello y firma del Supervisor Inmediato del funcionario que elabora el informe.

APROBACIÓN		VERSIÓN		
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

APPROVED BY: ANA CRISTINA CRESPO ROJAS

SELLO OFICIALES CON SEÑAL INTEGRAL

CON AUTORIDAD N° 38.795

AUTORIDAD N° 5.717

RIF: V-57330016-0

FEBRERO 2016



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:		V	7	
SECCIÓN:	TABLA DE DISTANCIAS ENTRE CIUDADES DE VENEZUELA			

TABLA DE DISTANCIAS ENTRE CIUDADES

Acarigua	599
Barinas	283 184
Barquisimeto	264 677 80
Caracas	351 512 326 328
Carora	453 102 366 779 182
Corupano	1006 553 904 1010 227 826
Cd. Bolívar	495 937 585 835 937 276 753
Coro	970 1000 359 447 289 553 773 369
Cumana	865 360 135 871 418 769 875 92 691
El Tigre	245 855 113 380 820 470 718 822 161 638
Guanare	728 781 459 847 916 272 418 170 94 689 90
La Guaira	411 493 441 470 608 576 476 23 374 535 349 351
Los Teques	49 392 496 444 421 611 579 427 261 325 486 352 302
Maracaibo	668 717 456 1061 1112 274 1178 1247 241 694 343 455 1020 423
Maracay	596 70 119 320 511 514 351 626 659 357 96 255 416 422 232
Maturín	613 1211 543 540 897 281 199 965 396 173 970 517 867 968 208 804
Mérida	1150 578 413 648 697 256 988 1043 662 1099 1172 332 674 419 174 945 346
Pto. Cabello	585 718 105 519 224 329 509 619 268 724 754 274 201 172 423 527 239
Pto. La Cruz	540 958 213 435 1033 365 362 702 166 79 786 281 214 792 339 690 794 13 612
Pto. Fijo	874 356 750 1053 439 362 509 558 547 943 953 88 1058 1088 447 535 377 641 861 457
San Antonio Edo. Táchira	883 1256 752 312 1433 821 561 904 949 568 1284 1335 800 1401 1470 479 930 566 486 1243 660
San Carlos	729 540 529 156 429 724 149 506 219 268 173 559 608 452 674 743 265 245 163 267 516 83
San Cristóbal	706 36 863 1233 715 276 1411 798 537 868 917 532 1261 1312 785 1378 1447 456 894 543 317 1220 623
San Felipe	628 221 651 401 605 87 504 783 170 428 240 289 255 674 684 313 789 819 187 266 85 349 592 185
San Félix, Edo. Bolívar	905 1494 790 1517 1174 397 776 1215 512 742 1287 724 724 959 231 476 1086 116 611 1053 701 951 1053 392 869
San Fernando de Apure	796 498 1080 374 1103 767 535 421 803 730 328 880 369 418 547 565 614 679 680 749 639 395 537 841 527 457
San Juan de los Morros	260 674 238 866 216 889 507 413 173 643 608 68 666 109 158 389 443 492 419 558 627 425 135 323 483 400 299
Trujillo	547 761 1175 309 383 387 405 563 914 387 215 1092 479 253 549 598 203 942 993 481 1059 1128 137 575 224 257 901 293
Tucupita	1295 811 933 715 986 1614 924 1636 1256 416 910 1353 203 816 1414 746 743 1097 484 402 1167 599 376 1173 720 1070 1191 211 1007
Valencia	865 430 117 377 784 121 749 100 772 390 484 56 529 662 49 549 119 168 273 553 563 302 668 698 308 145 206 367 471 183
Valera	444 1309 36 561 775 1189 323 369 401 389 570 920 410 179 1106 493 234 563 612 239 956 1001 482 1073 1142 153 589 238 221 915 318
Valle de la Pascua	729 329 596 704 212 340 462 448 1034 328 1057 719 263 385 753 303 280 834 330 327 501 231 342 531 346 477 593 304 491 591 250 411

APROBACIÓN		VERSIÓN		SERVICIO EXTERNO CARABOBO 07-08-2015
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	Abog. Juan Esteban Gómez Rojas Impresionado N° 007-2015 Autorización del Trab. 8.717 CGR N° PMU-10-00010-430-000-2012-2015 RIF: V-07386C916-0