
	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 1/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA VIÁTICOS, PASAJES Y
FONDO DE GASTOS**

SEPTIEMBRE, 2011


ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 2/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

ÍNDICE

	Pág. Nº
Introducción	3
Objetivo	4
Alcance	5
Marco Legal	6
Abreviaturas y definiciones	8
Normas Generales	11
De la apertura y funcionamiento del Fondo en Anticipo en moneda nacional y extranjera para la asignación de viáticos, pasajes y fondo de gastos	13
Trámite de viáticos, pasajes y fondo de gastos dentro del país	16
Trámite de viáticos, pasajes y fondo de gastos fuera del país	20
Del Fondo de Gastos	25
Procedimiento para la solicitud y asignación de viáticos, pasajes y fondo de gastos dentro y fuera del país	29
Anexos	32

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 3/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

INTRODUCCIÓN


La Dirección General Ejecutiva de La Nueva Televisión del Sur C.A., a través de la Dirección de Planificación y Presupuesto, ha elaborado el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS**, el cual regulará y controlará todas las actividades que deben cumplir las unidades solicitantes, como la Dirección General Ejecutiva, a través de la Unidad de Apoyo Logístico, la cual será la unidad encargada del trámite de los viáticos, pasajes y fondo de gastos.

El presente Manual, constituye un instrumento de consulta que debe ser revisado y actualizado periódicamente por las unidades responsables del proceso.

Para la elaboración del presente Manual, se procedió a aplicar la reconversión monetaria a Bolívars Fuertes (Bs. F.) respecto a los montos indicados en Bolívars en el Decreto N° 184, de fecha 26 de junio de 1999 y Decreto N° 260, de fecha 24 de mayo de 1989, publicados en la Gaceta Oficial N° 36.731 y N° 34.243, de fecha 28 de junio de 1999 y 16 de junio de 1989 respectivamente.

Es oportuno señalar que los conceptos de gastos, categorías y tarifas aplicados en el presente Manual para el caso de los viáticos Nacionales se realiza en el marco de las disposiciones contenidas en el Decreto N° 184 de fecha 26 de junio de 1999, utilizando como metodología para el cálculo de los montos su conversión en Unidades Tributarias, lo que permitirá actualizar los costos de las tarifas contenidas en el mencionado Decreto que data del año 1999 y continua vigente, por cuanto, el mismo no se adapta a los costos actuales de gastos para viajes, y se evitaría poner en riesgo el cumplimiento de las comisiones de trabajo del Canal.

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 4/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº


OBJETIVO

Establecer las normas, procedimientos, formularios e instructivos para la tramitación de pagos de viáticos, pasajes y fondo de gastos en La Nueva Televisión del Sur, C. A. (TV SUR, C. A.) en moneda nacional y extranjera al personal, cuando requiera trasladarse dentro o fuera del país, en cumplimiento de sus funciones, garantizando uniformidad en su manejo de acuerdo a la normativa legal vigente.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Presidencia.
- Vicepresidencias.
- Direcciones Generales.
- Consultoría Jurídica.
- Auditoría Interna.
- Dirección General Ejecutiva.
- Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Unidad de Apoyo Logístico.

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 5/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº


ALCANCE DEL MANUAL

El *MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS*, es de observancia general para todas las unidades administrativas de La Nueva Televisión del Sur, C.A., siendo sus titulares los responsables de su debido cumplimiento conforme a lo dispuesto por la norma legal que regula la materia; y en los términos de las normas contenidas en este documento.

Las personas o beneficiarios de la cancelación de viáticos, pasajes y fondo de gastos son las siguientes:

- Personal Directivo de La Nueva Televisión del Sur, C.A. (Presidente, Vicepresidentes, Directores Generales, Consultor Jurídico y Auditor Interno).
- Personal profesional, técnico, administrativo y obreros (incluidos supervisores y coordinadores).
- Miembros de Comisiones, Grupos de Trabajo u otro Cuerpo Asesor de La Nueva Televisión del Sur, C.A.
- Personas Naturales o Jurídicas sin relación de dependencia que presten servicios a La Nueva Televisión del Sur, C.A., o cumplan misiones, debidamente autorizadas por la Presidenta del Canal.


ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 6/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

MARCO LEGAL


- **Decreto Nº 260 de fecha 24 de mayo de 1989**, sobre la tarifa de viáticos para viajes al Interior y Exterior del País, publicado en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 34.243 de fecha 16 de junio de 1989.
- **Decreto Nº 184** de fecha 26 julio de 1999, sobre la tarifa de viáticos para viajes fuera del País, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 34.243 de fecha 28 de junio de 1999.
- **Decreto Nº 363**; el cual establece el impuesto en Unidad Tributaria. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.416, de fecha 22 de diciembre de 1.999.
- **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal**, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001.
- **Ley del Estatuto de la Función Pública**, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002.
- **Ley Contra la Corrupción**, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.637 (Extraordinaria) de fecha 07 de Abril del 2003.
- **Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público**, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.781 Extraordinario de fecha 12 de agosto de 2005.
- **Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de Administración Central y Descentralizada Funcionalmente**, emitida por la Superintendente Nacional de Auditoría Interna. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.282, de fecha 28 de septiembre de 2005.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reconversión Monetaria**, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.638 de fecha 6 de marzo de 2007.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos**, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.891 Extraordinario de fecha 31 de julio de 2008.

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 7/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

- **Providencia Administrativa N° 0257**, de fecha 19 de agosto de 2008, que establece las Normas Generales de Emisión de Facturas y otros Documentos, emanada del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, (SENIAT). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.997, de fecha 19 de agosto de 2008.
- **Decreto N° 6.649** sobre el Instructivo Presidencial para la eliminación del Gasto Suntuario o Superfluo en el Sector Público Nacional, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.146 de fecha 25 de marzo de 2009.
- **Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público**, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 39.164 de fecha 23 de abril de 2009.
- **Convenio Cambiario N° 11**. Normas que establecen el Régimen para la adquisición de divisas por parte del Sector Público.
- **Ley de Presupuesto** del ejercicio económico vigente.
- **Decreto N° 8.331** con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Costos y Precios Justos. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.715, de fecha 18 de julio de 2011.
- **Punto de Cuenta N° DGE-084/2011, del 14-09-11**, mediante el cual se aprobó la actualización de los montos asignados por concepto de viáticos para viajes dentro y fuera del país, empleados por TVSUR, C.A., de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 184, de fecha 26 de junio de 1999 y Decreto N° 260, de fecha 24 de mayo de 1989, publicados en la Gaceta Oficial N° 36.731 y N° 34.243, de fecha 28 de junio de 1999 y 16 de junio de 1989 respectivamente.

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 8/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

ABREVIATURAS Y DEFINICIONES


a) Abreviaturas:

- **TVSUR, C.A.:** La Nueva Televisión del Sur, C.A.
- **U.T.:** Unidad Tributaria.
- **Bs. F.:** Bolívars Fuertes.
- **Bs.:** Bolívars.
- **USD:** Dólares de los Estados Unidos de América.

b) Definiciones:

- **Beneficiario:** Personas enmarcadas dentro del ámbito de aplicación del Manual, con derecho a percibir la asignación por concepto de viáticos, por la designación de una comisión de trabajo.
- **Comisión de Trabajo:** Es aquella en la cual el trabajador realiza actividades asignadas por el nivel superior, referidas al logro de resultados relacionados con su área de desempeño, asimilándose a este concepto la coberturas informativas, asistencia a ferias, congresos, seminarios o eventos en el país o fuera de él.
- **Fondo de Gastos:** Es una asignación de recursos que se hace al beneficiario, con cargo al Fondo en Anticipo en Moneda Nacional o Extranjera, según corresponda, para cubrir los gastos que se presenten durante la comisión de trabajo distintos a la asignación del viático.
- **Gastos de Viaje:** Son gastos por concepto de viáticos, pasaje aéreo, tasa aeroportuaria y otros gastos, debidamente soportados y autorizados, en que incurre el beneficiario en el cumplimiento de la comisión de trabajo.
- **Hospedaje:** Alojamiento que se les da a los beneficiarios en un lugar determinado (hoteles, pensiones, entre otros) cuando se le asignen actividades fuera de su sitio habitual de trabajo.
- **Pago por Kilometraje:** Es el pago correspondiente al valor representado en kilómetros recorridos, cuando el beneficiario viaje en vehículo de su propiedad por


ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 9/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

traslado de una localidad a otra en el desempeño de una comisión de trabajo.


- **Pasaje Aéreo y Marítimo:** Se refiere a los boletos necesarios para efectuar traslados aéreos o marítimos.
- **Pasaje Terrestre:** Es el pago correspondiente a los pasajes en vehículo.
- **Reembolsar o Reintegrar:** Es la devolución de una cantidad de dinero sobrante, luego de haber efectuado la rendición del Fondo de Gastos.
- **Relación de Facturas:** Es la relación detallada de manera cronológica de los gastos incurridos con cargo al Fondo de Gastos asignado.
- **Rendición de Fondo de Gastos:** Es la relación de gastos que describe cada uno de los conceptos en los cuales fueron utilizados los recursos asignados por concepto de Fondo de Gastos.
- **Sitio Habitual de Trabajo:** Es la sede física donde se ubica la Unidad Usuaria donde labora el trabajador beneficiario del viático y la constituyen igualmente la jurisdicción del Distrito Capital, los Municipios Sucre, Baruta, El Hatillo, Chacao, Los Salías, Güaicaipuro, Carrizal, Plaza y Zamora del Estado Miranda y el Estado Vargas.
- **Solicitud de Viáticos:** Es el formulario en el que se expresa el objeto, funciones, temporalidad y lugar de la comisión de trabajo.
- **Tarifa:** Tabla que estipula, los montos diarios a cancelar por jerarquía y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.
- **Traslado entre Aeropuertos:** Es la asignación destinada a cubrir gastos de transporte del beneficiario entre los aeropuertos y las ciudades de origen y destino de la comisión.
- **Unidad Responsable:** La unidad administrativa responsable del presente procedimiento es la Dirección General Ejecutiva, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, y específicamente la Unidad de Apoyo Logístico.
- **Unidad Tributaria:** Es el valor del Bolívar a los efectos tributarios, presupuestarios y administrativos, vigente al 1º de enero del ejercicio económico financiero.
- **Unidad Usuaria:** Presidencia, Vicepresidencias, Consultoría Jurídica, Direcciones Generales y Auditoría Interna.

