



MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GASTOS DE VIAJE / VIATICOS

CONTENIDO

PÁGINA

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. UNIDADES QUE INTERVIENEN.....	2
4. DOCUMENTOS UTILIZADOS.....	2
5. NORMAS GENERALES.....	3
6. ADIESTRAMIENTO.....	9
7. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ANTICIPO DE VIÁTICOS.....	9
8. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE VIÁTICOS.....	12
9. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ANTICIPO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS PARA ESTUDIOS DE DOCTORADO EN EL EXTERIOR.....	17
10. FORMATOS.....	19
11. ANEXOS.....	21

Preparado por:
Gcia de Auditoría
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Masiel Fernanddes
Yamileth Sabino

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha: 01 de Mayo de 2018

Fecha de emisión original:
Julio 2005

Fecha de revisión:
Abril 2018

Pág. No.:
1/24



MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GASTOS DE VIAJE / VIATICOS

1. OBJETIVO:

Fijar las normas y procedimientos para el otorgamiento de anticipo y rendición de viáticos, de conformidad con el presupuesto anual asignado para viajes dentro y fuera del país, en representación o actividades propias del IESA.

2. ALCANCE:

Los empleados, docentes de planta e invitados que por razones de trabajo y/o representación del IESA requieran viajar dentro o fuera del país.

El presente manual contempla las normas, procedimientos, formularios y anexos que deben aplicarse para la solicitud de anticipo y rendición de viáticos.

3. UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Empleados, docentes de planta e invitados (en adelante solicitante)
- Unidades Organizativas
- Dirección Educación Ejecutiva
- Auditoría Interna
- Tesorería
- Contabilidad

4. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- “Orden de Pago”
- “Rendición de Viáticos”

Preparado por:
Gcia de Auditoría
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Masiel Fernandes
Yamileth Sabino

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha: 01 de Mayo de 2018

Fecha de emisión original:
Julio 2005

Fecha de revisión:
Abril 2018

Pág. No.:
2/24



MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GASTOS DE VIAJE / VIATICOS

5. NORMAS GENERALES

- 5.1. El IESA reconocerá al solicitante todos los gastos necesarios y razonables, previamente aprobados por el nivel de autoridad financiera correspondiente, en los que incurra por motivo de viajes de trabajo o eventos de representación, dentro y fuera del país.
- 5.2. Cuando el solicitante se traslade al sitio de destino y en dicha localidad el IESA por convenio con proveedores locales, asuma directamente los gastos por concepto de hotel, alimentación, transporte urbano y extraurbano, no se tramitará anticipo de viáticos al solicitante. En caso de que el solicitante tenga que incurrir en gastos durante el traslado desde su residencia al lugar de destino y viceversa, en caso de un contratiempo, se reembolsará contra factura conjuntamente con el reporte de gastos.
- 5.3. Los pasajes aéreos desde y hasta el lugar de destino (nacional e internacional), deberán ser tramitados únicamente por el personal del Instituto que se encuentre autorizado ante la Agencia de Viajes con la que se posee el convenio.
- 5.4. Las facturas por concepto de gastos deberán ser en original y a nombre de la Institución, de lo contrario no se reconocerá el mismo, excepto los gastos fuera del país, siempre y cuando no puedan ser emitidos ni a nombre de la Institución ni a nombre del solicitante.
- 5.5. Los formularios “Orden de Pago” y “Rendición de Viáticos”, a ser utilizados, deberán estar firmados por el nivel de autoridad financiero correspondiente (Ver Matriz de Delegación Financiera), en el caso de docentes invitados por la Coordinación de Administración de la Dirección de Educación Ejecutiva y por el solicitante para ser reconocidos y procesados por la Unidad de Contabilidad y la Gerencia de Tesorería.

Preparado por:
Gcia de Auditoría
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Masiel Fernanddes
Yamileth Sabino

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha: 01 de Mayo de 2018

Fecha de emisión original:
Julio 2005

Fecha de revisión:
Abril 2018

Pág. No.:
3/24



MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GASTOS DE VIAJE / VIATICOS

- 5.6. Cada Centro de Responsabilidad llevará un registro de las “Órdenes de Pago” por concepto de anticipo de viáticos y de las “Rendiciones de Viáticos” que sean procesados para su control y gestión presupuestaria.
- 5.7. El IESA no pagará al solicitante ningún gasto por concepto de familiares u otros acompañantes durante viajes de trabajo.
- 5.8. Para las rendiciones de viáticos el IESA reconocerá las siguientes modalidades:
- **Viáticos con anticipo:** Esto significa que el solicitante asumirá como topes máximos para la rendición de los gastos de alimentación, transporte urbano y extraurbano los aprobados y publicados por el IESA, debidamente sustentado con facturas originales y contener los requisitos requeridos por el SENIAT por dichos conceptos. **Anexo N° 1 y 2**
 - **Contra factura:** Esta modalidad debe ser autorizada por el Director de la Unidad Organizativa a la que pertenece el solicitante. Las facturas que sustenten la “Rendición de Viáticos” deberán ser originales y contener los requisitos requeridos por el SENIAT, de lo contrario el gasto no será reconocido por el IESA.
 - **Arreglos propios:** El solicitante que decida alojarse por cuenta propia en el lugar de destino, el IESA reconocerá los gastos de alimentación, transporte urbano y extraurbano los aprobados y publicados por el IESA, debidamente sustentado con facturas originales y contener los requisitos requeridos por el SENIAT por dichos conceptos. **Anexo N° 1 y 2**
 - Memorándum debidamente autorizado por el Director del Área en caso de extravío involuntario de la(s) factura(s) y/o imposibilidad de remitir los soportes originales en caso de gastos en el extranjero.

