

ÍNDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	OPERATORIA	3
III	PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO	5
IV	ANEXOS	6

APROBADO

DIVISION DE FINANZAS

ELABORADO**POR:** División de Gestión de Calidad
Asistente de G.A.F.**FECHA:** Octubre 2009**VERSIÓN N° 2****POR:** Gestión de Calidad
Asistente Tesorería**FECHA:** Septiembre 2013 ig

I. ANTECEDENTES

a) TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

b) OBJETIVO

Definir la secuencia de actividades y responsabilidades para el pago de estadía en viajes provinciales, nacionales e internacionales requeridos por el personal de COMTECO R.L., BOLIVIA TEL, INTEGRA Y LUZ DEL VALLE en cumplimiento a normativa pertinente.

c) ALCANCE

Comprende desde la solicitud de pasajes y viáticos concluyendo con el pago de los mismos.

ALCANCE DE APLICACIÓN: Es de aplicación general para Directores de los Consejos, Personal de COMTECO R.L., BOLIVIA TEL, INTEGRA Y LUZ DEL VALLE Personal a contrato por servicios y Profesionales externos que realizan trabajos específicos para la empresa.

d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Departamento Tesorería (Viáticos)

Jefe Departamento de Contabilidad (Pasajes)

e) UNIDADES INVOLUCRADAS

- a) Gerencia de Área
- b) División Finanzas
- c) Depto. Contabilidad
- d) Unidad de Trabajo Servicios Generales

ENTRADA	SALIDA
POA	PAGO CON CHEQUE (ADM-DTS-P04)

f) DEFINICIONES

Alta Dirección de la Organización.- Referido al nivel de autorización establecido según el Reglamento de Pasajes y Viáticos, quienes autorizan la realización de un viaje local, nacional e internacional para actividades propias de la empresa.

Pasajes.- Boleto aéreo o terrestre que cancela la empresa, a funcionarios que por razones de trabajo efectúen viajes al interior o exterior del país.

Viáticos.- Monto que se entrega a funcionario, para estadía en viajes realizados por motivo de trabajo, según escala aprobada

II. OPERATORIA

Solicitante

1. Llena formulario de solicitud de Pasajes y Viáticos, en original y copia tomando en cuenta los siguientes datos: (ver formulario adjunto)
 - Fecha de elaboración del formulario
 - Nombres y apellidos completos
 - Ítem otorgado por la Corporación (Si corresponde)
 - Empresa a la que pertenece el funcionario solicitante (COMTECO R.L., BOLIVIATEL, INTEGRA o LUZ DEL VALLE)
 - Unidad a la que pertenece y Cargo vigente
 - Fechas y horas exactas de salida y retorno
 - Destino del viaje (especificar país, ciudad y provincia, si es el caso)
 - Empresa por la cual se está realizando el viaje
 - Motivo u objeto del viaje
 - Nombres y apellidos de los firmantes, es decir: Solicitante, Jefe Inmediato y Gerente de Área.
 - Adjuntar al formulario el itinerario correspondiente en caso de viaje al exterior
 - Archivo Excel semiautomatizado
- El original del formulario para la gestión del trámite
- La copia para archivo del sector

Gerencia de Área

2. Determina la pertinencia del viaje de interés de la empresa.
 - En caso de aprobación, el proceso continúa con paso siguiente
 - Caso contrario rechaza la solicitud con lo que concluye el procedimiento.
3. Firma en formulario la solicitud de Pasajes y Viáticos autorizando el viaje.

Secretaria(s) de Gerencia(s)

4. Recibe solicitud de pasajes y viáticos, continuando con paso 6
5. Gestiona ante la Agencia de Viajes contratada, las reservas de pasajes para viajes y trámites correspondientes
6. Remite ejemplar de formulario a U.T. Tesorería para pago de viáticos, continuando con paso 19
7. Remite informe mensual (hasta el día 3 del mes siguiente) a la Unidad Servicios Generales, sobre notas de débito acompañado por los boleto – factura.
8. Remite informe para el caso de boletos no utilizados, con el fin de efectuar conciliación con la agencia de viajes.

Agencia de viajes contratada

9. Reserva los pasajes
10. Emite los boletos de viaje (cupón pasajero), se encarga de gestionar los trámites correspondientes y entrega a la Secretaria de Gerencia y/o solicitante.
11. Remite mensualmente (hasta el día 3 del mes siguiente) a la Unidad de Servicios Generales, notas de debito acompañado por los boleto – factura.

