



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS




# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIATICOS NACIONALES



NOVIEMBRE 2015



*División de Organización y Sistemas*

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS          PARA VIÁTICOS NACIONALES APLICABLE AL PERSONAL          DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD          CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 1/18
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2015	
ASUNTO: CONTENIDO				

	Pág.
Registro de Certificación del Manual	2
Introducción.	3
Capítulo I	
<b>1. Aspectos Generales del Manual.</b>	
1.1 Objetivo/Alcance.	4
1.2 Hoja de Vida del Manual.	5
1.3 Uso del Manual.	6
1.4 Base Legal.	7
1.5 Normas Generales.	8
Capítulo II	
<b>2. Descripción de los Procedimientos</b>	
2.1 Solicitud y Otorgamiento de Viáticos Nacionales.	10
Anexos	
<b>Formularios e Instructivos</b>	15
▪ Solicitud de Viáticos Nacionales	
<b>Glosario de Términos</b>	17



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA VIÁTICOS NACIONALES APLICABLE AL PERSONAL  
DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD  
CENTRAL DE VENEZUELA**

CAP: SEC: PÁG:  
1 1 217  
VERSIÓN: FECHA:  
1 Enero 2015

ASUNTO:  
REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	Versión N°
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS NACIONALES APLICABLE AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	01

Este Manual fue elaborado por la División de Organización y Sistemas adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Universidad Central de Venezuela, con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.

**ELABORADO POR:**


NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Erika León	Analista de Organización y Sistemas		28-01-2015

**REVISADO POR**

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Econ. Miren Carres	Directora de Planificación y Presupuesto		28-01-2015
Lic. Marvelys Castillo	Directora de Recursos Humanos		28-01-2015
Lic. Marisela González	Jefe (e) de la Div. de Organización y Sistemas		28-01-2015
Abg. Ana Mercano	Jefe (e) del Departamento de Convenios Colectivos		
Lic. Jhael Bustamante	Jefe (e) de la División de Planificación del Personal		28-01-15

**AVALADO POR**

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Prof. Alfredo Marciano	Coordinador del Vicerrectorado Administrativo		28-01-2015
Prof. Bernardo Méndez	Vicerrector Administrativo		28-01-15

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS          PARA VIÁTICOS NACIONALES APLICABLE AL PERSONAL          DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD          CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 3/18
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2015	
ASUNTO: <b>INTRODUCCIÓN</b>				

El presente Manual tiene como propósito establecer definiciones y procedimientos básicos que orienten a las Facultades y Dependencias Centrales, en lo relacionado a la solicitud y otorgamiento de Viáticos Nacionales al personal Docente, Administrativo y Obrero de la UCV


En términos conceptuales, los Viáticos son las asignaciones de dinero para los gastos ocasionados por concepto de viajes, alimentación, hospedaje y traslados, que realice el personal de la Universidad Central de Venezuela, en correspondencia con las funciones que desempeñe dentro de la Universidad.

Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual de Normas y Procedimientos podrán optimarse a medida que los procesos sean cada vez más prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia de la gestión administrativa.

En este sentido, este Manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del proceso de Viáticos Nacionales y está conformado por dos capítulos:

**Capítulo I.** Aspectos Generales del Manual conformado por los objetivos, alcance del Manual, la base legal vigente y normas que orientan y rigen de manera general el proceso de Viáticos Nacionales.

**Capítulo II.** Se describen los procedimientos, con sus respectivas entradas y salidas, flujogramas, formularios e instructivos, el glosario de términos, así como también identifica los responsables de ejecutarlos de una manera clara y ajustada a las disposiciones legales internas y externas aplicables a la Universidad.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS          PARA VIÁTICOS NACIONALES APLICABLE AL PERSONAL          DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD          CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: 1	SEC: 1.1	PÁG: 4/18
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2015	
<b>ASUNTO:</b> <b>ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ OBJETIVO Y ALCANCE</b>				

## OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer el procedimiento que regirá las actividades relacionadas con la solicitud y otorgamiento de Viáticos Nacionales Aplicable al personal de la Universidad Central de Venezuela, con el fin de servir como un instrumento de información, decisión y control.