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 10/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

- **Viático:** Asignación diaria por concepto de alojamiento, pasaje y alimentación, 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.


ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 11/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

NORMAS GENERALES:

1. La designación de personas en masculino tiene, en las disposiciones de este Manual, un sentido genérico, referido siempre por igual, a hombres y mujeres.
2. Los montos cancelados por concepto de viáticos, no se computan a los efectos del cálculo de vacaciones, bonificación de fin de año, prestaciones sociales, pensiones de jubilación y demás beneficios económicos.
3. La autoridad competente para aprobar todos los viajes nacionales e internacionales es el Presidente de TVSUR, C.A.
4. Los gastos a realizar por concepto de viáticos dentro o fuera del país y/o fondo de gastos, deben administrarse bajo el criterio de economía, responsabilidad, transparencia, eficiencia, garantizando así la racionalidad y el buen uso.
5. Las solicitudes de **viáticos, pasajes y fondo de gastos** serán tramitadas por el Director General, Consultor Jurídico, Auditor Interno y Vicepresidentes en cada una de sus áreas.
6. Si dos o más personas participan en el cumplimiento de una misión, el viático diario será asignado en la cuantía que corresponda al trabajador de mayor rango, según la escala preestablecida para tal fin.
7. Cuando la comisión de trabajo fuese cancelada o concluyera antes de la fecha prevista, se deberá notificar oportunamente a la Unidad Responsable, a fin de paralizar los trámites administrativos y evitar la cancelación indebida del viático o fondo de gastos, y la adquisición del boleto aéreo, o en caso de que el viático haya sido cancelado, proceda a notificar al beneficiario, el procedimiento a seguir para efectuar el reintegro del monto respectivo.
8. No debe tramitarse viáticos ni pasajes para un mismo trabajador, solicitados simultáneamente por más de una Unidad Usuaria; o donde coincidan períodos o fechas.
9. No debe tramitarse viáticos ni pasajes para trabajadores que estén de reposo, permiso, comisión de servicios o vacaciones.
10. Cuando la persona designada a una misión especial o comisión de trabajo recibiere por alguno de los conceptos previstos en el presente Manual, asignaciones de otros organismos nacionales o internacionales, los pagos correspondientes tanto a viáticos y pasajes como a otros gastos, serán reducidos hasta por la cuantía de


ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 12/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

dichas asignaciones.

11. Los viáticos dentro del país se pagarán cuando la misión de trabajo se realice fuera del sitio habitual de trabajo, siendo este la sede física donde se ubica la Unidad Usuaria donde labora el trabajador beneficiario del viático y la constituyen igualmente la jurisdicción del Distrito Capital, los Municipios Sucre, Baruta, El Hatillo, Chacao, Los Salías, Güaicaipuro, Carrizal, Plaza y Zamora del Estado Miranda y el Estado Vargas.
12. Los viáticos dentro del país, específicamente dentro de la Gran Caracas, serán cancelados en casos excepcionales o emergencias, previa autorización de Presidencia.
9. La asignación del viático diario dentro del país, será cancelado en un 50%, si la hora de salida y llegada es menor a seis (6) horas, de acuerdo a la fecha y hora de viaje programadas.

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 13/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

I. DE LA APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL FONDO EN ANTICIPO EN MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS

El Fondo en Anticipo en Moneda Nacional y Extranjera, será destinado únicamente para cubrir los costos de asignación de viáticos, pasajes y fondo de gastos, que sean requeridos de acuerdo a lo indicado en el presente Manual.


El Fondo en Anticipo en Moneda Nacional y Extranjera, deberá ser utilizado sólo para cubrir los gastos indicados en el párrafo anterior, y no podrá ser utilizado expresamente para cubrir los siguientes gastos:

- Compra de bienes capitalizables.
- Cancelación de deudas por concepto de compras a crédito.
- Otorgar préstamos.
- Compras de regalos al personal.
- Pago de servicios básicos tales como: energía eléctrica, teléfono, agua.
- Pago de alquileres o arrendamientos.
- Avisos en periódicos, revistas o cualquier otro medio publicitario.
- Adquisición de arreglos florales.
- Compra de bebidas alcohólicas.
- Dádivas y donaciones.
- Contratación de proyectos.
- Construcción, reparación y conservación de obras.
- Remuneraciones al personal.

I. 1. Apertura:

1. Las Unidades Usuarias deberán preparar anualmente, dentro de los primeros quince días del mes de noviembre, la programación anual de comisiones de trabajo dentro y fuera del país, y presentarla ante la Vicepresidencia Ejecutiva.
2. Las Unidades Usuarias, deberán mantener actualizada la programación de


ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 14/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

comisiones de trabajo dentro y fuera del país, para lo cual, remitirán a la Vicepresidencia Ejecutiva los cambios que requieran de acuerdo a la programación anual inicialmente presentada.

3. La Unidad de Apoyo Logístico, será la encargada de consolidar la programación anual de comisiones de trabajo dentro y fuera del país remitida por las Unidades Usuarias, para presentarla a la aprobación del Presidente de TVSUR, C. A.
4. Cuando se presenten comisiones de trabajo de carácter imprevisto, la Unidad Usuaria deberá presentar la solicitud de viaje, pasaje o asignación de fondo de gastos ante la Vicepresidencia Ejecutiva, con la debida aprobación del Presidente de TVSUR, C.A.
5. La Unidad de Apoyo Logístico, es la responsable de elaborar y presentar ante la Vicepresidencia Ejecutiva, el Punto de Cuenta de solicitud de asignación y apertura del Fondo en Anticipo en Moneda Nacional para viáticos, pasajes y fondo de gastos, así como el Fondo en Anticipo en Moneda Extranjera para viáticos, pasajes y fondo de gastos, al inicio de cada Ejercicio Económico Financiero, para la aprobación del Presidente de TVSUR, C. A., de acuerdo a la programación anual de viáticos, pasajes y fondo de gastos previamente aprobada por el Presidente de TVSUR, C.A.
6. La administración del Fondo en Anticipo en Moneda Nacional y Extranjera, será responsabilidad del Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico, para lo cual deberá presentar Fianza de Fidelidad o Caución.
7. El monto del Fondo en Anticipo en moneda nacional y extranjera se determinará de acuerdo a la programación anual presentada por cada Unidad Usuaria y los costos indicados en el presente Manual para la asignación de viáticos, pasajes y fondo de gastos.
8. La U.T. vigente para la aplicación de cálculos y pago de viáticos, pasajes y fondo de gastos será el vigente para el inicio del ejercicio económico financiero, y el

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 15/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº


mismo se mantendrá durante la ejecución de la Ley de Presupuesto.

9. La Unidad de Finanzas, una vez aprobada la apertura del Fondo en Anticipo en Moneda Extranjera para viáticos, pasajes y bolsa de trabajo, será la responsable de elaborar y presentar ante la Dirección General Ejecutiva y Vicepresidencia Ejecutiva el Punto de Cuenta de solicitud de adquisición de divisas ante el Banco Central de Venezuela, para la aprobación del Presidente de TVSUR, C.A., y posterior envío al Ministerio de adscripción y Vicepresidencia de la República.
10. La Unidad de Finanzas, una vez aprobada la apertura del Fondo en Anticipo en Moneda Nacional para viáticos, pasajes y bolsa de trabajo, será la responsable de efectuar los trámites administrativos referidos a la asignación de los recursos aprobados.

I.2. Reposición y Cierre:

1. El Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico solicitará ante la Dirección de Administración y Finanzas, la reposición del Fondo en Anticipo en Moneda Nacional cuando se haya utilizado, al menos, el setenta y cinco por ciento (75%) del mismo, de acuerdo a lo señalado en el Art. N° 68 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público; realizando la rendición de acuerdo al formato de "Relación de Gastos" (ver Anexo 06, Forma TV SUR/ 13-11), al cual se anexa la Relación de Facturas, de acuerdo a lo señalado en el apartado "De la Rendición de Fondo de Gastos", Numeral 4, pág. 25.
2. El Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico presentará relación de gastos mensual del Fondo en Anticipo en Moneda Extranjera, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, ante la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Al 31 de diciembre de cada año, el Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico deberá presentar cierre del Fondo en Anticipo en Moneda Nacional y Extranjera, ante la Dirección de Administración y Finanzas.