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Masiel Fernandes
Yamileth Sabino

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha: 01 de Mayo de 2018

Fecha de emisión original:
Julio 2005

Fecha de revisión:
Abril 2018

Pág. No.:
4/24



MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GASTOS DE VIAJE / VIATICOS

5.9. Toda rendición de viáticos deberá ser revisada por Auditoría Interna quien es la unidad responsable de efectuar el **control previo** a las mismas, antes de su entrega definitiva en la Unidad de Contabilidad para su registro y posterior envío a la Gerencia de Tesorería.

5.10. Los conceptos que el IESA reconoce como gastos por viajes de trabajo y/o representación son:

5.10.1 Viático por gastos de alimentación:

Las cantidades acordadas y aprobadas como viáticos por gasto de alimentación, no varían de acuerdo a la zona donde se presente el servicio, ya que son determinadas y fijadas en consideración a ciudades con costos de vida elevados, bien en el interior del país y en el exterior.

Cuando el solicitante requiera de alojamiento tendrá incluido el gasto de alimentación acorde a la tarifa establecida por el restaurante ubicado en el hotel.

La Dirección de Administración y Servicios una vez al año o cuando el incremento inflacionario lo amerite, realizará un estudio de las tarifas vigentes aprobadas y presentará las recomendaciones pertinentes a la Presidencia para su aprobación.

5.10.2 Alojamiento:

Cuando el motivo del viaje requiera pernocta, o cuando las actividades a desarrollar no puedan culminarse en un solo día, o cuando la actividad concluya a una hora en la cual no sea posible tomar vuelo de regreso al lugar de origen o resulte inconveniente el regreso, el IESA reconocerá los gastos por alojamiento en hoteles de categoría máxima cuatro (4) estrellas. **(Anexo N° 3 – Lista de Hoteles por localidad en Venezuela)**

Excepción: Para que un solicitante haga uso de alojamiento en hoteles de cinco (5) estrellas deberá ser aprobado, anticipadamente, por el Presidente del IESA.

Preparado por:
Gcia de Auditoría
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Masiel Fernanddes
Yamileth Sabino

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha: 01 de Mayo de 2018

Fecha de emisión original:
Julio 2005

Fecha de revisión:
Abril 2018

Pág. No.:
5/24



MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GASTOS DE VIAJE / VIATICOS

5.10.3 Transporte:

Aéreo: La categoría de los pasajes aéreos será de Clase Económica para todos los solicitantes con excepción del Presidente y los Directores quienes viajarán en Clase Ejecutiva o Negocios cuando el tiempo de vuelo exceda las cinco (5) horas continuas. La solicitud del (los) pasaje(s) aéreo(s) a la Agencia de Viajes proveedora del servicio, según convenio entre el IESA y dicho proveedor, deberá(n) ser tramitado(s) por el personal del IESA autorizado y aprobado por el nivel de autoridad financiero correspondiente. **(Ver Procedimiento para “Solicitud de Pasajes Aéreos”)**

Terrestre:

- **Traslado hasta y desde el aeropuerto:** El IESA reconocerá las tarifas aprobadas en los Acuerdos de Servicios con los proveedores del servicio de taxi (Caracas y Sedes Regionales). **(Ver Normas y Procedimientos Servicio de Taxi al Personal)**. Para el resto del país y el exterior el IESA reconocerá montos razonables aprobados **(Anexos 1 y 2)**.
- **Traslado Urbano** (dentro del perímetro de la ciudad), se realizarán a través de las empresas proveedoras del Servicio de Taxi al Personal del IESA. Si por razones operativas o por no disponibilidad del transporte contratado el solicitante deba trasladarse con una empresa de traslado distinta, el IESA reconocerá el monto de acuerdo a las tarifas aprobadas **(Anexos 1 y 2)**.
- **Traslado Extraurbano Ciudad local del solicitante – Otra ciudad del país – Ciudad local del solicitante:** Los traslados del personal IESA desde Ciudad local del solicitante hasta otra ciudad del país y viceversa se realizarán a través de las empresas proveedoras del Servicio de Taxi al Personal del IESA. Si por

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Masiel Fernandes
Yamileth Sabino

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha: 01 de Mayo de 2018

Fecha de emisión original:
Julio 2005

Fecha de revisión:
Abril 2018

Pág. No.:
6/24



MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GASTOS DE VIAJE / VIATICOS

razones operativas o por no disponibilidad del transporte contratado el solicitante deba trasladarse con una empresa de traslado distinta, el IESA reconocerá el monto de acuerdo a las tarifas aprobadas (**Anexos 1 y 2**).