## ALCANCE

Dirigido al personal de la Dirección de Recursos Humanos así como a los Administradores o encargados de las áreas administrativas de las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela, las cuales tienen la responsabilidad de llevar a cabo las distintas actividades descritas en este manual.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA VIÁTICOS NACIONALES APLICABLE AL PERSONAL  
DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD  
CENTRAL DE VENEZUELA**

**CAP:**  
1

**SEC:**  
1.2

**PÁG:**  
5/18


**VERSIÓN:**  
1

**FECHA:**  
Nov. 2015

**ASUNTO:**


**ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ HOJA DE VIDA DEL MANUAL**

<b>Nº VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>PRINCIPALES CAMBIOS REALIZADOS</b>
1era.	Mayo 2014	Dirección de Recursos Humanos	División de Organización y Sistemas	
	Noviembre 2015	Dirección de Recursos Humanos	División de Organización y Sistemas	Actualización de la Base Legal en cuanto: Sistema de Viáticos para los Servidores y Servidoras Públicos al Servicio de la Administración Pública y las normativas aplicables.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS          PARA VIÁTICOS NACIONALES APLICABLE AL PERSONAL          DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD          CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: 1	SEC: 1.3	PÁG: 6/18
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2015	
<b>ASUNTO:</b> <b>ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ USO DEL MANUAL</b>				

1. El presente Manual debe estar a la disposición del personal que conforma el área administrativa de las Facultades y Dependencias Centrales en forma física y electrónica: publicado en el *Portal de la UCV/Sobre la UCV/Manuales Administrativos de la UCV*.
2. La aplicación del presente Manual y el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos recaen sobre el responsable del área administrativa adscrita a las Facultades y Dependencias Centrales.
3. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.
4. El Manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades que intervienen en el procedimiento y de las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo del mismo.
5. Los usuarios del Manual, deberán notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, a fin de mantener su vigencia y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. Este Manual está dividido en capítulos y secciones con el fin de hacer más fácil su actualización, solamente podrá ser modificado por la División de Organización y Sistema adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS NACIONALES APLICABLE AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: 1	SEC: 1.4	PÁG: 7/18
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2015	
<b>ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ BASE LEGAL</b>				

El Manual de Normas y Procedimientos para la Solicitud y Otorgamiento de Viáticos Nacionales aplicable al personal Docente, Administrativo y Obrero de la UCV, está normado por un conjunto de disposiciones legales tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, e instructivos las cuales deben considerarse en toda su amplitud:

**Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Enmendada. Gaceta Oficial Nro. 5.908 Extraordinaria de fecha 19 de febrero del 2009.**

**Art. 141.** Principios de la Administración Pública.

**Art. 311.** En relación a la Gestión Fiscal.

**Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Decreto 1.401. Gaceta Oficial Nº 6.154 Extraordinario de fecha 19 de Noviembre del 2014.**

En todo su contenido.

**Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial Nro. 37.347 de fecha 17 de Diciembre de 2.001.**

**Art. 9.** Órganos sujetos a la Ley.

**Capítulo II.** Del Control Interno.

**Capítulo IV.** De las Cuentas.

**Capítulo V.** Del Control de Gestión.

**Ley Contra la Corrupción Gaceta Oficial Nro. 5.637 Extraordinaria de fecha 07.04.2003.**

En todo su contenido.

**Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial Nro. 6147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014.**

En todo su contenido

**Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Contra la Corrupción, publicada en Gaceta Oficial Nro. 6.155 Extraordinario de fecha 19 de noviembre 2014.**

**Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Publicada en Gaceta Oficial Nro. 6013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre del 2010.**

En todo su contenido.

**Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, publicada en Gaceta Oficial Nro. 37.783 del 25 de septiembre de 2003.**

En todo su contenido.

**Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, y del Sistema Nacional de Control Fiscal publicada en Gaceta Oficial Nro. 39.240 de fecha 12 de agosto de 2009.**

En todo su contenido.

**Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario publicada en Gaceta Oficial Nro. 5781 de fecha 12 de agosto de 2005.**

En todo su contenido.

**Sistema de Viáticos para los Servidores y Servidoras Públicos al Servicio de la Administración Pública.**

**Art. 1.** De los viáticos aplicables a los servidores y servidoras de la Administración Pública.

**Art. 2.** Definición de Viático.

**Art. 5.** Presentación de documentación que de muestren la utilización de los viáticos.


**Art. 6.** Responsabilidad de los entes de la Administración Pública ante la erogación de los gastos (Viáticos).

**Reforma parcial del Instructivo de Viáticos Nacionales aplicable al Personal Docente, Administrativo y Obrero de la Universidad Central de Venezuela (Vigente).**

En todo su contenido.