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 16/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº


II. TRÁMITE DE VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS DENTRO DEL PAÍS

II.1. Asignación:

1. La tarifa de viático diario se calculará a efectos de la asignación, sobre la base de la U.T. vigente para el inicio del Ejercicio Económico Financiero, de acuerdo a lo aprobado por el Presidente de TVSUR, C. A., en el Punto de Cuenta Nº DGE 084/2011, de fecha 14-09-11, y se mantendrá durante la ejecución de la Ley de Presupuesto Anual, de acuerdo a lo señalado en el artículo 125 del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.
2. El viático diario dentro del país, se cancelarán en un 100% sin reducción por alojamiento, el cual será pagado por TVSUR, C.A., directamente por la Dirección de Administración y Finanzas, o por el trabajador mediante un fondo para gastos que le sea asignado al beneficiario.
3. Los viáticos diarios por concepto de alimentación y traslados cortos dentro del país, se cancelarán de conformidad con los grados y niveles establecidos en la siguiente Tabla de Tarifas:


CATEGORÍA	Bs. VIÁTICO DIARIO	VALOR U.T. AÑO 1.999	CONVERSIÓN Bs. a UT	PROMEDIO U.T.	VALOR U.T. AÑO 2.010	VIÁTICO DIARIO U.T. 65
OBRERO / ADMINISTRATIVO	26.966,00	9.600,00	2,81	3,89	65,00	252,85
TECNICO 1 Y 2, PROFESIONAL 1 Y 2	32.488,00	9.600,00	3,38			
PROFESIONAL 3, SUPERVISORES, COORDINADORES Y DIRECTORES DE LINEA	39.942,00	9.600,00	4,16			
DIRECTORES GENERALES, CONSULTOR JURÍDICO Y AUDITOR INTERNO	49.928,00	9.600,00	5,20			
PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTES *	38.051,00	9.600,00	3,96	3,96	65,00	257,40
* ASIGNACIÓN PARA COMIDA Y BEBIDA, EL ALOJAMIENTO CONTRA FACTURA						

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 17/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

4. Los viáticos dentro del país, específicamente dentro de la Gran Caracas, serán cancelados en casos excepcionales o emergencias, previa autorización de Presidencia.
5. Los empleados u obreros o personas naturales o jurídicas, que conforman el ámbito de aplicación del presente Manual, a los que se les haya autorizado una comisión de trabajo o misión oficial dentro del país, tendrán derecho, según corresponda, a recibir los siguientes conceptos:
 - **Viático diario únicamente por concepto de alimentación y traslados cortos:** En atención a la cantidad de días y noches, que la persona deba permanecer en el lugar donde se cumplirá la misión designada; y de acuerdo al contenido de la Tabla de Tarifas. Sin reducción de porcentaje por pago de alojamiento, según lo señalado en el Decreto N° 184.
 - **Monto diario por concepto de alojamiento:** Que comprende la asignación para cubrir costos de hospedaje, los cuales serán pagados directamente por TVSUR, C.A., o el beneficiario mediante la asignación de un fondo para gastos.
 - **El alojamiento;** se efectuará bajo criterios de economía, respetando y conservando el bienestar pleno del trabajador.
 - Sólo será permitido el alojamiento en hoteles cinco (5) estrellas cuando:
 - Las tarifas ofrecidas por los hoteles de esta categoría sean más económicos que cualquier hotel de menor categoría.
 - Cuando la ubicación de hoteles de menor categoría se encuentren ubicados en zonas de alta peligrosidad para el trabajador.
 - **Pasaje o equivalente en dinero,** atendiendo a las siguientes especificidades:
 - a) Pasaje aéreo o su equivalente en dinero en clase económica.
 - b) Pasaje marítimo, lacustre o fluvial o su equivalente en dinero.
 - c) Pasaje terrestre en vehículo comercial.
 - d) Cuando se autorice a un funcionario para que viaje en un vehículo de su propiedad, se le pagará una asignación por kilómetro recorrido, de acuerdo a la siguiente tabla:

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 18/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

CONCEPTO	U.T.	VALOR Bs. POR KILÓMETRO RECORRIDO
Carretera Pavimentada	0,0058	0,38
Carretera No Pavimentada	0,0063	0,41

Cuando el empleado utilice un vehículo de su propiedad, para realizar una comisión de trabajo, La Nueva Televisión del Sur, C. A. no se hará responsable de las fallas mecánicas que presente en el transcurso del viaje, ni reconocerá los gastos que la misma ocasione.


- **Gastos de Transporte:** Equivalente a la asignación para el pago de transporte desde su residencia o sede, al aeropuerto y viceversa, cuando el mismo no se realice con transporte de TVSUR, C.A.; así como desde el aeropuerto de destino, hasta el hotel y viceversa.
- **Valor del impuesto por cada salida nacional:** Se cancelará según la tarifa vigente para el momento del viaje y según el destino del mismo.
- **Valor por carga de bulto o equipaje:** Los montos correspondientes a los conceptos de carga o equipaje (sobrepeso).

6. Cuando la hora de salida y llegada es menor a seis (6) horas, de acuerdo a la fecha y hora de viaje programada, se cancelará el viático en un 50%.

II.2. Solicitud:

1. La solicitud de viáticos dentro del país, deberá ser presentada por las Unidades Usuarias, con un mínimo de siete (7) días hábiles, ante la Vicepresidencia Ejecutiva de acuerdo al siguiente formato, debidamente firmado por el


ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 19/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

representante de la Unidad Usuaria y aprobado por la Presidencia del Canal o persona delegada para tal fin:

- “Solicitud de Viáticos, Boletos y Fondo de Gastos”, con sus respectivos soportes: Fotocopia de la Cédula de Identidad, fotocopia del pasaporte, fotocopia de la visa (si aplica). Ver Anexo N° 1 “Forma TVSUR 09-11”, pág. 32.
- 2. Si el viaje a realizar dentro del país, amerita la utilización de un fondo para gastos, debe señalarlo en el formato de “Solicitud de Viáticos, Pasajes y Fondo de Gastos”, para lo cual deberá anexar el “Presupuesto Estimado de Gastos para la Solicitud de Fondo de Gastos” (ver Anexo N° 2 “Forma TVSUR 10-11”, pág. 33), previamente aprobado por el responsable de la Unidad Usuario.
- 3. Si se presenta una comisión de trabajo no incluida en la programación anual; ésta deberá ser aprobada por la Presidencia del Canal, siguiendo lo señalado en el numeral 1 y 2.
- 4. La Unidad de Apoyo Logístico, remitirá a la Dirección de Planificación y Presupuesto, la “Solicitud de Viáticos, Pasajes y Fondo de Gastos”, con sus respectivos soportes, a objeto de que ésta realice el registro presupuestario correspondiente.
- 5. La Dirección de Planificación y Presupuesto remitirá a la Unidad de Finanzas, la “Solicitud de Viáticos, Pasajes y Fondo de Gastos” para su tramitación.
- 6. La Unidad de Finanzas realizará el cheque a favor del beneficiario del viático dentro del país.
- 7. La Unidad de Apoyo Logístico entregará al beneficiario, el monto solicitado por concepto de viático y fondo de gastos en moneda nacional, con su respectivo recibo. Ver Anexo N° 3 y 4 “Forma TV SUR/ 11-11 y 12-11”, pág. 36 y 37, respectivamente.

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11


	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 20/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

III. TRÁMITE DE VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS FUERA DEL PAÍS

III. 1. Asignación:


1. La tarifa de viático diario, se calculará a efectos de la cancelación, de acuerdo a los montos indicados en el artículo 8 del Decreto N° 260, Gaceta Oficial N° 34.243, de fecha 16 de junio de 1989, en concordancia con lo aprobado por el Presidente de TVSUR, C. A., en el Punto de Cuenta N° 084/2011, de fecha 14-09-11.
2. Cuando TVSUR, C.A. suministre los servicios de alojamiento y/o comida, el monto del viático diario se reducirá en las siguientes proporciones:
 - a. Alojamiento y comida: 100%.
 - b. Alojamiento: 53%.
 - c. Comida: 47%.
3. Los viáticos diarios por concepto de alimentación y alojamiento para traslado fuera del país, se cancelarán de conformidad con lo establecido en la siguiente tabla de tarifas:

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 21/55	
			FECHA	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

Europa		América del Sur		África		Caribe y Atlántico	
Países	Monto en USD diario	Países	Monto Diario USD	Países	Monto Diario USD	Países	Monto Diario USD
Alemania	193	Argentina	140	Angola	137	Anguila	154
Alemania Democrática	193	Brasil	140	Argelia	137	Antigua y Barbuda	180
Alemania Federal	193	Bolivia	117	Benin	137	Aruba	243
Armenia	193	Colombia	140	Botswana	137	Bahamas	258
Austria	193	Chile	140	Burundi *	140	Barbados	192
Azerbaiyán	193	Ecuador	117	Burkina Faso	137	Bermudas	252
Bélgica	193	Guyana	170	Camerún	137	Bonaire y Saba	188
Bielorusia	193	Guyana Francesa	140	Comoras	137	Cuba	106
Bulgaria	193	Paraguay	140	Costa de Marfil	137	Curazao	199
Checoslovaquia	193	Perú	140	Chad	137	Dominica	102
Dinamarca	193	Uruguay	140	Djibouti	194	Granada	140
España	193			Egipto	137	Guadalupe	140
Estonia	193			Etiopía	137	Haití	98
Finlandia	193	América Central		Gabón	137	I. Virg. Británicas	92
Francia	193	Costa Rica	140	Gambia	137	I. Virg. (EEUU)	53
Gibraltar	193	El Salvador	140	Ghana	137	Jamaica	92
Georgia	193	Guatemala	140	Guinea Bissau	137	Martinica	133
Gran Bretaña	193	Honduras	140	Guinea Ecuatorial	137	Montserrat	137
Grecia	193	Belice	140	Guinea (Conakry)*	146	Puerto Rico	115
Holanda	193	Nicaragua	140	Jamahiriva Árabe	137	República Dominicana	82
Hungría	193	Panamá	156	Kenya	137	San Vicente y las Granadinas	132
Irlanda	193			Lesotho	137	Santa Lucía	133
Irlanda del Norte	193	Oceanía		Liberia	137		
Islandia	193	Australia	88	Libia	137	Asia	
Italia	193	Fiji	78	Malawi	137		
Kazajistán	193	Filipinas	111	Mali	137	Afganistán	84
Letonia	193	Indonesia*	100	Marruecos	137	Bangladesh	82
Lituania	193	Islas Salomón	70	Mauricio	137	Birmania	47
Luxemburgo	193	Kiribati	54	Mauritania	137	Bhután	47
Malta	193	Naurú	53	Mozambique	137	Kampuchea (Camboya)	53
Moldavia	193	Nueva Caledonia	85	Nigeria	137	Sri Lanka	72
Noruega	193	Nuevas Nebridas	70	Niger	137	Corea	11
Polonia	193	Papua Nueva Guinea	190	Rep. Central Africana	137	Hong-Kong	139
Portugal	193	Samoa Occidental	110	Rep. de Madagascar	137	India	193
Rumania	193	Taúlú	48	Rep. de Senegal	137	Japón	193
Rusia	193	Tonga	54	Rep. de Sudáfrica	137	Laos	53
Suecia	193	* Incluye la República Timor Leste		Rep. Popular del Congo	137	Macao	81
Suiza	193			Ruanda	137	Malasia	132
Tayikistán	193	Península Arábiga		San Tomé- Príncipe	137	Maldivas	94
Turkmenistán	193	Arabia Saudita	183	Seychelles	137	Mongolia	100
Ucrania	193	Bahrein	148	Sierra Leona	137	Nepal	77
Uzbekistán	193	Emir. Árabes Unidos	186	Somalia	137	Pakistán	84
Yugoslavia	193	Kuwait	164	Sudan	137	Taiwán	74
		Omán	170	Suazilandia	137	República Popular China	85
Medio Oriente		Qatar	148	Tanzania	137	Singapur	124
Chipre	66	Siría	88	Togo	137	Tailandia	90
Irán	110	Turquía	146	Uganda	137	Viet-Nam	77
Iraq	200	Yemen (Rep. Árabe)	100	Zaire	137		
Israel	104	Yemen (R. D. Pop)	124	Zambia	137	América del Norte	
Jordania	94			Zimbabw e	137	Canadá	170
Libano	66					Estados Unidos	200
						México	150

