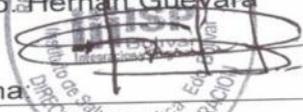


 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-001/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 15 FEB 2016
Trámite de Viáticos Regionales y Nacionales	Actualización: 00
	Página: 1

Elaborado Por:

Autorizado Por:

Revisado Por:

Dirección de Administración y Finanzas Nombre y Apellido: Lcda. Wielma Torres Firma:  Fecha: 15/02/2016	Dirección de Administración y Finanzas Nombre y Apellido: Lcdo. Hernán Guevara Firma:  Fecha: 15/02/2016	Dirección de Normalización y Gestión de la Calidad Nombre y Apellido: Ing. Alexary Alcalá Firma:  Fecha: 15/02/2016
--	---	--

Aprobado Por:

Presidencia del Instituto de Salud Pública Nombre y Apellido: Dra. Doris Cabello Firma:  Fecha: 15/02/2016

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-001/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 15/02/2016
Trámite de Viáticos Regionales y Nacionales	Actualización: 00 Página: 2

CONTENIDO

Objetivo.....	3
Alcance.....	3
Documentos Relacionados.....	3
Normas.....	3
Descripción de Actividades.....	5
Formularios de Obligatorio Cumplimiento.....	6
Glosario.....	6
Anexos.....	8

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-001/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 15/02/2016
Trámite de Viáticos Regionales y Nacionales	Actualización: 00 Página: 3

1. OBJETIVO: Establecer las normativas y lineamientos para solicitar y pagar los viáticos tramitado por el Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.

2. ALCANCE: La implementación de éste procedimiento está dirigido a todas las Unidades adscritas al Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

3.1 Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica.

3.2 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y sus reglamentos N° 1y 4.

3.4 Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos código ISPEB-900-PR-001/13.

3.5 Procedimiento Control de Registro código ISPEB-900-PR-002/13.

3.7 Clasificador Presupuestario Vigente.

4 NORMAS

4.1 Asegurar el cumplimiento de este procedimiento sin menoscabo del ordenamiento jurídico vigente y velar que todos los registros derivados o resultantes de la aplicación de este procedimiento se conserven según lo establecido en el Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos código ISPEB-900-PR-001/13 y el Procedimiento de Control de Registros, código ISPEB-900-PR-002/13.

4.2 Presupuestar de forma anual los gastos por concepto de viáticos, a través del Plan Operativo Anual (P.O.A) estimados para el ejercicio fiscal del año.

4.3 Otorgar gastos de viáticos a los servidores y servidoras públicas adscritos al Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.

4.4 Considerar como punto de salida el sitio de trabajo de los servidores y servidoras públicas, para el cálculo de los viáticos.

4.5 Garantizar que los viáticos por concepto de alojamiento que se les otorga a los servidores y servidoras de las distintas unidades adscritas al Instituto de Salud

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-001/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 15/02/2016
Trámite de Viáticos Regionales y Nacionales	Actualización: 00 Página: 4

Pública en un lugar determinado (hoteles, pensiones, entre otros) cuando se les asignen actividades que impliquen su movilización fuera de su área de trabajo se imputaran presupuestariamente por la partida específica 4.03.09.01.00 viáticos y pasajes dentro del país.

4.6 Otorgar viáticos estrictamente para cumplir con actividades inherentes al cargo del personal que realizará el viaje, por concepto de adiestramientos, actividades relacionadas a la Institución, en ningún caso se otorgara con carácter personal.

4.7 Establecer que las cantidades percibidas de conformidad con las previsiones del presente procedimiento no se calcularán para efectos de sueldos, y salarios, vacaciones, bonificaciones de fin de año, cálculos de prestaciones sociales, pensiones de jubilación y demás beneficios económicos.

4.8 Exceptuar de tramitar viáticos a todo aquel personal que se encuentre en el disfrute de vacaciones o permisos.

4.9 Calcular y tramitar los gastos de viáticos nacionales a través del formato “Solicitud de Viáticos” en el Sistema Macizo, debe anexar copia fotostática de la cédula de identidad del beneficiario; sin embargo, los mismos no estarán sujetos a rendición.

4.10 Tramitar la solicitud de viáticos con mínimo de cinco (05) días de anticipación a la realización del viaje, a los fines de asegurar el pago oportuno del mismo al beneficiario.

4.11 Garantizar que la unidad solicitante sea el responsable de tramitar la solicitud de viáticos, en aquellos casos donde el servidor o servidora pública por motivos imprevistos deba viajar sin haber tramitado su viático correspondiente.