**I Convención Colectiva Única suscrita en el marco de una Reunión Normativa Laboral para las trabajadoras y los trabajadores Universitarios 2013-2014.**




	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS          PARA VIÁTICOS NACIONALES APLICABLE AL PERSONAL          DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD          CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: 1	SEC: 1.4	PÁG: 8/18
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2015	
<b>ASUNTO:</b> <b>ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ BASE LEGAL</b>				

**Cláusula N° 94.** Financiamiento de las actividades sindicales.


**Instructivo de Viáticos Nacionales aplicable al Personal Docente, Administrativo y Obrero de la Universidad Central de Venezuela (Vigente).**

En todo su contenido.


	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS          PARA VIÁTICOS NACIONALES APLICABLE AL PERSONAL          DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD          CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: 1	SEC: 1.5	PÁG: 9/18
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2015	
<b>ASUNTO:          ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/NORMAS GENERALES</b>				

Con la finalidad de precisar determinados aspectos, se establecen las siguientes normas generales que respaldan el proceso de Solicitud y Otorgamiento de Viáticos Nacionales aplicable al personal Docente, Administrativo y Obrero de la UCV

1. Las Unidades Administrativas de las Facultades y Dependencias Centrales serán las encargadas de administrar los viáticos del personal Docente, Profesional, Administrativo y Obrero, según los lineamientos establecidos por la Universidad Central de Venezuela.
2. Para el otorgamiento de los viáticos nacionales al personal de la U.C.V. deberá cumplirse con los criterios de racionalidad, austeridad y transparencia en el manejo de los recursos financieros destinados para tal fin.
3. Se otorgarán viáticos única y exclusivamente al personal de la Universidad a quien se le encomiende el cumplimiento de actividades académicas y administrativas de carácter oficial, actividades sindicales y actividades deportivas.
4. Se entenderá por actividades académicas las derivadas de la ejecución de las funciones de la docencia, investigación y extensión realizadas en la UCV.
5. Se entenderá por actividades administrativas las derivadas de la organización, coordinación y administración de los recursos presupuestarios, financieros, de personal y de servicios en general, en apoyo a las actividades académicas de la Institución.
6. Se entenderá por actividades sindicales las destinadas a asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por las agrupaciones sindicales, así como las derivadas de la organización de eventos deportivos inter o extra Universidad.
7. Se entenderá por actividades deportivas como aquellas que propicien la recreación y la sana competencia en sus diferentes categorías inter o extra Universidad.
8. Las comisiones oficiales deberán ser autorizadas expresamente por la máxima autoridad de adscripción del trabajador universitario.
9. Los gastos ocasionados por la realización de actividades académicas y administrativas, deberán estar justificados plenamente y estar relacionadas con las funciones que realiza el trabajador dentro de la Institución.
10. Los montos anticipados por concepto de viáticos nacionales se deberán otorgar según lo establecido en los *"Instructivo de Viáticos Nacionales aplicable al personal Docente, Administrativo y Obrero de la Universidad Central de Venezuela"* vigente.
11. Se deberán otorgar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS          PARA VIÁTICOS NACIONALES APLICABLE AL PERSONAL          DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD          CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: 1	SEC: 1.5	PÁG: 10/18
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2015	
<b>ASUNTO:          ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/NORMAS GENERALES</b>				

conferida, o las actividades sindicales o para la participación en evento deportivo, apegándose a las disposiciones establecidas en los *“Instructivos de Viáticos Nacionales aplicables al personal Docente, Administrativo y Obrero de la Universidad Central de Venezuela”* vigente.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS          PARA VIÁTICOS NACIONALES APLICABLE AL PERSONAL          DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD          CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: 2	SEC: 2.1	PÁG: 11/18
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2015	
<b>PROCEDIMIENTO:          SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS</b>				

## OBJETIVO


Establecer el procedimiento para la solicitud y otorgamiento de los Viáticos Nacionales para el personal Docente, Profesional, Administrativo y Obrero de la Universidad Central de Venezuela, que debe desempeñar sus funciones en sitios distintos a su lugar habitual de trabajo.