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 22/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

4. El trabajador que participe en una comisión de trabajo fuera del país, tendrá derecho a recibir una **prima diaria adicional**, calculada sobre el viático diario de acuerdo a los siguientes porcentajes:

Categoría	% de la Prima Diaria Adicional
Personal Obrero, Administrativo, Técnico o Profesional, Supervisores, coordinadores, Jefes, Directores de Línea. Directores Generales, Consultor Jurídico, Auditor Interno y Vicepresidentes.	70%
Presidente	100%


5. Cuando el viaje fuera del país se efectúe en época de temporada alta o circunstancias que puedan aumentar los costos previstos, se otorgará una **prima diaria suplementaria** equivalente al 30% del viático correspondiente. Esta prima se calculará sobre la suma del viático diario, más la prima adicional referida en el punto anterior.

Se consideran temporada alta las siguientes fechas:

Sur América:	Del 10 de julio hasta el 30 de septiembre- Del 10 de diciembre hasta el 08 de enero.
Europa:	Del 01 de julio hasta el 15 de septiembre - Del 10 de diciembre hasta el 10 de enero.
Norte América:	Del 01 de julio hasta el 15 de septiembre - Del 10 de diciembre hasta el 10 de enero.

6. Los empleados u obreros o personas naturales o jurídicas, que conforman el ámbito de aplicación del presente Manual, a los que se les haya autorizado una comisión de trabajo o misión oficial fuera del país, tendrán derecho, según corresponda, a recibir los siguientes conceptos:

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11


	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 23/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

- **Viático diario por concepto de alimentación, traslados cortos y alojamiento:** En atención a la cantidad de días y noches que la persona deba permanecer en el lugar donde se cumplirá la misión designada; y de acuerdo al contenido de la Tabla de Tarifas.
- **El alojamiento** se efectuará bajo criterios de economía, respetando y conservando el bienestar pleno del trabajador.
- Sólo será permitido el alojamiento en hoteles cinco (5) estrellas cuando:
 - Las tarifas ofrecidas por los hoteles de esta categoría sean más económicos que cualquier hotel de menor categoría.
 - Cuando la ubicación de hoteles de menor categoría se encuentren ubicados en zonas de alta peligrosidad para el trabajador.
- Cuando TVSUR, C.A., cubra los gastos de alojamiento, el viático diario a ser asignado se le reducirá el 53%.
- **Pasaje o equivalente en dinero**, atendiendo a las siguientes especificidades:
 - a. Pasaje aéreo o su equivalente en dinero en clase económica.
 - b. Pasaje marítimo, lacustre o fluvial o su equivalente en dinero.
 - c. Pasaje terrestre en vehículo comercial.
- **Gastos de Transporte:** Equivalente a la asignación para el pago de transporte de su residencia o sede, al aeropuerto y viceversa, cuando el mismo no se realice con transporte de TVSUR, C.A.; así como desde el aeropuerto de destino, hasta el hotel y viceversa.
- **Valor del impuesto por cada salida internacional:** Se cancelará según la tarifa vigente para el momento del viaje y según el destino del mismo.
- **Valor por carga de bulto o equipaje:** Los montos correspondientes a los conceptos de carga o equipaje (sobrepeso).

III. 2. Solicitud:

1. La solicitud de viáticos fuera del país, deberá ser presentada por las Unidades Usuarias, con un mínimo de siete (7) días hábiles, ante la Vicepresidencia


ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 24/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

Ejecutiva de acuerdo al siguiente formato, debidamente firmado por el representante de la Unidad Usuaria y aprobado por la Presidencia del Canal o persona delegada para tal fin:

- “Solicitud de Viáticos, Pasajes y Fondo de Gastos”, con sus respectivos soportes: Fotocopia de la Cédula de Identidad, fotocopia del pasaporte, fotocopia de la visa (si aplica). Ver Anexo N° 1 “Forma TVSUR 09-11”, pág. 32.
- 2. Si el viaje a realizar fuera del país, amerita la utilización de un fondo para gastos, debe señalarlo en el formato de “Solicitud de Viáticos, Pasajes y Fondo de Gastos”, para lo cual deberá anexar el “Presupuesto Estimado de Gastos para la Solicitud de Fondo de Gastos” (ver Anexo N° 2 “Forma TVSUR 10-11”, pág. 33), previamente aprobado por el responsable de la Unidad Usuario.
- 3. Si se presenta una comisión de trabajo no incluida en la programación anual; ésta deberá ser aprobada por la Presidencia del Canal, siguiendo lo señalado en el numeral 1 y 2.
- 4. La Unidad de Apoyo Logístico, remitirá a la Dirección de Planificación y Presupuesto, la “Solicitud de Viáticos, Pasajes y Fondo de Gastos”, para que realice el registro presupuestario correspondiente.
- 5. La Dirección de Planificación y Presupuesto remitirá a la Unidad de Finanzas, la “Solicitud de Viáticos, Pasajes y Fondo de Gastos”, para su tramitación.
- 6. La Unidad de Apoyo Logístico entregará al beneficiario, el monto solicitado por concepto de viático y fondo de gastos en moneda extranjera, con su respectivo recibo. Ver Anexo N° 5 y 4 “Forma TV SUR/ 11-11-A y 12-11”, pág. 38 y 34, respectivamente.

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 25/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

IV. DEL FONDO DE GASTOS


El Fondo de Gastos, es una asignación de recursos que se hace al beneficiario, con cargo al Fondo en Anticipo en Moneda Nacional o Extranjera, según corresponda, para cubrir los gastos que se presenten durante la comisión de trabajo, distintos a la asignación del viático, tales como:

- Hospedaje.
- Traslado residencia-aeropuerto y viceversa.
- Traslado interurbano.
- Traslado aéreo entre ciudades de un mismo país.
- Tasas aeroportuarias.
- Transporte marítimo.
- Pago de peajes.
- Exceso por carga de bulto o equipaje.
- Alquiler de fly away.
- Alquiler y decoración de stand.
- Gastos por servicios de traducción.
- Compra de repuestos de cámara, cables.
- Servicio de lavandería.
- Visados internacionales.
- Tarjetas telefónicas.
- Alquiler de transporte, y
- Cualquier otro gasto que pueda presentarse, debidamente autorizado por el Presidente de TVSUR, C. A.

Cuando la comisión de trabajo supere el tiempo programado, el beneficiario podrá cubrir con el fondo de gastos, el viático diario que le corresponda de acuerdo a la asignación inicialmente otorgada por día, previa autorización del Presidente del Canal; lo cual será detallado en la Relación de Gastos correspondiente.

El fondo de gastos deberá ser utilizado sólo para cubrir los gastos indicados en el apartado anterior, y **no podrá ser utilizado** expresamente para cubrir los siguientes gastos:

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 26/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº


- Alimentación y traslados cortos, salvo que la comisión de trabajo se extienda, tal y como se señala en el párrafo anterior.
- Otorgar préstamos.
- Adquisición de bienes o contratación de servicios para fines personales.
- Gastos por concepto de: Arreglos florales, placas de reconocimiento, bebidas alcohólicas, cigarrillos, ofrendas, agasajos.
- Pagos de clínicas, servicios médicos y compra de medicamentos. Excepto pagos por tales conceptos, autorizados por la Presidencia del Canal.
- Gastos de prensa por publicaciones o saluciones.
- Adelantos a proveedores y contratistas.
- Remuneraciones al personal.
- Cancelar obligaciones que correspondan a gastos de comisiones de trabajo anteriores.
- Donaciones y ayudas económicas de cualquier naturaleza.
- Contratación de servicios de asesorías (auditorías, consultoría gerencial o legal, de ingeniería, arquitectónicos).