- **Alquiler de Vehículo:** Previa autorización del nivel de autoridad financiera correspondiente, el IESA reconocerá el alquiler de vehículo (clase económica y tipo compacto), así como los gastos por gasolina, estacionamiento y peajes, según facturas y comprobantes.

5.10.4 Llamadas telefónicas:

Relacionadas con motivo del viaje: El IESA reconocerá el monto según el comprobante de la compañía de telefonía y/o factura del Hotel, previa comprobación de los números telefónicos.

Llamadas personales a su núcleo familiar: Por cada día de pernocta, el IESA reconocerá hasta un máximo de diez (10) minutos diarios para llamadas familiares, según comprobante de la compañía de telefonía celular o según factura del Hotel.

5.10.5 Lavandería:

Sólo para estadías mayores a tres (3) días, según comprobantes originales de la empresa proveedora del servicio.

5.10.6 Propinas:

El IESA reconocerá las tarifas aprobadas para este concepto en el caso de alimentación (**Anexos 1 y 2**).

5.10.7 Impuesto de salida / Tasa Aeroportuaria:

El IESA reconocerá el monto de la tarifa vigente para la fecha del viaje. El solicitante deberá anexar a la "Rendición de Viáticos" el ticket correspondiente.

Preparado por:
Gcia de Auditoría
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Masiel Fernanddes
Yamileth Sabino

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha: 01 de Mayo de 2018

Fecha de emisión original:
Julio 2005

Fecha de revisión:
Abril 2018

Pág. No.:
7/24



MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GASTOS DE VIAJE / VIATICOS

5.10.8 Pago por exceso de equipaje:

El pago por exceso de equipaje podrá ser autorizado por el Presidente o Director respectivo, sólo cuando se trate de equipaje de interés para el IESA (libros, documentos, material promocional, audiovisual, etc.).

5.10.9 Gastos de Representación:

Las facturas por concepto de gastos de representación sólo serán aceptadas al Presidente y Directores. El IESA reconocerá como gastos de representación aquellos incurridos en actos, invitaciones, obsequios, etc., que redunden en beneficio del IESA y a nombre del mismo y en ningún caso a beneficio o a nombre del personal autorizado para estos gastos.

Excepción: Cuando el solicitante ocupa un cargo de nivel no directivo, actúe en representación del IESA, en una determinada circunstancia, podrá incurrir en gastos de representación, con la previa autorización del Presidente o del Director respectivo y de acuerdo al límite establecido con anterioridad.

5.10.10 Otros Gastos

Si el solicitante incurre en gastos que no están contemplados en el viático, pero que correspondan a gastos directamente relacionados con el motivo del viaje y de interés para el IESA, tales como adquisición de documentos o materiales de trabajo (planos, mapas y otros similares) y/o gastos por reproducción, los podrá relacionar una vez aprobado el gasto por el Presidente o Director respectivo y debidamente soportados con sus facturas y/o comprobantes en el rubro "Otros Gastos" en el formato de "Rendición de Viáticos".

Cuando el solicitante realice un viaje por invitación de alguna institución o empresa y el objeto del viaje sea de interés para el IESA, el Presidente o Director respectivo

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Masiel Fernandes
Yamileth Sabino

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha: 01 de Mayo de 2018

Fecha de emisión original:
Julio 2005

Fecha de revisión:
Abril 2018

Pág. No.:
8/24



MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GASTOS DE VIAJE / VIATICOS

podrá autorizar un complemento de viático si el monto, que por concepto de viáticos asigna la Institución o empresa que invita, es menor a lo establecido en las tarifas de viáticos del IESA.

Si el solicitante durante el viaje incurrió en gastos de medicina por malestar, embalaje de maletas, o pago de comisión en moneda extranjera por la devolución del viático no utilizado o recepción del mismo, los podrá relacionar una vez aprobado el gasto por el Presidente o Director respectivo, debidamente soportado con su factura en el caso de las medicinas y embalaje, y por el estado de cuenta bancario, en el caso de la comisión por transferencia en el rubro "Otros Gastos" en el formato de "rendición de Viáticos".

6. ADIESTRAMIENTO:

Cuando el motivo del viaje sea por adiestramiento y la matrícula incluya la alimentación o parte de ella (desayuno y/o almuerzo y/o cena), así como el alojamiento, el solicitante no incluirá los montos por estos conceptos en la solicitud de "Anticipo de Viáticos" ni podrá relacionarlos en la "Rendición de Viáticos"; de incluirlos en la relación no serán reconocidos por el IESA.

7. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ANTICIPO DE VIÁTICOS

- 7.1. El "Anticipo de Viáticos" para viajes nacionales o internacionales debe tramitarse ante la Unidad de Contabilidad en forma individual y a nombre del solicitante que viaja, a través del formulario "Orden de Pago", con un mínimo de **cinco (5) días hábiles** de antelación a la fecha del viaje. **(Formato N° 1)**.
- 7.2. Si el solicitante requiere "Anticipo de Viáticos" tiene pendiente por rendir un anticipo anterior, deberá presentar ante Contabilidad la "Rendición de Viáticos" correspondiente para que le sea otorgada la nueva solicitud.

Preparado por:
Gcia de Auditoría
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Masiel Fernanddes
Yamileth Sabino

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha: 01 de Mayo de 2018

Fecha de emisión original:
Julio 2005

Fecha de revisión:
Abril 2018

Pág. No.:
9/24



MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GASTOS DE VIAJE / VIATICOS

- 7.3. A los efectos del otorgamiento del “Anticipo de Viáticos”, los diferentes conceptos de gastos, serán calculados de acuerdo con las tarifas vigentes y aprobadas por el IESA **(Anexos N° 1, 2, y 3)**.
- 7.4. La Unidad de Contabilidad, al recibir y procesar la “Orden de Pago” por “Anticipo de Viáticos”, la contabiliza en Cuentas por Cobrar - Anticipo de Viáticos.
- 7.5. La tramitación del “Anticipo de Viáticos” a través del formulario “Orden de Pago” debe indicar:
- Nombre, Cédula de Identidad y Cargo del solicitante que viaja
 - Motivo del viaje
 - Fecha de salida y de regreso
 - Los montos detallados por conceptos: gastos de alimentación, alojamiento, traslados hasta y desde aeropuertos, taxis urbanos y otros gastos autorizados que se prevea realizar en caso que oficina IESA no haya convenido con proveedores locales todos o algunos de estos conceptos.
- 7.6. La forma de pago del “Anticipo de Viáticos” para viajes al interior será en cheque y/o transferencia a nombre del solicitante, y para viajes al exterior en US\$ en transferencia y/o efectivo.
- 7.7. El solicitante presentará el formulario “Orden de Pago” al nivel de autoridad financiero correspondiente para su aprobación y firma, en el caso del docente invitado la Coordinación de Educación Ejecutiva realizará este procedimiento.
- 7.8. La Orden de Pago por concepto de “Anticipo de Viáticos” debe emitirse en original y tres copias, distribuyéndose de la siguiente manera:
- Original (blanco) Anexo al cheque y/o transferencia – Tesorería
 - Duplicado (rosado) Soporte del comprobante – Contabilidad

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Masiel Fernandes
Yamileth Sabino

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha: 01 de Mayo de 2018

Fecha de emisión original:
Julio 2005

Fecha de revisión:
Abril 2018

Pág. No.:
10/24



MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GASTOS DE VIAJE / VIATICOS

- Triplicado (amarilla) El beneficiario lo debe anexar al reporte de gasto
- 7.9. La Unidad de Contabilidad recibe la “Orden de Pago” y se encarga de:
- Verificar que la “Orden de Pago” se encuentre debidamente aprobada por el nivel de autoridad financiera correspondiente.
 - Verificar que el solicitante no tenga “Anticipos de Viáticos” pendientes por rendir.
 - Revisar los cálculos del anticipo, de acuerdo con las tarifas de viáticos vigentes y aprobados.
 - Realizar el asiento contable en Cuentas por Cobrar – Anticipo de Viáticos.
 - Enviar la “Orden de Pago” a la Gerencia de Tesorería para la emisión del pago y posterior entrega al solicitante a través de la Unidad de Caja Principal y/o transferencia bancaria.

Cuando el viaje se cancela por algún motivo, el solicitante debe reintegrar, de inmediato, al IESA, la totalidad del monto anticipado por concepto de viáticos. El reintegro del anticipo en bolívares será depositado o transferido en la Cuenta Corriente N° 101205395-4 Banco Mercantil a nombre del IESA y el reintegro del anticipo en US \$ en la cuenta Mercantil Bank Cuenta 8302208406, Dirección: 220 Alhambra Circle Coral Gables, Florida 33134, ABA: 067010509, Swift: MNBMUS33A y/o efectivo en la Unidad de Caja Principal.

- 7.10. El solicitante que devuelve el anticipo no utilizado entregará directamente a la Unidad de Contabilidad, sin pasar al control previo ejecutado por Auditoría Interna, el soporte del reintegro del anticipo y/o el comprobante de caja para la reversión del asiento contable.

Preparado por:
Gcia de Auditoría
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Masiel Fernanddes
Yamileth Sabino

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha: 01 de Mayo de 2018

Fecha de emisión original:
Julio 2005

Fecha de revisión:
Abril 2018

Pág. No.:
11/24



MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GASTOS DE VIAJE / VIATICOS

8. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE VIÁTICOS

- 8.1. La rendición de viáticos nacionales e internacionales se realiza a través del formulario “Rendición de Viáticos” **(Formato N° 2)**.