## UNIDADES INVOLUCRADAS


- Unidades Administrativas/ Facultades/Dependencias Centrales

## NORMAS ESPECÍFICAS


1. El otorgamiento de los Viáticos Nacionales para el personal Docente, Profesional, Administrativo y Obrero en las Facultades o Dependencias Centrales, serán autorizados por la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia Central, previa solicitud por escrito.
2. Toda Solicitud de Viáticos Nacionales deberá ser calculada conforme a las tablas aprobadas por la Universidad Central de Venezuela en el *"Instructivos para Viáticos Nacionales aplicable al personal Docente, Administrativo y Obrero de la U.C.V."* vigente, que este establecido para ese momento.
3. Para la aprobación de la solicitud de viáticos, la misma deberán estar autorizados por el funcionario de mayor jerarquía de la Unidad Solicitante.
4. Deberá ser cancelado por concepto de viático, los gastos de alojamiento, alimentación, y transporte generados por el trabajador que realice actividades fuera de su sitio de trabajo en funciones académicas y administrativas de carácter oficial, sindical y deportivo.
5. Los viáticos comprenden diversos gastos según el tipo de personal y destino (Instructivos para Viáticos Nacionales aplicable al personal Docente, Administrativo y Obrero de la U.C.V.):
  - Gastos de Alojamiento y comida diaria durante el tiempo que dure la misión oficial encomendada o actividad sindical o evento deportivo.
  - Gastos de transporte local (traslado interurbano).
  - Pasajes aéreos o terrestres (según tarifa vigente).
  - Traslado residencia-aeropuerto-hotel (ida y vuelta).

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS          PARA VIÁTICOS NACIONALES APLICABLE AL PERSONAL          DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD          CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: 2	SEC: 2.1	PÁG: 12/18
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2015	
<b>PROCEDIMIENTO:          SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS</b>				

- Tasas aeroportuarias (según tarifa vigente).
  - Gastos Adicionales (bultos, equipajes entre otros).
6. La solicitud de viáticos deberá realizarse con un mínimo de treinta (30) días de anticipación a la fecha de la actividad o salida.
  7. En caso de viajes realizados por el trabajador universitario en vehículo de su propiedad, se les cancelará una asignación equivalente al monto por kilometraje estimado. La cantidad asignada no podrá ser superior al costo del pasaje por vía aérea y según se calcularan según la tabla definida para tal fin.
  8. La Universidad Central de Venezuela no asumirá ninguna responsabilidad por daños que pueda sufrir el vehículo del personal Administrativo durante el viaje.
  9. Cuando el trabajador universitario inicie la actividad con posterioridad o la concluya antes a la fecha prevista, deberá reintegrar al Departamento de Administración, el remanente de la asignación por concepto de viático diario, dentro de los tres (3) días hábiles a partir de la fecha de su regreso.
  10. Es responsabilidad del personal Administrativo de la Facultad o Dependencia Central verificar la disponibilidad presupuestaria de viáticos y efectuar los cálculos correspondientes.
  11. La cancelación de los viáticos se puede realizar a través de depósito por nómina o emisión de cheques.
  12. Las Unidades Administrativas de las Facultades o Dependencias Centrales serán los responsables de suministrar los boletos aéreos al beneficiario.
  13. En el caso de que se entregue dinero al trabajador beneficiario del viático para que adquiera el boleto aéreo, este deberá consignar, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de su regreso el boleto y/o la factura, como comprobante del gasto.
  14. Se establece por comida los conceptos de desayuno, almuerzo y cena los mismos se cancelaran conforme al tipo de personal, las zonas y los montos establecidos en el *“Instructivos para Viáticos Nacionales aplicable al personal Docente, Administrativo y Obrero de la UCV”*.
  15. Para la cancelación de viáticos por comida deberán tomarse en cuenta los siguientes horarios:
    - **Desayuno:** si el viaje cubre las horas antes de las 7.30 am.
    - **Almuerzo:** si el viaje cubre las horas entre las 12:00m. y las 2:00pm.
    - **Cena:** si el viaje cubre las horas después de las 6:00pm en adelante.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS          PARA VIÁTICOS NACIONALES APLICABLE AL PERSONAL          DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD          CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: 2	SEC: 2.1	PÁG: 13/18
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2015	
	<b>PROCEDIMIENTO:          SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS</b>			