Responsable U.T. Servicios Generales

12. Mensualmente concilia con la Agencia el conjunto de pasajes requeridos, emite su conformidad y remite solicitud de pago a la División Finanzas. En caso de uso de millas gratuitas informa a que pasajes se aplicaron y la cantidad acumulada. Asimismo informa sobre el pago de pasajes requeridos pero no utilizados y/o pendientes.
13. Solicita pago a Departamento Contabilidad

Depto. Contabilidad

14. Recibe informe de U.T. Servicios generales
15. Elabora registro contable
16. Remite a Tesorería el trámite de pago de pasajes
17. Elabora un cuadro de conciliación de pasajes y viáticos a fin de presentar a Jefatura Div. Finanzas, respaldados por las respectivas solicitudes y requerimientos de pago (notas de debito) remitidos por la Unidad de Servicios Generales, verificando que las fechas de los pasajes coincidan con los días de pago de viáticos.

Dpto. Tesorería

18. Atiende según tipo de solicitud, en caso de :
 - Viáticos, continúa con paso 19
 - Pasajes aéreos, continúa con paso 25
 - Pasajes terrestres, continúa con paso 27

Viáticos

19. Recibe comunicación vía internet de viaje por parte de Secretarías de Unidades
 20. Calcula otorgación de viáticos según las siguientes Categorías:
 - a) Primera Categoría: Directores y Gerentes
 - b) Segunda categoría: Jefes de División, Jefes de Departamento y Responsables de Unidades de Trabajo
 - c) Tercera Categoría: Empleados no comprendidos en las categorías anteriores
 - d) Categoría Única: En caso de viajes rurales departamentales y rurales nacionales
 21. Determina el importe a entregar en base a las categorías de viáticos indicado y tomando en cuenta si es viaje nacional o internacional (en cuyo caso debe existir itinerario). En caso de no ser dependiente de la empresa para la que viaja, se aplica retención de impuestos RC-IVA.
 22. Recibe formulario de solicitud de pasajes y viáticos, figurando el monto correspondiente.
 23. Verifica si la solicitud de pasajes y viáticos cuenta con las firmas del nivel de autorización correspondiente y con todos los campos debidamente llenados.
 - Si formulario se encuentra debidamente llenado, continúa con paso siguiente
 - Caso contrario, indica a solicitante revisar formulario
 24. Entrega el viático al solicitante en efectivo si es monto menor o igual a Bs. 2000.- , si es mayor a 2000 Bs. continúa con procedimiento "Pagos mediante Cheque"
 25. Desglosa documentos:
 - El original se adjunta al formulario de solicitud de pasajes y viáticos contabilizado para la solicitud de reembolso.
 - La copia del recibo se queda para control de Fondo Fijo en el talonario
- Continuando con paso 28

Pasajes Aéreos

26. Recibe la solicitud de pago de la Unidad de Contabilidad
27. Procesa el pago, concluyendo el procedimiento

Pasajes Terrestres

28. Reembolsa el dinero previa verificación de boletos por pasajes terrestres, fecha y número de NIT, tomando en cuenta que la fecha debe coincidir con la de viáticos otorgados, concluyendo el procedimiento.

Solicitante

29. Si el solicitante por algún motivo no viajó, devuelve a tesorería el monto asignado para viáticos máximo en 24 horas, concluyendo el procedimiento

II. PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Documento	Tipo de Documento (*)	Manual o automatizado	Ejemplares	
			Original	Copia
Formulario de Solicitud pasajes y viáticos	F	M	1	1
Itinerario de viaje	I	A	1	0
Recibo de dinero Fondo Fijo	F	M	1	1
Cheque	F	M/A	1	0
Escala de Viáticos	R	M	1	0