4.12 Dar información del estatus del viático al beneficiario, por parte de las direcciones involucradas en el proceso.

4.13 Aplicar para el cálculo de los viáticos, la unidad tributaria vigente al momento de efectuar el viaje.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-001/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 15/02/2016
Trámite de Viáticos Regionales y Nacionales	Actualización: 00 Página: 5

4.14 Asignar el monto correspondiente al costo de los pasajes según tarifa vigente, al servidor y servidora pública que realizará el viaje; si los referidos pasajes no son otorgados por la Institución.

4.15 Aprobar por la máxima autoridad de la Institución, cuando el servidor o servidora pública necesite permanecer más del tiempo programado hasta cinco (05) días adicionales a los aprobados por la actividad en caso de ser necesario y debe estar justificado.

4.16 Reintegrar durante los tres (03) días hábiles siguientes ante la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Salud Pública, cuando el viaje sea suspendido y el beneficiario haya hecho efectivo el viático correspondiente, a través de un depósito en la cuenta corriente reflejada en el boucher del cheque, a nombre del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar, el monto completo percibido y no gastado por no realizar el viaje.

4.17 Garantizar que para la conformación del expediente de la solicitud de viatico debe incluirse la instrucción y aprobación por parte de presidencia y/o la invitación a través de una comunicación para realizar la actividad encomendada.

4.18 Contemplar que cuando el Instituto suministre el transporte, este concepto se reducirá del viatico.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

5.1 Nombre de la Actividad: Solicitud de Viáticos Nacionales

Responsable	Acción
Unidad solicitante.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora la solicitud a través del sistema Macizo formulario "Solicitud de Viático" (Original y dos copia) y le anexa copia fotostática de la cédula de identidad del beneficiario. 2. Envía la "Solicitud de Viático", debidamente autorizada por la Presidencia de la Institución a la Dirección de Administración y Finanzas.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-001/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 15/02/2016
Trámite de Viáticos Regionales y Nacionales	Actualización: 00 Página: 6

Dirección de Administración y Finanzas.	3. Revisa y verifica el formulario “Solicitud de Viático”, en caso de no estar conforme lo envía a la unidad de origen. 4. Realiza el pre-compromiso del gasto de la solicitud de viático.
Dirección de Presupuesto.	5. Verifica la información en la certificación presupuestaria y en la formulario Solicitud de Viático, y luego distribuye el gasto presupuestario; de estar conforme lo envía nuevamente a la Dirección de Administración y Finanzas, en caso de no ser así lo remite a la unidad solicitante para su modificación.
Departamento de Ordenación de Pago.	6. Emite la orden de pago. 7. Envía expediente de pago al departamento de habilitado.
Departamento de Habilitado.	8. Emite el cheque a nombre del beneficiario del viatico y lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas.
Dirección de Administración y Finanzas.	9. Recolecta las firmas autorizadas y lo envía al Departamento de Caja.
Departamento de Caja.	10. Desglosa y entrega el cheque al beneficiario.

6. FORMULARIOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO.

N/A

7. GLOSARIO

Beneficiario: Persona que se le otorga la remuneración por concepto del cumplimiento actividades oficiales de la institución en sitios distantes a su residencia habitual.

Diferencia de Viáticos: Es la operación mediante la cual un partícipe recupera sus aportaciones económicas del patrimonio del fondo.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-001/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 15/02/2016
Trámite de Viáticos Regionales y Nacionales	Actualización: 00 Página: 7

Disponibilidad Presupuestaria: Es el monto presupuestado asignado a una partida específica, no comprometido ni causado.

Expediente de Pago: Es aquel expediente que habiendo cumplido pasos previos relacionados al compromiso del gasto procede a la generación de información correspondiente a la orden de pago.

Gastos de alimentación: Asignación diaria por concepto de comida, que se le asigna a un servidor o servidora pública durante el viaje. Estos pueden ser: Desayuno, Almuerzo y/o Cena.

Gastos de alojamiento: Asignación diaria por concepto de hotel o sustitutivo de este.

Gastos de Traslado Interurbano: Asignación que cubre la movilización del trabajador dentro de la ciudad destino.

Gastos de Traslado: Asignación que cubre la movilización del trabajador hacia el aeropuerto, puerto o estación de la ciudad de origen hasta el hotel de la ciudad destino y viceversa.

Instrumento de Pago: Medio por el cual se le entrega el monto del viático al Beneficiario, ya sea por Cheque o pago en línea.

Orden de pago: Instrumento mediante el cual se autoriza la entrega de fondos del estado a los servidores y servidoras públicas debidamente autorizados para cancelar gastos realizados en cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios.