16. La Unidad Administrativa de la Facultad o Dependencia Central deberá realizar las tramitaciones antes que el funcionario inicie la comisión asignada a objeto de evitar retrasos innecesarios en el cumplimiento de la actividad pautada.
17. Los montos a pagar por el concepto de viáticos, serán cancelados de conformidad con la unidad tributaria vigente.
18. No se deberá cancelar ningún viático que no cuente con las debidas autorizaciones.
19. Las Unidades Administrativas no deben otorgar viáticos al trabajador que disfrute de su período vacacional o se encuentre de reposo o bajo cualquier tipo de permiso o licencia.
20. Las Unidades solicitantes deberán rendir cuenta a la Unidad de Administración de la Facultad o Dependencia sobre los gastos de alojamiento, boletos aéreos generados, transporte y comidas, cuando se le entregue al trabajador dinero para cubrir parte o todos estos gastos.
21. Todas las solicitudes de viáticos originales, deberán permanecer archivadas para la rendición de cuentas respectiva.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS          PARA VIÁTICOS NACIONALES APLICABLE AL PERSONAL          DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD          CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: 2	SEC: 2.1	PÁG: 14/18
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2015	
<b>PROCEDIMIENTO:          SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES</b>				

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL/UNIDAD SOLICITANTE

- Elabora** “Solicitud de Viáticos” con exposición de motivos y anexos (invitación, cronograma del evento, entre otros), de ser necesario y remite a la Unidad Administrativa de Facultad o Dependencia Central.

### FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL/ UNIDAD ADMINISTRADORA

- Recibe** “Solicitud de Viáticos” con exposición de motivos, y analiza la conveniencia de la solicitud.
  - En el caso de no estar conforme con la solicitud**, informa a la Unidad Solicitante indicando las observaciones del caso.
    - En caso de no tener disponibilidad presupuestaria**, indica que no procede la solicitud o inicia trámite de traspaso de fondos a la cuenta respectiva.
  - En el caso de estar conforme con la solicitud y tener la disponibilidad Presupuestaria**, registra datos en el formato de “Solicitud de Viáticos”, realiza los cálculos y elabora oficio para el trámite de viático.

- Remite** a la máxima Autoridad de la Facultad o Dependencia Central.

### FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL/ MÁXIMA AUTORIDAD

- Recibe** Oficio, “Solicitud de Viáticos” y anexos, verifica que cumpla con los lineamientos establecidos.
  - En el caso de que no cumpla con los lineamientos establecidos para viáticos**, participa a la Unidad Administradora las objeciones del caso.
  - En el caso de cumplir con los lineamientos establecidos para viáticos**, autoriza con su firma y remite la Unidad Administradora.


### FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL UNIDAD ADMINISTRADORA

- Recibe** la aprobación de los viáticos por la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia Central.
- Elabora** solicitud de cheque según el procedimiento establecido y entrega el cheque al solicitante.
- Archiva** solicitud de viáticos original y anexos para su control.

### SOLICITANTE

- Recibe** el cheque de la Unidad Administradora, procede hacerlo efectivo y ejecuta según las



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS          PARA VIÁTICOS NACIONALES APLICABLE AL PERSONAL          DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD          CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP: 2	SEC: 2.1	PÁG: 15/18
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2015	
<b>PROCEDIMIENTO:          SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES</b>				

necesidades y lineamientos establecidos para el procedimiento de Viáticos Nacionales.

8. **Realiza** la rendición de los viáticos ante la Unidad Administradora de la Facultad o Dependencia.



# FLUJOGRAMA

Área Funcional:  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Responsable:  
UNIDADES ADMINISTRADORAS