(*) F= Formulario, I= Informe, R=Reglamento, P=Política

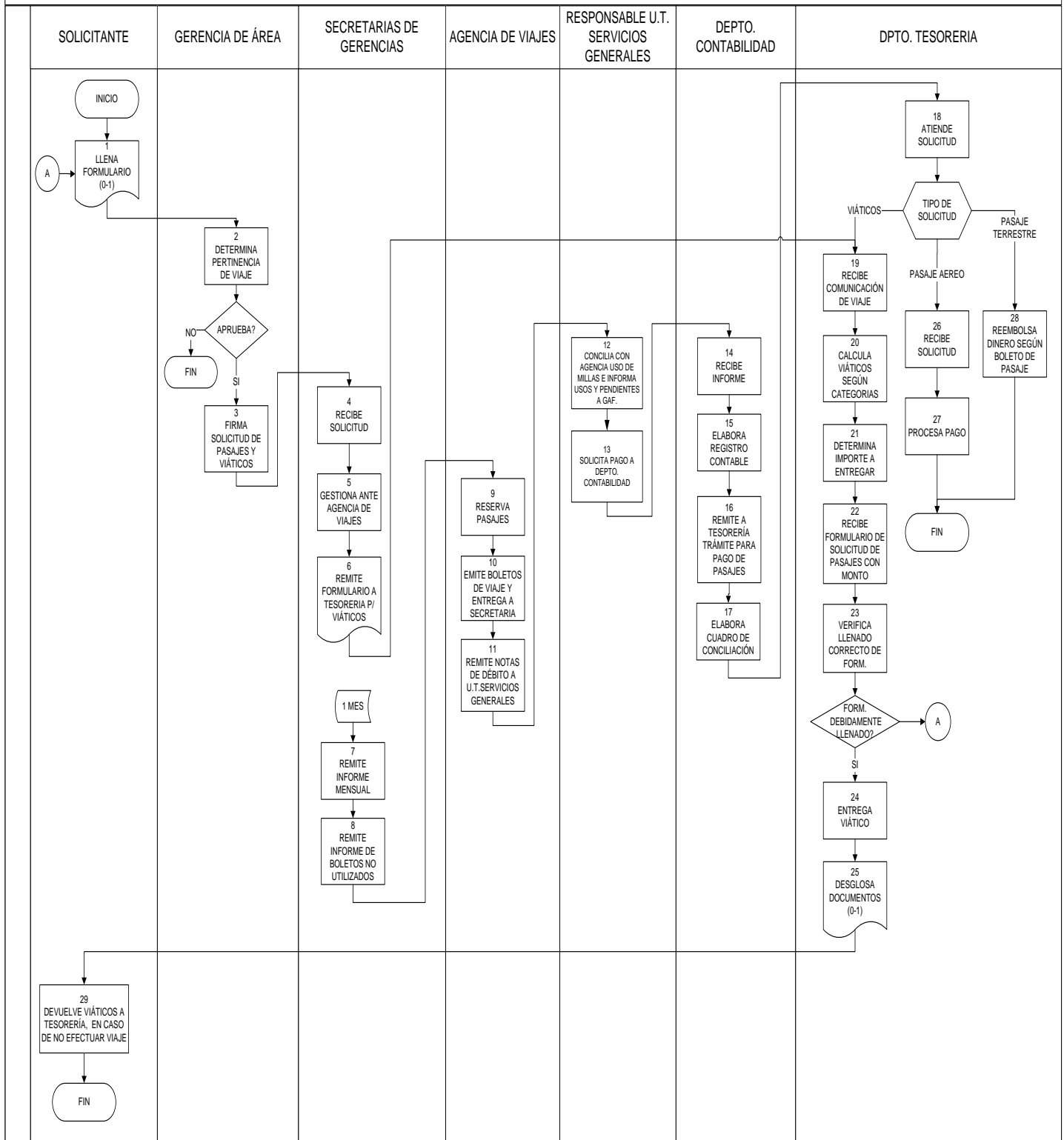
2. INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

	QUÉ	CÓMO	DONDE	QUIÉN	CUAN DO
OBJETO DE MEDICIÓN	Solicitud, pago de pasajes y estadía en cumplimiento a normativa pertinente.	Registros de Sistema NAF	U.T. Tesorería	Resp. U.T. Tesorería	Mensual mente
FÓRMULA	$\frac{\text{Número de Solicitudes que cumplen normativa}}{\text{Número total de solicitudes de pasajes y viáticos}} * 100$				
PARÁMETRO	Igual a 100% Bueno < 100% Observado				

IV.- ANEXOS

ANEXO N° 1 Diagrama de Flujo

PROCESO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS



ANEXO Nº 2 Formulario de solicitud de Pasajes y Viáticos

GA-FIN-FRM-F07



SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS

Nombre y Apellidos		Personal de:		Item	Fecha		
Unidad		Cargo					
Fecha de Viaje		Destino		Fecha de Retorno			
Hrs:							
CON CARGO A:							
Solicitante		VºBº Inmediato Superior		Gerente de Area		Gerente General	
ELABORADO POR:							