Reintegro: Son las devoluciones de recursos derivadas de pagos en exceso a una cuenta.

Rendición: La rendición de cuentas se refiere a la obligación que tienen los servidores y servidoras de justificar mediante informes y/o facturas los gastos.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-001/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 15/02/2016
Trámite de Viáticos Regionales y Nacionales	Actualización: 00 Página: 8

incurridos en el lapso del desarrollo de la actividad que fue asignada por la institución.

Unidad Tributaria: Medida de valor expresada en moneda en curso legal, creada por el Código Orgánico Tributario, modificable anualmente por la administración tributaria. Unidad de valor creada a los efectos tributarios como una medida que permite equiparar y actualizar a la realidad inflacionaria, los montos de las bases de imposición, exenciones y sanciones entre otros; con fundamento en la variación del Índice de precios al consumidor (IPC)

Viáticos: Asignación diaria destinada a cubrir gastos de manutención de carácter ocasional durante el viaje, entregado a un beneficiario por motivo de la prestación de servicios fuera del lugar habitual de trabajo.

11. ANEXOS:

8.1 Tarifas de Viáticos Nacionales (Dentro y Fuera del Estado Bolívar)

8.2 Solicitud de Viático en el Sistema Macizo

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar		Código: ISPEB-900-PR-001/16
Procedimiento		Fecha de vigencia: 15/02/2016
Trámite de Viáticos Regionales y Nacionales		Actualización: 00
		Página: 9

8.1 Tarifas de Viáticos Nacionales (Dentro y Fuera del Estado Bolívar)

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar							
TARIFAS DIARIAS PARA VIAJES NACIONALES (DENTRO Y FUERA DEL ESTADO BOLIVAR)							
CONCEPTO	ALOJAMIENTO (U.T.)	ALIMENTACION (U.T.)	TRANSPORTE INTERURBANO (U.T.)	TRANSPORTE TERRESTRE (U.T.)	TASA AEROPORTUARIA (U.T.)	TRASLADO RESIDENCIA AEROPUERTO Y VICEVERSA (U.T.)	EQUIPAJE (U.T.)
CARGOS							
DIRECTOR (A)							
JEFES DE DIVISION							
JEFES DE DEPARTAMENTOS							
COORDINADORES							
EMPLEADOS							
OBREROS							

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-001/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 15/02/2016
Trámite de Viáticos Regionales y Nacionales	Actualización: 00
	Página: 10

8.2 Solicitud de Viático en el Sistema Macizo

Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Ordenación de Pago

Nro. Solicitud: 3619 **Solicitud de Viático**
Fecha de Emisión: 08-08-2016

Datos del Beneficiario		Datos del Cargo	
Cédula de identidad:	14652456	Tipo de Ingreso:	CONTRATADO
Nombres y apellidos:	CARLET DEL CARMEN GONZALEZ	Tipo de Nomina:	CONTRATADOS-ISP-EMPLEADOS
Unidad Solicitante:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y	Nominal:	ANALISTA DE PRESUPUESTO II
Nivel:	A	Funcional:	DIRECTORA DE PLANIFICACION Y

Destino del Viaje			
Periodo del viaje	Detalle Pernocta	Tipo de traslado	Solicitud Pasaje Aereo
Desde: 09-08-2016	Dia(s) con pernocta: 1	Dentro del estado:	Si No <input checked="" type="checkbox"/>
Hasta: 10-08-2016	Dia(s) sin pernocta: 1	Fuera del estado: <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de salida:
Nro. de dias: 2			Fecha de retorno:

Detalle del Lugar de Destino

Pais: Venezuela, Region: Distrito Capital,

Ren	Concepto-Descripción	Kmts	Precio Tarifa	Dia(s)	Monto Total
1.00	ALOJAMIENTO Y OTROS GASTOS CON PERNOCTA		9204.00	1.00	9204.00
2.00	ALOJAMIENTO Y OTROS GASTOS SIN PERNOCTA		3009.00	1.00	3009.00

Total Viático: 12213.00

Objetivo del Viaje	
VIATICO POR ASISTIR A REUNIÓN EN LAS DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD (MPPS) -CARACAS.-	

Consideraciones				

Beneficiario	Jefe Unidad Solicitante	Administración	Presidencia	Ordenación de Pago
CARLET DEL CARMEN GONZALEZ MARTINEZ	CARLET DEL CARMEN GONZALEZ MARTINEZ	HERNAN GUEVARA	DORIS JOSEFINA CABELLO DE GONZALEZ	JOSMAGRIS GUEVARA