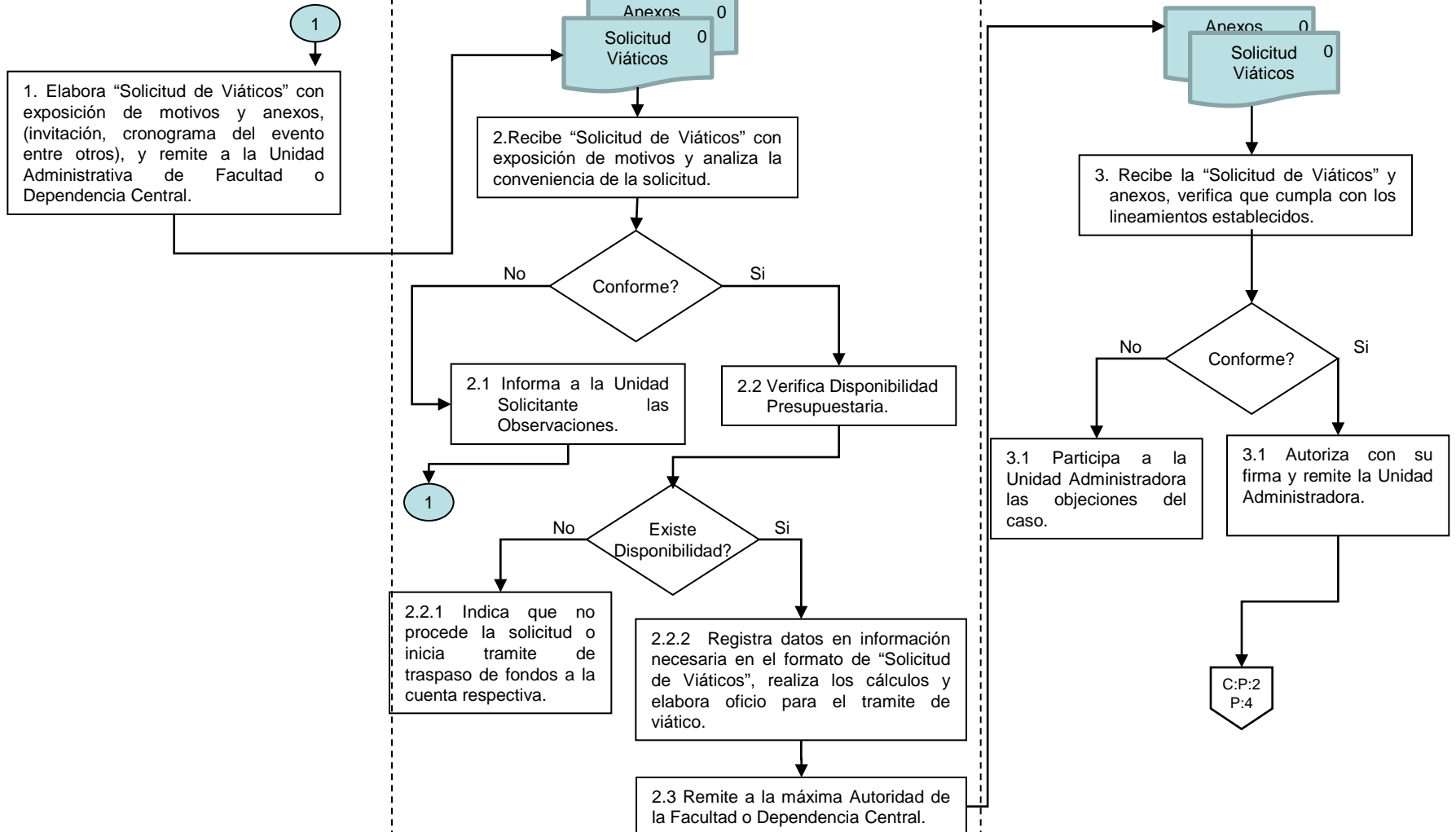
Proceso:  
VIÁTICOS

Procedimiento:  
SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL/UNIDAD  
SOLICITANTE