Este formulario se distribuye de la siguiente manera:

- Original - Contabilidad
- Primera copia - Solicitante
- Segunda copia - Unidad Organizativa de Origen

- 8.2. El solicitante beneficiario del anticipo solicitará al responsable del Control y Gestión Presupuestaria de su Unidad Organizativa el número correlativo para la “Rendición de Viáticos”. Este correlativo contiene el código del Centro de Responsabilidad que asume el gasto conforme al Plan de Cuentas Contables vigente del ejercicio fiscal, el mes y año del viaje rendido, y un consecutivo comenzando por el 001.

Ejemplo: 11201-022018-001

11201 = Centro de Responsabilidad de Auditoría

022018 = Se compone del mes (02) y el año del viaje (2018)

001 = Correlativo de rendiciones emitidas

Nota: Este número se requiere para el registro contable del documento y su seguimiento.

De igual manera, el solicitante pedirá al responsable del Control y Gestión Presupuestaria de su Unidad la verificación de las cuentas contables a afectar por cada uno de los conceptos de gastos incluidos en la “Rendición de Viáticos”. En caso de dudas consulta con la Unidad de Contabilidad.

Preparado por:
Gcia de Auditoría
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Masiel Fernandes
Yamileth Sabino

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha: 01 de Mayo de 2018

Fecha de emisión original:
Julio 2005

Fecha de revisión:
Abril 2018

Pág. No.:
12/24



MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GASTOS DE VIAJE / VIATICOS

Cada Unidad Organizativa es responsable de velar por los cargos que impactan su presupuesto anual.

8.3. Una vez concluido el viaje y dentro de los **cinco (5) días hábiles** posteriores a su regreso, el empleado y/o docente (planta o invitado), prepara la “Rendición de Viáticos” en original y dos (2) copias, la firma y la envía Auditoria Interna para su revisión, previo a la aprobación por parte del nivel de autoridad financiero correspondiente. En caso de los docentes invitados la rendición de viáticos la entrega a la Coordinación de Educación Ejecutiva y éste Auditoria Interna.

8.4. Auditoria Interna:

- Recibe la “Rendición de Viáticos” de parte del empleado, docente de planta y Coordinación de Educación Ejecutiva, durante los días hábiles de la semana en el horario de 10:00 a.m. a 12:30 p.m.
- En el plazo de dos (2) días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la “Rendición de Viáticos”, y de acuerdo a esta normativa efectúa la revisión de los documentos.
- De no haber ninguna objeción, Auditoria Interna hace entrega al solicitante su “Rendición de Viáticos” con el sello de verificado, quien luego obtiene la firma del nivel de autoridad financiera correspondiente y la entrega a la Unidad de Contabilidad para su registro y proceso de pago si lo hubiere.
- Si por el contrario, la “Rendición de Viáticos” presenta inconsistencias, Auditoria Interna la devuelve al empleado o al docente de planta o a la Coordinación de Educación Ejecutiva con las observaciones de rigor para su corrección.

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Masiel Fernanddes
Yamileth Sabino

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha: 01 de Mayo de 2018

Fecha de emisión original:
Julio 2005

Fecha de revisión:
Abril 2018

Pág. No.:
13/24



MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GASTOS DE VIAJE / VIATICOS

- 8.5. El solicitante realiza las correcciones a que haya lugar y la envía nuevamente Auditoría Interna para su revisión previa.
- 8.6. Los soportes originales que se deben anexar a la “Rendición de Viáticos”, son los siguientes:
- Facturas por concepto de gastos de alimentación.
 - Comprobante de boletos aéreos utilizados para el viaje
 - Ticket de pago de la tasa aeroportuaria
 - Facturas de hotel por concepto de alojamiento en caso que lo haya pagado el solicitante
 - Facturas y/o comprobantes de cualquier otro servicio contratado en el viaje, tales como: llamadas telefónicas, lavandería, alquiler de vehículos, estacionamiento, gasolina, peajes, exceso de equipaje y gastos por fotocopias de documentos de interés del IESA
 - Comprobante de depósito y/o transferencia bancaria por el reintegro al IESA en bolívares y/o dólares, y en el caso de reintegro en efectivo en dólares el comprobante de ingreso a caja.
 - Copia del Formulario “Orden de Pago” en caso de haber solicitado “Anticipo de Viáticos”

NOTA: La presentación de las facturas y/o comprobantes antes mencionados es un requisito indispensable para el reconocimiento de dichos gastos por parte del IESA.

- 8.7. Si transcurridos **treinta (30) días calendario** de la entrega del anticipo del viático en bolívares el solicitante no ha presentado la “Rendición de Viáticos” correspondiente a la Unidad de Contabilidad esta enviará, por escrito a la:

Preparado por:
Gcia de Auditoría
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Masiel Fernandes
Yamileth Sabino

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha: 01 de Mayo de 2018

Fecha de emisión original:
Julio 2005

Fecha de revisión:
Abril 2018

Pág. No.:
14/24



MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GASTOS DE VIAJE / VIATICOS

- Gerencia de Recursos Humanos: la cuenta por cobrar al Empleado y/o Docente de Planta por concepto de “Anticipo de Viáticos” para que le sea descontado por nómina de acuerdo a lo que establece el Art. 154 de la Ley Orgánica del Trabajo, de los Trabajadores y las Trabajadoras.
- Coordinación de Educación Ejecutiva: la cuenta por cobrar al Docente Invitado por concepto de “anticipo de Viáticos” para que le sea descontado en la(s) próxima(s) orden(es) de servicio(s).