IV.1. De la Rendición del Fondo de Gastos

Normativa:

1. Todo beneficiario al cual le sea asignado un fondo de gastos, debe obligatoriamente rendir cuenta documentada de los gastos efectuados ante la Vicepresidencia Ejecutiva, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de conclusión de la comisión de trabajo, utilizando el “Formato de Relación de Gastos”, (ver Anexo N°6 Forma TVSUR 13-11).
2. Cuando efectuada la Relación de Gastos sea procedente el reintegro de dinero, el mismo debe hacerse en efectivo y en la misma moneda en que fue otorgado, esto es Bs. o USD según corresponda.
3. El formulario de Relación de Gastos, debe indicar el período que abarcó la comisión de trabajo, no debiendo presentar facturas y/o comprobantes fiscales con

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 27/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº


fechas diferentes de lo pagado en dicho período.

4. Toda Relación de Gastos, debe contener anexa copia del pasaporte con los sellos de registro de salida y entrada al país, evidenciando el viaje realizando; así como el formato “Relación de Facturas” (ver Anexo N° 7 Forma TVSUR/14-11), de acuerdo a número correlativo y tomando en cuenta lo siguiente:
 - a. Las facturas y/o comprobantes fiscales deberán ser emitidos a nombre de: LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C. A., R.I.F.: G-20004500-0, Dirección Fiscal: CALLE VARGAS CON SANTA CLARA, EDIF. TELESUR, BOLEITA NORTE, CARACAS.
 - b. Las facturas y /o comprobantes fiscales deben ser presentados en formato original, sin enmiendas ni alteraciones, relacionadas en forma cronológica y conformadas por el responsable del fondo de gastos y el responsable de la Unidad Usaria donde este adscrito el trabajador, con su firma y sello húmedo, avalando de esta manera el concepto del gasto.
 - c. Las facturas y/o comprobantes fiscales deben señalar cantidad, descripción o concepto del bien o servicio, precio unitario, impuesto, precio total.
 - d. Aquellas facturas que generalicen la descripción o concepto del bien o servicio, señalando únicamente la denominación “Varios”, serán excluidas de la Relación de Gastos de Bolsa de Trabajo.
 - e. El importe total facturado debe ser expresado únicamente en la Moneda Nacional, según el país donde se efectúe la compra, en números y letras.
 - f. Las facturas y/o comprobantes fiscales en su formato original, deben contener el sello húmedo que señale “Pagado”, con la firma clara del proveedor donde se efectuó el pago de contado.

5. La Unidad de Apoyo Logístico, realizará la revisión de la Relación del Fondo de Gastos y sus respectivos soportes. Aquellas facturas que no cumplan con lo establecido en la norma N° 4 de la Rendición del Fondo de Gastos (numerales desde “a” hasta la “f”) serán retiradas de la relación de gastos y se le informará al empleado responsable a fin de realizar las correcciones necesarias para rendir el gasto, si no se pueden efectuar las correcciones, serán restadas de la rendición.

6. En caso de que el empleado no utilice la totalidad de los recursos económicos


ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 28/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

asignados por concepto de fondo de gastos, deberá realizar el reintegro inmediato del dinero efectivo, de acuerdo a la moneda asignada (Bs. o USD) a la Unidad de Apoyo Logístico, la cual le entregará el “Recibo de Reintegro” (ver Anexo N° 8 “Forma TVSUR/ 16-11) y “Finiquito de Fondo de Gastos” (ver Anexo N° 9) correspondiente.

7. La Unidad de Apoyo Logístico, tramitará ante la Dirección de Planificación y Presupuesto la rendición del fondo de gastos, a objeto de su registro de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
8. La Dirección de Planificación y Presupuesto, remitirá a la Unidad de Contabilidad, adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas, la rendición del fondo de gastos, a objeto de procesar el asiento contable respectivo.


ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 29/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS DENTRO Y FUERA DEL PAÍS

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidad Usuaria	1. Elabora Memorando en el cual detalla datos del viaje, llena formulario de solicitud de viáticos y envía a la Presidencia para su aprobación.
Presidencia	2. Recibe, revisa, aprueba y envía a la Dirección General Ejecutiva.
Dirección General Ejecutiva	3. Recibe y verifica el viaje solicitado, previa aprobación de Presidencia. NO: Devuelve a la Unidad Usuaria. SI: remite a la Dirección de Administración y Finanzas en señal de aprobación para el proceso correspondiente.
Dirección de Administración y Finanzas	1. Recibe, revisa la solicitud y envía a la Unidad de Apoyo Logístico.
Unidad de Apoyo Logístico	2. Recibe y evalúa la solicitud en cuanto a: Destino del viaje Nº de pasajeros Líneas aéreas posibles Cálculo del Viático Diario Fondo de Gastos 3. Envía al analista de Viáticos y Pasajes con las instrucciones necesarias al respecto.
Analista de Viáticos y Pasajes	4. Solicita reserva, consulta precios, verifica rutas


ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 30/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

solicitadas.

- | | |
|--|--|
| Unidad de Apoyo Logístico | 5. Elabora orden de pasajes (ver anexo N° 10 Forma TVSUR 20-11) con los requerimientos de la Unidad Usuaria, y resto de los soportes y envía a la Unidad de Apoyo Logístico. |
| Dirección de Administración Finanzas | 6. Recibe, revisa y envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación. |
| Analista de Viáticos y Pasajes | 7. Recibe, revisa, aprueba y envía al analista de viáticos y pasajes. |
| Unidad Usuaria | 8. Realiza la contratación del servicio, envía a la Unidad Usuaria para la notificación de su requerimiento. |
| Unidad de Apoyo Logístico | 9. Recibe, revisa y presenta las sugerencias al respecto, si las hubiere, y devuelve al Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico. |
| Analista de Viáticos y Pasajes | 10. Revisa, aprueba y envía al analista. |
| Dirección de Planificación y Presupuesto | 11. Procede a realizar la asignación del Viático y/o Fondo de Gastos con los requerimientos de la Unidad Usuaria, si la asignación se hará mediante cheque, envía a la Dirección de Planificación y Presupuesto con el fin de solicitar imputación presupuestaria. |
| | 12. Recibe, revisa, realiza imputación presupuestaria del viático y envía a la Unidad de Finanzas para la |

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 31/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº


elaboración del cheque.

Analista de Viáticos y Pasajes 13. Procede a solicitar emisión de boletos y reserva del hotel.

14. Solicita a la Agencia de viajes y al hotel, la factura correspondiente a objeto de elaborar la certificación del servicio.


15. Luego de recibir factura, solicita la certificación de servicio por la Unidad Usuaria, y lo remite a la Unidad de Apoyo Logístico y Dirección de Administración y Finanzas, para su posterior envío a la Unidad de Finanzas para procesar el pago respectivo.

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11


	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 32/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

ANEXOS


ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 33/55	
			FECHA	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº


1. Solicitud de Viáticos, Boletos y Fondo de Gastos. Forma TVSUR 09-11

				SOLICITUD DE VIÁTICOS, PASAJE Y FONDO DE GASTOS			
				1. Fecha:			
				2. N° de Solicitud			
3. Unidad Usaria:							
				Nacional		<input type="checkbox"/>	
				Internacional		<input type="checkbox"/>	
4. DATOS DEL BENEFICIARIO							
5. Nombres y Apellidos:							
6. C.I.		7. N° Pasaporte:		N° de Visa:		8. N° Celular	
9. Cargo:		10. Email:				11. N° Ext.	
12. Dirección de Habitación				13. Número teléfono de habitación			
14. SOBRE LA COMISIÓN DE TRABAJO							
15. Lugar de la Comisión de Trabajo:							
16. N° de Días:		0		17. Fecha de Salida:		18. Fecha de Regreso:	
19. Motivo de la Comisión de Trabajo							
20. REQUIERE PASAJE AÉREO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				21. REQUIERE TRASLADO TERRESTRE <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
22. RUTA DE VIAJE							
23. Saliendo de :		24. Llegando a:		25. Fecha		26. Hora	
Saliendo de:		Llegando a:		Fecha:		Hora:	
Saliendo de:		Llegando a:		Fecha:		Hora:	
27. Datos de persona contacto en caso de emergencia							
Nombre y apellido:				Parentesco:			
N° telefónico de habitación:				N° de teléfono móvil:			
28. REQUIERE FONDO DE GASTOS				SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
29. Monto del Fondo de Gastos				Bs -		\$ -	
30. SOLICITADO POR:				31. AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:			
Nombre y Apellido:		Firma:		Nombre y Apellido		Firma:	
Anexo: Fotocopia de Cédula de Identidad, Fotocopia de Pasaporte, Fotocopia de Visa, Presupuesto estimado para Bolsa de Trabajo							
FORMA TVSUR/09-11							

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11


	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 34/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