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL/  
UNIDAD ADMINISTRADORA

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL/ MÁXIMA  
AUTORIDAD





# FLUJOGRAMA

Área Funcional:  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

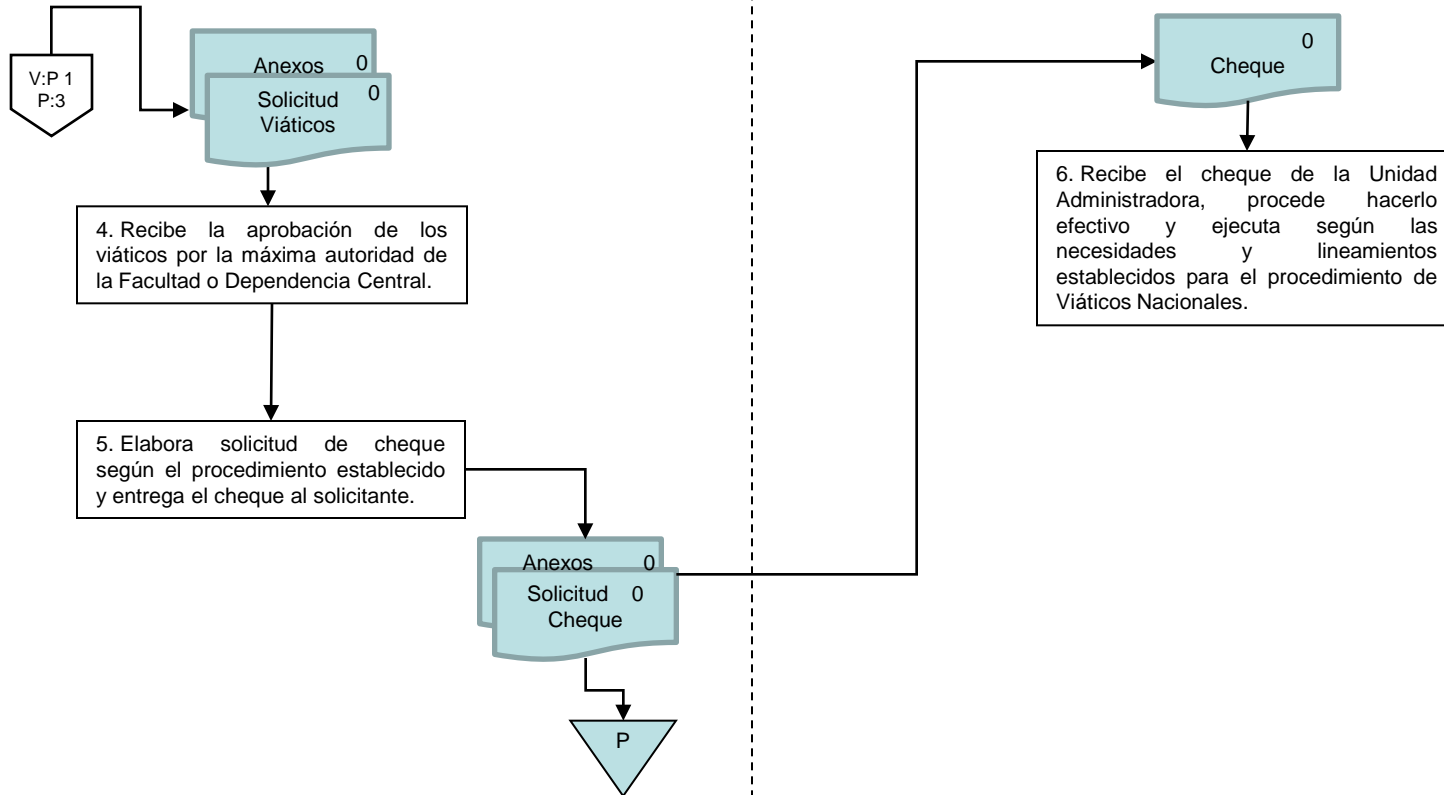
Unidad Responsable:  
UNIDADES ADMINISTRADORAS

Proceso:  
VIÁTICOS

Procedimiento:  
SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL/ UNIDAD ADMINISTRADORA

SOLICITANTE






UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**SOLICITUD DE VIATICOS**

N°: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

DATOS DEL SOLICITANTE				
APELLIDOS:				
NOMBRES:				
CÉDULA DE IDENTIDAD:			TELÉFONOS:	
FACULTAD O DEPENDENCIA:			CARGO:	
DATOS DEL VIATICO				
CIUDAD/ LOCALIDAD:				
HORAS: DÍAS:		FECHA DE SALIDA:		FECHA DE REGRESO:
AÉREO	VEHÍCULO PARTICULAR			TRANSPORTE URBANO
COSTO:	MARCA :			<input type="text"/>
BOLETO ELECTRÓNICO: <input type="text"/>	MODELO :	PLACA:		
MOTIVO DEL VIAJE:				
CÁLCULO DE VIÁTICOS				
DESCRIPCION:				
NÚMERO DE DÍAS:	TARIFA DIARIA:		TOTAL:	
FIRMA DEL SOLICITANTE			FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL	
  			   <b>Sello:</b>	

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS NACIONALES APLICABLE AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 16/18
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2015	
<b>ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS/ SOLICITUD DE VIÁTICOS NACIONALES</b>				

## OBJETIVO

Servir de instrumento de información y control para la solicitud y otorgamiento viáticos que debe efectuar el personal Docente, Profesional, Administrativo y Obrero de la UCV, que debe desempeñar sus funciones en sitios distintos a su lugar habitual de trabajo.