8.8. Si transcurridos treinta (30) días calendario de la entrega del viático en dólares, el solicitante no ha presentado la “Rendición de Viáticos” correspondiente a la Unidad de Contabilidad, no se entregará anticipo alguno.

Rendición de Viáticos sin Anticipo

8.9. El solicitante requerirá el reintegro de los gastos de viaje, presentando a la Unidad de Contabilidad el formulario “Rendición de Viáticos” una vez revisado por Auditoría Interna y siguiendo el procedimiento indicado en los puntos 8.1. al 8.8. de esta norma. La Unidad de Contabilidad cargará el monto directamente a la cuenta de gasto correspondiente.

8.10. En caso de que el solicitante tenga pendiente rendir anticipos de viáticos recibidos en bolívares y/o dólares, y solicite el reintegro de “viáticos sin anticipo”, no se realizará el reintegro de este último hasta tanto el solicitante presente la “Rendición de Viáticos con Anticipo” siguiendo el procedimiento establecido en la presente norma.

Preparado por:
Gcia de Auditoría
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Masiel Fernanddes
Yamileth Sabino

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha: 01 de Mayo de 2018

Fecha de emisión original:
Julio 2005

Fecha de revisión:
Abril 2018

Pág. No.:
15/24



MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GASTOS DE VIAJE / VIATICOS

Rendición de Viáticos con Anticipo y saldo a favor del IESA

8.11. Cuando el gasto total incurrido, sea menor que el monto anticipado, el solicitante deberá presentar lo siguiente:

- **Para Viajes Nacionales:** La "Rendición de Viáticos", las facturas y comprobantes originales correspondientes, la copia de la "Orden de Pago" que originó el anticipo y la planilla de depósito bancario. **Sin excepción todo reintegro de Anticipo de Viáticos en bolívares se realizará a través de depósito bancario y/o transferencia a favor del IESA a la Cuenta Corriente N° 101205395-4, Banco Mercantil**
- **Para Viajes al Exterior:** La "Rendición de Viáticos", las facturas y comprobantes originales correspondientes, la copia de la "Orden de Pago" que originó el anticipo y el Comprobante de Caja que soporta el reintegro de US\$ en efectivo y/ transferencia. En caso de transferencia debe realizarse a favor del IESA a la Cuenta 8302208406 en el Mercantil Bank, Dirección: 220 Alhambra Circle Coral Gables, Florida 33134, ABA: 067010509, Swift: MNBMUS33A.

Rendición de Viáticos con Anticipo y saldo a favor del solicitante

8.12. En caso de que el gasto real sea superior al monto otorgado como anticipo, el IESA reintegrará al solicitante la diferencia a través de transferencia bancaria para los viajes nacionales y en caso de viajes al exterior a través de la Unidad de Caja Principal en US\$ y/o transferencia.

8.13. La Unidad de Contabilidad:

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Masiel Fernandes
Yamileth Sabino

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha: 01 de Mayo de 2018

Fecha de emisión original:
Julio 2005

Fecha de revisión:
Abril 2018

Pág. No.:
16/24



MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GASTOS DE VIAJE / VIATICOS

- Recibe la “Rendición de Viáticos” con sus respectivos soportes, validado por la Gerencia de Auditoria y aprobado por el nivel de autoridad financiera correspondiente
- Efectúa los registros contables cargando el gasto al Centro de Responsabilidad y/o al Producto correspondiente, y rebajando la Cuenta por Cobrar - Anticipo de Viáticos
- En caso de que la “Rendición de Viáticos” presente saldo a favor del solicitante, la envía a la Gerencia de Tesorería para su pago

8.14. La Gerencia de Tesorería:

- Recibe la “Rendición de Viáticos” con saldo a favor del solicitante
- Procesa el reembolso y paga al solicitante

**9. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ANTICIPO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS –
PARA ESTUDIOS DE DOCTORADO EN EL EXTERIOR**

9.1. El IESA podrá, cuando así lo decida y lo contemple en el acuerdo o contrato de financiamiento y ayuda, reconocer a los docentes que realicen estudios de doctorado en el exterior gastos razonables de manutención en el lugar donde se desarrollen las clases presenciales y cuyo período de tiempo sea superior a ocho (8) días.