Instructivo: Solicitud de Viáticos, Boletos y Fondo de Gastos. Forma TVSUR 09/11

 INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO SOLICITUD DE VIÁTICOS, BOLETOS Y FONDO DE GASTOS. (FORMA TV SUR 09/11)	
1. Fecha	Coloque el día, mes y año en el cual realiza la solicitud de viáticos.
2. N° de Solicitud	Coloque el número correlativo de la solicitud de viáticos.
3. Dirección Responsable	Coloque el nombre de la Dirección de adscripción de la persona responsable del viático.
4. Datos de el Trabajador	Coloque datos importantes del trabajador
5. Nombre y Apellido	Coloque el nombre y apellido de la persona que solicita el viático.
6. C.I.	Coloque el número de cédula de identidad de la persona que solicita el viático
7. N° Pasaporte y Visa	Coloque el número de pasaporte y el número de visa de la persona que solicita el viático.
8. N° Celular	Coloque el número de celular de la persona que solicita el viático.
9. Cargo	Coloque el cargo que ocupa la persona que solicita el viático en La Nueva Televisión del Sur C.A.
10. Email	Coloque el correo electrónico de la persona que solicita el viático.
11. N° Extensión	Coloque el número de extensión donde pueda ser ubicada la persona que solicita el viático.
12. Dirección de Habitación	Coloque la dirección de habitación de la persona que solicita el viático
13. Número de teléfono de habitación	Coloque el número de teléfono de habitación de la persona que solicita el viático
14. Duración de la comisión de trabajo	Coloque los datos referentes a la comisión de trabajo
15. Lugar de la Comisión de Trabajo	Coloque lugar donde se va a llevar a cabo la comisión de trabajo.
16. N° de días	Coloque el número de días de duración de la comisión de trabajo.
17. Fecha de Salida	Coloque la fecha de salida de la comisión de trabajo
18. Fecha de Regreso	Coloque la fecha de regreso de la comisión de trabajo
19. Motivo de la Comisión de Trabajo	Describa la justificación de la comisión de trabajo
20. Requiere pasaje aéreo	Marque con una X la opción correspondiente
21. Requiere traslado terrestre	Marque con una X la opción correspondiente
22. Ruta de viaje	Coloque el itinerario de viaje de la comisión de trabajo
23. Saliendo de:	Coloque el sitio de salida desde que comienza la comisión de trabajo
24. Llegando	Coloque el sitio de llegada de la comisión de trabajo
25. Fecha	Coloque las fechas de llegada y de la salida del viaje
26. Hora	Coloque las horas de la salida y llegada del viaje
27. Datos de persona contacto en caso de emergencia	Señale nombre y apellido, parentesco, número de teléfono habitación y número de teléfono de celular de la persona contacto en caso de emergencia
28. Requiere Fondo de Gastos	Marque con una X la opción correspondiente
29. Monto Fondo de Gastos	En caso de requerir fondo de gastos coloque el monto a solicitar.
30. Solicitado por	Coloque nombre, apellido y firma de la persona que hace la solicitud de viáticos, boletos y fondo de gastos
31. Autorizado por Presidencia	Coloque nombre, apellido y firma del Presidente del Canal.


FORMA TVSUR/09-11


ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 35/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

2. Presupuesto Estimado para la Solicitud de Fondo de Gastos. Forma TVSUR 10-11


ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11


	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 36/55	
			FECHA	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

			PRESUPUESTO ESTIMADO PARA LA SOLICITUD DE FONDO DE GASTOS	
			Fecha	
Concepto	Monto Bs.	Monto \$		
Hospedaje				
Traslados				
Transporte Marítimo				
Tasas aeroportuarias				
Exceso por carga de bulto o equipaje				
Pago de fly away				
Gastos por servicios de traducción				
Compra de repuestos de cámara				
Compra de cables				
Alquiler de stand				
Decoración de stand				
Lavandería				
Visados internacionales				
Tarjetas telefónicas				
Alquiler de transporte				
Otros				
Total	-	-		
SOLICITADO POR:		AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:		
Nombre y Apellido		Firma y Sello		
Nota: Debe estar anexo a la Solicitud de Bolsa de Trabajo				
FORMA TV SUR 10-11				

3. Recibo Asignación de Viáticos dentro del País. Forma TVSUR 11-11


ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 37/55	
			FECHA	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

																			
RECIBO ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS PARA VIAJE DENTRO DEL PAÍS																			
					1. RECIBO Nº:		2. FECHA: 00/00/2011												
					POR:		#¡VALOR!												
3. HE RECIBIDO DE LA NUEVA TELEVISION DEL SUR, C.A., LA CANTIDAD DE:																			
XXXXXX BOLÍVARES																			
4. POR CONCEPTO DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS DIARIOS PARA CUMPLIR LA COMISION DE TRABAJO:					5. Nº DE DÍAS		6. FECHA												
					#¡VALOR!		DESDE: 00/00/2011		HASTA: 0/00/2011										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>TODO PERSONAL</td> <td>PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE</td> </tr> <tr> <td>% U.T.</td> <td>3,89</td> <td>3,96</td> </tr> <tr> <td>VALOR U.T. AÑO 2010</td> <td colspan="2">Bs 65,00</td> </tr> </table>						TODO PERSONAL	PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE	% U.T.	3,89	3,96	VALOR U.T. AÑO 2010	Bs 65,00							
	TODO PERSONAL	PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE																	
% U.T.	3,89	3,96																	
VALOR U.T. AÑO 2010	Bs 65,00																		
MONTO VIÁTICO DIARIO					Bs. 252,85														
TOTAL VIÁTICO POR					#¡VALOR!		DÍAS		#¡VALOR!										
9. REALIZADO POR:					10. REVISADO POR:		11. AUTORIZADO POR:												
ANALISTA VIÁTICOS Y PASAJES					JEFE UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO		DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS												
FIRMA					FIRMA		FIRMA												
12. AUDITORIA INTERNA:																			
13. RECIBE:																			
NOMBRE Y APELLIDO:																			
C. I.:																			
Nº DE PASAPORTE:																			
CARGO:																			
AÑO																			
PARTIDA																			
Bs. #¡VALOR!																			
14. OBSERVACIONES:																			
FORMA TV SUR 11/11																			


Instructivo: Recibo de Asignación de Viáticos dentro del País. Forma TVSUR 11/11.

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 38/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº


	INSTRUCTIVO ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS DENTRO O FUERA DEL PAÍS FORMA TVSUR/ 11-11
1. Recibo N°	Coloque el número del recibo del viático a asignar.
2. Fecha	Coloque día,mes y año de la asignación del viático.
3. He recibido ...	Coloque el monto en letras de la cantidad en Bs. a entregar.
4. Por concepto...	Serán calculados los días de la comisión de trabajo de acuerdo a las fechas señaladas.
5. N° de Días:	Serán calculados de manera automática el número de días que dura la comisión de trabajo de acuerdo a la fecha de inicio y finalización señalada.
6. Fecha:	Señale la fecha desde y hasta de la comisión de trabajo.
7. Total viático por:	Se calcularán de manera automática el número de días que dura la comisión de trabajo y el monto en Bs. del viático correspondiente.
8. Realizado por:	Coloque el nombre y apellido del Analista de Apoyo Logístico que realiza el cálculo
9. Revisado por:	Coloque el nombre y apellido del Jefe de Apoyo Logístico.
10. Autorizado por:	Coloque el nombre y apellido del Director de Admón. y Finanzas
11. Auditoría Interna:	Para uso de Auditoría Interna
12. Recibe:	Coloque nombre y apellido, C.I., N° de pasaporte, cargo y firma de la persona que recibe el viático.
13. Observaciones:	Coloque las observaciones a que haya lugar.
FORMA TVSUR/11-11	

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 39/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

4. Recibo de Asignación de Fondo de Gastos. Forma TVSUR 12-11.


ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11


	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 40/55	
			FECHA	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

			
RECIBO ASIGNACIÓN FONDO DE GASTOS			
		1. Fecha:	
		2. FONDO N°:	
3. Monto USD:	\$0,00	4. Monto Bs.	Bs 0,00
5. RECIBE:			
Nombre y Apellido:		C.I.	
Cargo:			
Dirección:			
6. Motivo del Viaje:		7. Fecha	Desde: 00/00/2011
			Hasta: 00/00/2011
Normas para el Uso y Rendición del Fondo de Gastos			
1. Los recursos asignados para el Fondo de Gastos serán utilizados para cubrir Gastos Imprevistos (pago de fly away, compra de respuestos de cámaras, alquiler de stand, decoración de stand, tasas aeroportuarias, embalaje de equipos, traslados largos).			
2. El Fondo de Gastos no podrá ser utilizado para cancelar gastos tales como: comidas (canceladas con los viáticos), bebidas alcohólicas, donaciones, préstamos personales, arreglos florales u ornamentales, contratación de servicios de asesorías (auditorías, consultoría gerencial o legal, de ingeniería, arquitectónicas).			
3. Todo trabajador, cualquiera sea su jerarquía, deberá obligatoriamente rendir los gastos efectuados, en un lapso de cinco (05) días hábiles, a partir de la conclusión de la comisión de trabajo.			
4. El incumplimiento de la rendición del Fondo de Gastos, sea en términos de tiempo, de uso y aplicación o de documentación de acuerdo al control de las rendiciones de cuentas efectuadas por la Unidad de Apoyo Logístico, dará como consecuencia el que no le sea probado el otorgamiento de Fondos para posteriores comisiones.			
FORMA TVSUR/12-11			


5. Instructivo: Recibo de Asignación de Fondo de Gastos. Forma TVSUR 12-11.

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 41/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº


	INSTRUCTIVO RECIBO DE ASIGNACIÓN DE FONDO DE GASTOS FORMA TVSUR/ 12-11	
1. Fecha	Coloque día,mes y año de la asignación de la bolsa de trabajo.	
2. Fondo N°	Coloque en forma correlativa de número de la bolsa de trabajo asignada.	
3. Monto \$	Coloque el monto asignado en dólares.	
4. Monto Bs	Coloque el monto asignado en Bolívars.	
5. Recibe	Coloque datos de la persona que recibe la bolsa de trabajo.	
Nombre y Apellido	Coloque nombre y apellido de la persona que recibe la bolsa.	
C.I.	Coloque Numero de cédula de identidad de la persona que recibe la bols	
Cargo	Coloque el cargo de la persona que recibe la bolsa.	
6. Motivo del viaje	Señale el motivo del viaje, según asignación de viático dentro del país.	
7. Fecha	Coloque la fecha desde y hasta que culmina la comisión de trabajo.	
9. Dirección	Coloque la dirección de adscripción de la persona que recibe el Fondo de Gastos.	
10. Entrega	Coloque nombre, apellido,C.I., cargo de la persona que entrega el Fondo de Gastos.	
11. Recibe	Coloque nombre, apellido,C.I., cargo de la persona que recibe el Fondo de Gastos.	
FORMA TVSUR/12-11		


ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 42/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

5. Recibo de Asignación de Viáticos fuera del País. Forma TVSUR 11-11-A.


ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

 telesur nuestro NORTE es el SUR	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 43/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

 RECIBO ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS PARA VIAJES FUERA DEL PAÍS							
1. RECIBO Nº:				2. FECHA: 00/00/2011			
						POR:	\$0
3. HE RECIBIDO DE LA NUEVA TELEVISION DEL SUR, C.A., LA CANTIDAD DE:							
XXXXXX DÓLARES AMERICANOS EXACTOS.							
4. POR CONCEPTO DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS DIARIOS PARA CUMPLIR LA COMISIÓN DE TRABAJO:				5. PAIS		6. FECHA	
				DESDE:		00/00/2011	HASTA: 00/00/2011
7. CÁLCULO:							
CON REDUCCIÓN POR ALOJAMIENTO				SIN REDUCCIÓN POR ALOJAMIENTO			
USD				USD			
MONTO VIATICO DIARIO 0				MONTO VIATICO DIARIO 0			
PRIMA ADICIONAL (70% ó 100%) 0				PRIMA ADICIONAL (70% ó 100%) 0			
MENOS REDUCCIÓN 53% POR ALOJAMIENTO 0,00				VIATICO DIARIO SIN REDUCCIÓN 0,00			
VIATICO DIARIO CON REDUCCIÓN 0,00				VIATICO DIARIO SIN REDUCCIÓN 0,00			
PRIMA SUPLEMENTARIA (30%) 0				PRIMA SUPLEMENTARIA (30%) 0			
TOTAL VIÁTICO DIARIO 0,00				TOTAL VIÁTICO DIARIO 0,00			
TOTAL VIATICO POR #iVALOR! DÍAS #iVALOR!				TOTAL VIATICO POR #iVALOR! DÍAS #iVALOR!			
#iVALOR!				#iVALOR!			
8. REALIZADO POR:		9. REVISADO POR:		10. AUTORIZADO POR:			
ANALISTA VIÁTICOS Y PASAJES		JEFE UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO		DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
FIRMA		FIRMA		FIRMA			
11. AUDITORIA INTERNA:							
12. RECIBE:							
NOMBRE Y APELLIDO:							
C. I.:							
Nº DE PASAPORTE:							
CARGO:							
AÑO		PARTIDA		Bs. #iVALOR!			
13. OBSERVACIONES:							
FORMA TV SUR 11/11-A							


Instructivo: Recibo Asignación de Viáticos fuera del País. Forma TVSUR 11-11-A.

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11


	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 44/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

	INSTRUCTIVO ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS DENTRO O FUERA DEL PAÍS FORMA TVSUR/ 11-11
1. Recibo N°	Coloque el número del recibo del viático a asignar.
2. Fecha	Coloque día,mes y año de la asignación del viático.
3. He recibido ...	Coloque el monto en letras de la cantidad en Bs. o \$ a entregar.
4. MOTIVO de la Comisión de Trabajo:	Indique la justificación de la comisión de trabajo señalado en el formato de Solicitud de Viáticos, Pasajes y Bolsas de Trabajo.
5. País:	Señale el país en el cual se desarrollará la comisión de trabajo.
6. Fecha:	Señale la fecha desde y hasta de la comisión de trabajo.
7. Cálculo:	Señalar el monto del viático diario según el país donde se desarrolle la comisión de trabajo, y serán calculado de manera automática el monto del viático según los días que dure la comisión.
8. Realizado por:	Coloque el nombre y apellido del Analista de Apoyo Logístico que realiza el cálculo
9. Revisado por:	Coloque el nombre y apellido del Jefe de Apoyo Logístico.
10. Autorizado por:	Coloque el nombre y apellido del Director de Admón. y Finanzas
11. Auditoría Interna:	Para uso de Auditoría Interna
12. Recibe:	Coloque nombre y apellido, C.I., N° de pasaporte, cargo y firma de la persona que recibe el viático.
13. Observaciones:	Coloque las observaciones a que haya lugar.
FORMA TVSUR/11-11-A	

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11


	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 45/55	
			FECHA	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

6. Relación de Gastos por concepto de Fondo de Gastos. Forma TVSUR 13-11.


		RELACIÓN DE GASTOS						1. N° RELACIÓN					
								2. Fecha					
		3. TIPO DE RELACIÓN DE GASTOS											
		FONDO EN ANTICIPO <input type="checkbox"/>				FONDO DE GASTOS <input type="checkbox"/>							
4. Recursos Recibidos				7. MN	0,00	USD \$	0,00	Bs.	0,00				
5. Pagos Efectuados				MN	0,00	USD \$	0,00	Bs.	0,00				
6. Saldo Final				MN	0,00	USD \$	0,00	Bs.	0,00				
RELACIÓN DETALLADA DE GASTOS								Tipo de Moneda:					
								8. Tipo de Cambio:					
9. COMPROBANTE NÚMERO	10. FECHA	11. IMPUTACIÓN PRESUPUEST.	12. DESCRIPCIÓN	BENEFICIARIO			16. Monto según Moneda Nacional	17. Base Imponible	18. I.V.A.	19. Total			
				13. Nombre o razón social	14. Identificación fiscal	15. Nro.							
1									0,00	0,00			
2									0,00	0,00			
3									0,00	0,00			
4									0,00	0,00			
5									0,00	0,00			
6									0,00	0,00			
7									0,00	0,00			
8									0,00	0,00			
9									0,00	0,00			
10									0,00	0,00			
11									0,00	0,00			
12									0,00	0,00			
13									0,00	0,00			
14									0,00	0,00			
TOTAL							0,00	0,00	0,00	0,00			
20. Responsable						21. Director Responsable							
Nombre y apellido:		C.I.	Firma:		Nombre y Apellido:		C.I.	Firma:					
22. Apoyo Logístico						23. Dirección General Ejecutiva							
Nombre y Apellido		C.I.	Firma:		Nombre y Apellido:		C.I.	Firma:					

FORMA TVSUR13-11

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11


	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 46/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

Instructivo: Relación de Gastos por concepto de Fondo de Gastos. Forma TVSUR 13-11.


 INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA RELACIÓN DE GASTOS (FORMA TV SUR 13/11)	
1. N°Relación	Coloque el número correlativo de la Relación de Gastos.
2. Fecha	Coloque el día, mes y año en el cual realiza el Relación de Gastos.
3. Tipo de Relación de Gastos	Seleccione el tipo de relación de gastos a realizar: Fondo en Anticipo ó Fondo de Gastos
4. Recursos Recibidos	Coloque el total de recursos para la comisión de trabajo.
5. Pagos efectuados	Coloque el total de pagos efectuados durante el periodo a rendir.
6. Saldo final	Coloque el saldo final, el cual debe ser el resultado de la resta de los recursos recibidos menos los pagos efectuados.
7. Monto en Moneda Nacional	Coloque el monto según corresponda el país.
8. Tipo de Cambio	Coloque el valor del tipo de cambio que corresponda según el país donde se encuentre
9. Comprobante número	Coloque el número correlativo de cada una de las facturas y/o comprobantes fiscales.
10. Fecha	Coloque la fecha de emisión de las facturas y/o comprobantes
11. Imputación de partida presupuestaria	Indique el código presupuestario de cada gasto reflejado en la factura o comprobante.
12. Descripción	Describa los detalles de gastos de cada factura y/o comprobante fiscal.
13. Nombre o razón social	Coloque el apellidos y nombre, o razón social, según sea el caso (persona natural - persona jurídica)
14. Identificación Fiscal	Coloque el número de identificación fiscal de la factura y/o comprobante fiscal.
15. N°	Coloque el número de la factura y/o comprobante fiscal.
16. Monto Moneda Nacional	Coloque la cantidad de dinero según la moneda nacional del país de ubicación.
17. Base imponible	Coloque la cantidad de la factura y/o comprobante fiscal sin IVA
18. IVA	Coloque el monto de IVA en función de la base imponible
19. Total	Sumatoria de la base imponible mas IVA
20. Responsable	Coloque nombre, apellido y firma de la persona responsable del Fondo en Anticipo ó Fondo de Gastos.
21. Director Responsable	Coloque nombre, apellido y firma del Director responsable de la Unidad de adscripción
22. Apoyo Logístico	Coloque nombre, apellido y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico
23. Dirección General Ejecutiva	Coloque nombre, apellido y firma del (a) Director (a) de Administración y Finanzas.