## PREPARACIÓN

Las Facultades y Dependencias Centrales y el solicitante tendrá la responsabilidad del llenado del formato de "Solicitud de Viáticos."

### DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:


1. **Número:** Escriba el correlativo que corresponde a la solicitud.
2. **Fecha:** Indique el día, mes y año en que se realiza el llenado del formulario.

### DATOS DE LA SOLICITUD

3. **Apellidos:** Coloque los apellidos quien realiza la solicitud.
4. **Nombres:** Escriba los nombres de quien realiza la solicitud.
5. **Cédula de Identidad:** Colocar el número de cédula de identidad del solicitante.
6. **Teléfonos:** Indique un número telefónico.
7. **Facultad o Dependencia:** Colocar la Facultad o Dependencia a la que pertenece el solicitante.
8. **Cargo:** Indicar el cargo del solicitante.

### DATOS DEL VIÁTICO

9. **Ciudad/Localidad:** Indicar la ciudad o localidad destino.
10. **Horas/Días:** Registrar el número de horas o días de la comisión que se emprende.
11. **Fecha de Salida:** Establecer la fecha de salida al viaje.
12. **Fecha de Regreso:** Indicar la fecha de regreso o culminación del viaje.
13. **Aéreo/costo/ boleto electrónico:** Seleccione el tipo de viaje y el costo del mismo.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS          PARA VIÁTICOS NACIONALES APLICABLE AL PERSONAL          DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD          CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 17/18
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2015	
<b>ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS/ SOLICITUD DE VIÁTICOS NACIONALES</b>				

14. **Vehículo Particular:** Registre la Marca y Modelo del Vehículo particular a utilizaren la comisión.

15. **Transporte Urbano:** Indique si utilizara transporte urbano.

16. **Motivo del Viaje:** Especificar los motivos que originan el viaje.

### CALCULO DE VIÁTICOS

17. **Descripción:** Indicar la descripción de los cálculos efectuados para pagar el viático.


18. **Número de Días:** Establecer el número de días calculados.

19. **Tarifa Diaria:** Colocar la tarifa diaria establecida para el viaje.

20. **Total:** Indicar el total a cancelar por viáticos.

21. **Firma del Solicitante:** Colocar la firma del solicitante.

22. **Facultad o Dependencia:** Indicar la firma y sello de quien autoriza la solicitud.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS          PARA VIÁTICOS NACIONALES APLICABLE AL PERSONAL          DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD          CENTRAL DE VENEZUELA</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 18/18
		VERSIÓN: 1	FECHA: Nov. 2015	
<b>ASUNTO:</b> <b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>				

A los efectos de facilitar la comprensión del presente Manual, a continuación se explica la terminología utilizada en él; no se persigue establecer definiciones que coincidan con las generalmente aceptadas, sino uniformar su uso e implantación del mismo:

**Viáticos:** Son recursos asignados a los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones deban trasladarse por un período determinado a un lugar distinto al de su adscripción. Dichos recursos cubrirán los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y gastos menores inherentes al viaje.

**Año Fiscal:** Periodo para el que se preparan los presupuestos de ingresos y gastos de la administración y en el que se devengan los impuestos.

**La Unidad Tributaria:** Es la medida 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 (I.P.C.).

**Facturas:** Son documentos tributarios que entregan los comerciantes y que detalla la mercancía vendida su precio unitario, el total del valor cancelado por la venta y forma de pago.

**Boleto Electrónico:** Pasaje o billete electrónico se usa para representar la compra de un asiento en una línea aérea, a través de un sitio web.

**Rendición de Cuenta:** Es la obligación legal y ética, que tiene todo funcionario o persona de responder e informar, el manejo de los bienes o recursos asignados y los gastos realizados en el cumplimiento de los mismos.