Los gastos a reconocer son por alojamiento, alimentación, transporte urbano y extra urbano y los montos están asociados al tiempo de pernocta. **Ver Anexo N° 4.**

NOTA: Todo monto diario que exceda las tarifas aprobadas por el IESA deberá ser justificado por escrito, presentar factura y ser aprobado por el Presidente del Instituto

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Masiel Fernanddes
Yamileth Sabino

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha: 01 de Mayo de 2018

Fecha de emisión original:
Julio 2005

Fecha de revisión:
Abril 2018

Pág. No.:
17/24



MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GASTOS DE VIAJE / VIATICOS

- 9.2. Para período de tiempo inferior o igual a ocho (8) días se registrá por las tarifas de viáticos aprobadas en esta normativa para viajes en representación o actividades propias del IESA.
- 9.3 Los procedimientos para la solicitud de anticipo y para la rendición de viáticos son los mismos que se contemplan en esta normativa para viajes en representación o actividades propias del IESA.

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Masiel Fernandes
Yamileth Sabino

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha: 01 de Mayo de 2018

Fecha de emisión original:
Julio 2005

Fecha de revisión:
Abril 2018

Pág. No.:
18/24

MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

**CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GASTOS DE VIAJE / VIATICOS**

10. FORMATOS

FORMATO No. 1

Instituto de Estudios Superiores de Administración

Orden de Pago
Nº 813680

Por Cancelación de :			Fecha de emisión de la orden	
Factura	Fecha	Por concepto de:	Monto Bs.	
La cantidad (en letras):			Neto recibido Bs.	
			Bolívares	

Forma de pago

A pagar el:

☐ Emitir cheque a nombre de _____	
☐ Transferencia a la Cta. N° _____	en el Banco: _____
De: _____	
☐ En efectivo a _____	

Cargar a

Centro de Responsabilidad: _____
Producto (programa, curso, proyecto, etc.): _____
Localidad (lugar donde se realiza la actividad): _____

Unidad solicitante	Dirección o Gerencia	Firma solicitante	Firma autorizando el pago

Para uso exclusivo de Contabilidad

Código Contable	N0	N1	N2	N3/N4	N5	N6
Firma revisión Orden y soporte	Codificado por	Revisado por	Nº de comprobante	Fecha		

CONTABILIDAD

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Masiel Fernanddes
Yamileth Sabino

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha: 01 de Mayo de 2018

Fecha de emisión original:
Julio 2005

Fecha de revisión:
Abril 2018

Pág. No.:
19/24



INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACION

MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GASTOS DE VIAJE / VIATICOS

FORMATO No 2



RENDICIÓN DE VIÁTICOS Empleados y Docentes

FECHA ELABORACION REPORTE DE VIATICOS

23-03-2018

(3) FECHA DEL VIAJE

Desde: 28-02-2018

Hasta: 10-03-2018

Total Días:

10

(5) Cód. Empleado

N/A

(6) C.I. / RIF

9.970.106

(8) Cód. Localidad:

04

(11) Cód. Producto:

1701001

(13) Cód. Centro Respons.:

15501

(1) Anticipo N° (Orden de Pago):

615869

(2) N°Correlativo:

15501 032018 001

(4) Nombres y Apellidos Solicitante:

Masiel Fernandes

(7) Lugar de Destino / Itinerario del Viaje:

Caracas Barquisimeto Caracas

(9) Motivo del Viaje:

Dictar curso en el Programa No. 84 de Gerencia

(10) Producto o Servicio:

50 Prog Gcia Financiera

(12) Centro de Responsabilidad:

DEE Valencia

(14) RENDICIÓN EN MONEDA:

VEB

(15) CUENTA CONTABLE	LOC	CR	(16) CONCEPTO	(17) TOTAL
5510003	04	15501	ALIMENTACIÓN	350.000,00
	04	15501	ALOJAMIENTO	0,00
	04	15501	TRANSPORTE	0,00
	04	15501	AEREO	0,00
5510002	04	15501	EXTRAURBANO	200,00
	04	15501	INTRAURBANO	0,00
	04	15501	ALQUILER DE VEHICULO	0,00
	04	15501	ESTACIONAMIENTO	0,00
	04	15501	OTROS GASTOS	0,00
	04	15501	LLAMADAS TELEFONICAS	0,00
	04	15501	LAVANDERIA	0,00
	04	15501	PROPIAS	0,00
	04	15501	IMPUESTO / TASA AEROP.	0,00
	04	15501	EXCESO DE EQUIPAJE	0,00
	04	15501	GASTOS DE REPRESENTACION	0,00
	04	15501	OTROS GASTOS	0,00
			(18) (1) TOTAL GASTOS	350.200,00
			(19) (2) ANTICIPO DE VIATICO	500.000,00
			(20) DIFERENCIA (2-1) Si el resultado es positivo es a favor del solicitante, en caso contrario es a favor del IESA	-149.800,00

(21) REINTEGRO

Datos de la Transferencia:

Fecha: 23-03-2018

Banco: Mercantil

No. Transferencia: 256398452

(22) Solicitado por:

MASIEL FERNANDES

Firma

Fecha:

/ /

(23) Aprobado por:

CARLOS GARCIA

Firma

Fecha:

/ /

(24) Conformidad de Auditoria Interna:

MIRIAM MARTINEZ

Fecha:

/ /

(25) Conformidad de Contabilidad:

CARLA GIL

Fecha:

/ /

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Masiel Fernandes
Yamileth Sabino

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha: 01 de Mayo de 2018

Fecha de emisión original:
Julio 2005

Fecha de revisión:
Abril 2018

Pág. No.:
20/24



MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GASTOS DE VIAJE / VIATICOS

11. ANEXOS

ANEXO No. 1

TARIFA VIATICOS NACIONALES

Concepto	Monto en Bs.F
Alimentación por día	4.625.000,00
Desayuno	925.000,00
Almuerzo	1.850.000,00
Cena	1.850.000,00
Alojamiento Diario	Anexo 3
Taxi al y desde el aeropuerto por viaje	
Caracas	2.775.000,00
Valencia	1.480.000,00
Maracaibo	1.480.000,00
Puerto la Cruz	1.480.000,00
Puerto Ordaz	2.035.000,00
Taxi urbano	1.295.000,00
Taxi Caracas-Valencia /Valencia-Caracas	9.250.000,00
Propina diaria	129.500,00
Tasa aeroportuaria	La vigente

Preparado por:
Gcia de Auditoría
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Masiel Fernanddes
Yamileth Sabino

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha: 01 de Mayo de 2018

Fecha de emisión original:
Julio 2005

Fecha de revisión:
Abril 2018

Pág. No.:
21/24



MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GASTOS DE VIAJE / VIATICOS

ANEXO No. 2
TARIFA VIATICOS INTERNACIONALES
(EN DOLARES)

CONCEPTOS	LUGAR DE DESTINO			
	ESTADOS UNIDOS	CENTRO AMÉRICA	SUR AMÉRICA	EUROPA
ALIMENTACIÓN POR DÍA	70	70	70	90
Desayuno	20	20	20	20
Almuerzo	25	25	25	35
Cena	25	25	25	35
ALOJAMIENTO DIARIO	160	160	160	200
TRANSPORTE				
Urbano diario	20	20	20	20
Desde y hasta el Aeropuerto por viaje	40	40	40	40
PROPINA DIARIA	5	5	5	5
IMPUESTO SALIDA/TASA AEROPORTUARIA	La Vigente	La Vigente	La Vigente	La Vigente

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Masiel Fernandes
Yamileth Sabino

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha: 01 de Mayo de 2018

Fecha de emisión original:
Julio 2005

Fecha de revisión:
Abril 2018

Pág. No.:
22/24



MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GASTOS DE VIAJE / VIATICOS

ANEXO No. 3

LISTA DE HOTELES POR LOCALIDAD EN VENEZUELA

Ciudad	Concepto	Monto en Bs.F	Observaciones
Barquisimeto	Hospedaje Doble	23.310.000,00	No incluye impuesto
	Hospedaje Sencillo	9.065.000,00	No incluye impuesto
Caracas	Hospedaje Doble	23.310.000,00	No incluye impuesto
	Hospedaje Sencillo	9.065.000,00	No incluye impuesto
Maracaibo	Hospedaje Doble	23.310.000,00	No incluye impuesto
	Hospedaje Sencillo	9.065.000,00	No incluye impuesto
Maturin	Hospedaje Doble	19.425.000,00	No incluye impuesto
	Hospedaje Sencillo	10.360.000,00	No incluye impuesto
Puerto la Cruz	Hospedaje Doble	23.310.000,00	No incluye impuesto
	Hospedaje Sencillo	7.770.000,00	No incluye impuesto
Puerto Ordaz	Hospedaje Doble	19.425.000,00	No incluye impuesto
	Hospedaje Sencillo	10.360.000,00	No incluye impuesto
Valencia	Hospedaje Doble	15.540.000,00	No incluye impuesto
	Hospedaje Sencillo	7.770.000,00	No incluye impuesto

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Masiel Fernanddes
Yamileth Sabino

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha: 01 de Mayo de 2018

Fecha de emisión original:
Julio 2005

Fecha de revisión:
Abril 2018

Pág. No.:
23/24



MATERIA:
MANUAL DE FINANZAS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GASTOS DE VIAJE / VIATICOS

ANEXO No. 4

**TARIFAS FIJAS DIARIAS APROBADAS PARA VIAJES AL EXTERIOR POR
ESTUDIOS DE DOCTORADO**

EN DÓLARES (\$ US)

Concepto	Tarifa Diaria en \$				
	PERÍODOS DE TIEMPO EN DÍAS				
	Hasta 8 días	9 a 16	17 a 24	25 a 32	33 en adelante
Alojamiento	160	144	96	80	32
Alimentación	70	63	53	46	40
Transporte urbano	20	18	10	10	10
Aeropuerto-Alojamiento-Aeropuerto	40	36	30	28	25

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Masiel Fernandes
Yamileth Sabino

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha: 01 de Mayo de 2018

Fecha de emisión original:
Julio 2005

Fecha de revisión:
Abril 2018

Pág. No.:
24/24