FORMA TVSUR/13-11

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 47/55	
			FECHA	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº


7. Relación de Facturas. Forma TVSUR 14-11.




RELACIÓN DE FACTURAS DE FONDO DE GASTOS					
			1. N° de Relación		
			2. Fecha		
			3. Ubicación		
4. PARTIDA	6. FECHA	5. FACTURA Nº	7. MONTO BASE IMPONIBLE Bs.	8. I.V.A.	9. TOTAL Bs.
			-	-	-
			-	-	-
			-	-	-
10. JUSTIFICACIÓN DEL GASTO					
Aprobación y Conformación					
11. Elaborado por:		12. Conformado por:		13. Aprobado por:	
Nombre y Apellido		Nombre y Apellido		Nombre y Apellido	
Firma		Firma		Firma	

FORMA TVSUR 14-11


ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 48/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

Instructivo: Relación de Facturas. Forma TVSUR 14-11.

 telesur TELEVISIÓN NACIONAL DEL ECUADOR	INSTRUCTIVO RELACIÓN DE FACTURAS FONDO DE GASTOS FORMA TVSUR/ 14-11		
1. Numero	Coloque el número correlativo de la relación de facturas		
2. Fecha	Coloque día,mes y año de elaboración de la relción de facturas.		
3. Ubicación	Coloque la ubicaciónde Unidad desde la cual se elabora la relación de facturas.		
3. Fecha	Coloque día,mes y año de elaboración de la relción de facturas.		
4.Codigo Ppto	Indique el código presupuestario de cada gasto reflejado en la factura.		
5. Fecha	Coloque la fecha de emisión de la factura		
6. Factura N°	Coloque en forma cronológica el número correlativo de cada factura.		
7. Monto Base Imponible	Coloque elmonto en Bs. de la factura sin el I.V.A.		
8. I.V.A.	Coloque el monto del I.V.A. de acuerdo al monto de la base imponible		
9. Total	Sumatoria del monto de la base imponible más el I.V.A.		
10. Justificación del Gasto	Señale el motivo por el cual fue realizado el gasto		
11. Elaborado por	Coloque nombre, apellido y firma de la persona que elabora la relación de facturas		
12. Conformado por	Coloque nombre, apellido y firma de la persona que conforma la relación de facturas		
13. Aprobado por	Coloque nombre, apellido y firma de la persona que aprueba la relación de facturas		
FORMA TVSUR/14-11			


ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 49/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº


8. Recibo de Reintegro de Fondo de Gastos. Forma TVSUR 16-11

	RECIBO DE REINTEGRO POR RENDICIÓN DE FONDO DE GASTOS			
	1. Recibo N°:			
	2. Fecha:			
	3. Por Bs.:			
	4. Por \$:			
5. He recibido de:				
6. La Cantidad de:				
7. Por Concepto de:				
Beneficiario		Unidad de Apoyo Logístico		
8. Entrega		9. Recibe		
Nombre y Apellido:		Nombre y Apellido:		
C.I. o Pasaporte		C.I.:		
Firma		Firma		
FORMA TVSUR 16-11				


ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 50/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

Instructivo: Recibo de Reintegro de Fondo de Gastos. Forma TVSUR 16-11

		RECIBO DE REINTEGRO. FORMA TVSUR/16-11
1. Recibo N°	Coloque el número correlativo del recibo realizado.	
2. Fecha	Coloque, día, mes y año de elaboración de el recibo.	
3. Por USD	Coloque la cantidad de dinero asignada en números.	
4. Por Bs.	Coloque la cantidad de dinero asignada en números.	
4. He recibido de	Coloque el nombre de la persona que realiza el reintegro	
5. La cantidad de	Coloque en letras la cantidad de dinero a reintegrar.	
6. Por concepto de	Coloque una breve descripción de las razones por las cuales se realiza el reintegro	
7. Entrega	Coloque nombre, apellido, número de identidad o de pasaporte y firma de la persona que entrega el dinero.	
8. Recibe	Coloque nombre, apellido, número de identidad y firma de la persona que Recibe el dinero.	
FORMA TVSUR/ 16-11		

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 51/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

9. Finiquito de Fondo de Gastos.


Hoy, ..de de, entre **La Nueva Televisión del Sur C.A.**, Rif. - G-20004500-0, domiciliado en Boleíta, calle vargas con santa clara, Edif. Telesur, Mezz., Caracas; y por el otro,, se deja evidencia y se ha acordado el finiquito que consta de las siguientes cláusulas:

PRIMERO:, consignó en fecha , ante la Coordinación de Viáticos y pasajes la Rendición de Cuenta correspondiente a Fondo de Gastos por la cantidad de: otorgados para cancelación de gastos imprevistos con motivo de asistir a

SEGUNDO:, Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico (E), titular de C.I. V-....., declara recibir en este acto, a su entera satisfacción, Reintegro por fondos otorgados para cancelación de gastos imprevistos con motivo de asistir a, en la ciudad, por la cantidad de
....., declara haber recibido en efectivo el reintegro total de los fondos otorgados, aceptándolos, sin tener observación alguna que formularle.

TERCERO: En consecuencia, la rendición se presentó con documentos probatorios por la por la cantidad de), y se dio reintegro en efectivo por la cantidad de Tal y como se declara en la cláusula segunda de este finiquito. Las partes dejan constancia que la referida suma cubre el total de lo especificado en la Rendición señalada en el presente finiquito.

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 52/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

CUARTO: En virtud de lo anteriormente expuesto, Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico (E), manifiesta expresamente que, nada adeuda en relación con el monto otorgados para cancelación de gastos imprevistos con motivo de asistir al.....


Para dejar constancia, se levanta el presente finiquito en dos ejemplares, quedando uno en poder de y la otra como parte integrante del expediente de la rendición; el cual leen y conformes firman.

En la ciudad de caracas, a los días del mes de de

.....
Firma del Beneficiario
C.I. o Nº de Pasaporte:

.....
Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico
C.I.:

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11


	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 53/55	
			FECHA	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

10. Orden de viáticos y Pasajes. Forma TVSUR/20-11

 LA NUEVA TELEVISION DEL SUR, C.A. RIF G-20004500-0 AV. PPAL. LOS RUICES EDIFICIO ANEXO VTV PISO 4 TELEFONOS + 58 212 6000302 - 202.				ORDEN DE VIATICOS Y PASAJES		1. NUMERO:		
3. PROVEEDOR:				PAGINA: 1 DE 1		2. FECHA:		
5. DIRECCION:				4. RIF:		6. TELEFONOS:		
7. TIEMPO DE ENTREGA	8. CONDICION DE PAGO	9. MONEDA	10. TIPO DE CAMBIO	11. PROYECTO				
12. DESCRIPCION DEL PROCESO..								
13. LUGAR DE ENTREGA:								
SIRVANSE PRESTAR EL SIGUIENTE SERVICIO DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES ESPECIFICAS							VIENEN Bs. 0,00	
14. RENGLON	15. CANTIDAD	16. UNIDAD DE MEDIDA	17. DESCRIPCION			18. PRECIO UNITARIO	19. PRECIO TOTAL	
ACEPTACION DEL PROVEEDOR FECHA Y FIRMA				VAN		Bs -		
				BASE GRAVABLE IVA (8%)				
				BASE GRAVABLE IVA (12%)				
				20. TOTAL		Bs -		
21. ELABORADO POR:		22. REVISADO POR:		23. CONFORMADO POR:		24. APROBADO POR:		
ANALISTA DE VIÁTICOS Y PASAJES				JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO LOGISTICO		DIRECTOR DE ADMON Y FINANZAS (E)		
CLAUSULAS:								
1.- La Nueva Televisión del Sur, C.A., podran rescindir esta orden de viaticos y pasajes sin pago de indemnizacion alguna, cuando el proveedor incumpliere cualquiera de los términos establecidos en ella. 2.- El proveedor al momento de culminar la prestacion del servicio debera presentar este documento acompañado con soporte boleto o alojamiento y factura original. 3.- Se hacen Tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.								


FORMA TVSUR/20-11

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 54/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

Instructivo. Orden de Viáticos y Pasajes. Forma TVSUR/20-11

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11

	LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR, C.A.		PÁGINA 55/55	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS, PASAJES Y FONDO DE GASTOS		FECHA	
			VIGENCIA	ACTUALIZACIÓN
			09- 2011	Nº

	INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA ORDEN DE VIÁTICOS Y PASAJES FORMA TVSUR/2011
1. Numero	Coloque el número correlativo de la orden de viáticos y pasajes
2. Fecha	Coloque día,mes y año de elaboración de la orden de viáticos y pasajes
3. Proveedor	Coloque el nombre del proveedor del servicio.
4.R.I.F.	Coloque el número de R.I.F. del proveedor del servicio.
5. Dirección	Coloque la dirección del Proveedor.
6. Teléfonos	Coloque el número telefónico del proveedor
7. Tiempo de entrega	Indique los tiempos de entrega del servicio.
8. Condición de pago.	Indique en la condición de pago en que se cancelará el servicio
9. Moneda	Indique el tipo de moneda que se utiliza para cancelar el servicio.
10. Tipo de cambio	Indique el tipo de cambio en relación al tipo de moneda
11. Proyecto	Indique de manera precisa, lugares, tiempos, acontecimiento a ser cubierto.
12.Descripción del proceso	Coloque un breve resumen del servicio o compra que se realiza.
13. Lugar de Entrega	Coloque la dirección de entrega del producto o servicio
14.Reglón	Coloque el numero correlativo de las solicitudes
15. Cantidad	Coloque la cantidad a solicitar
16. Unidad de medida	Coloque la unidad de medida utilizada para el servicio
17. Descripción	Coloque de que se trata el requerimiento
18. Precio Unitario	Coloque el precio unitario a cada renglón
19. Precio total	Es la sumatoria del precio de los artículos según la cantidad .
20. Total	El total va a ser igual a la sumatoria del precio total más los impuestos que se apliquen según sea el caso.
21. Elaborado por:	Coloque nombre, apellido y firma del analista que realiza la orden de viáticos y pasajes.
22. Revisado por:	Coloque nombre, apellido y firma de la persona encargado de la revisión de la orden
23. Conformado Por.	Coloque nombre , apellido y firma del jefe de Apoyo Logístico
24. Aprobado por:	Coloque nombre y apellido y firma del Director de Administración y Finanzas
FORMA TVSUR/ 20-11	

ELABORADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Planificación y Presupuesto	Dirección General Ejecutiva	Junta de Administración, en fecha 16-09-11