

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

Manual de Normas y Procedimientos
Inherente a la
**ADMINISTRACIÓN DE VIÁTICOS,
ASIGNACIONES ADICIONALES Y
DEMÁS GASTOS DE SUSTENTACIÓN.**

JULIO 2025
Resolución n.º 2025.766.826



Resolución n.º 2025.766.826

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
CONSEJO UNIVERSITARIO

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 20, numeral 34, del Reglamento General de la Universidad.

CONSIDERANDO

Que la Universidad en su proceso de revisión y transformación continua, prevé el establecimiento formal de los métodos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Institución.

CONSIDERANDO

Que se procedió a actualizar el documento donde se estableció el procedimiento Inherente a la Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación, que permite una adecuada administración de los recursos económicos para cubrir los gastos de sustentación de trabajadores y estudiantes que asisten a actividades académico administrativas desarrolladas por la UPEL, de acuerdo a la normativa legal vigente y a las directrices de las autoridades respectivas.

RESUELVE

- Artículo 1:** Aprobar la actualización del **Manual de Normas y Procedimientos Inherente a la Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación**. (Anexo)
- Artículo 2:** Derogar la Resolución n.º 2016-440.399, de fecha 13 de abril del 2016, donde se aprueba la creación de este Manual de Normas y Procedimientos.
- Artículo 3:** Autorizar a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico a realizar el seguimiento y control a la implementación del citado Manual de Normas y Procedimientos a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los veintidós días del mes de julio de dos mil veinticinco.



Raúl López Sayago
Rector

Maria Teresa Centeno de Algomeda
Secretaria (e)
Resolución Rectoral 47
(10-07-2025)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.**

PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN

Por la Dirección General de Administración y Finanzas

Lcdo. José Luis Rondón
Director General de Administración y Finanzas

Lcda. Yaqueline Zuleta
Coordinadora Nacional de Finanzas

Lcdo. Jorge Guillen
Jefe de la Unidad de Tesorería

Por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico

Dra. Yuly Esteves
Directora General de Planificación y Desarrollo Estratégico

Esp. Gabis Martínez
Coordinadora Nacional de Organización y Sistemas

Lcdo. Carlos Osuna
Jefe de la Unidad de Desarrollo Normativo y Procedimental

T.S.U Adriany Hernández
Asistente Administrativo

Código:	Fecha de Vigencia:	Nº de Actualización:	Fecha de Actualización:	Página:
DGAF-CNF-AVAAGS	22-07-2025	3	22-07-2025	3 /47



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
❖ Base Legal.....	5
❖ Descripción del Proceso.....	6
❖ Procedimientos que dinamizan el proceso Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.....	7
❖ Normas Generales.....	7
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento “Solicitud y Otorgamiento de Viáticos y Asignaciones Adicionales dentro del País”.....	15
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento “Solicitud y Otorgamiento de Viáticos y Asignaciones Adicionales fuera del País”.....	24
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento “Control y Rendición de Gastos de Viáticos y Asignaciones Adicionales dentro y fuera del País”.....	30
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento “Solicitud y Otorgamiento de Recursos para Gastos de Sustentación a Estudiantes Regulares.....	34
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento “Solicitud y Otorgamiento de Recursos para Gastos de Sustentación a Terceros”.....	41
❖ Glosario.....	46



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.

BASE LEGAL

- ❖ **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**, con la Enmienda N° 1. Gaceta Oficial N° 5.908 de fecha 19 de febrero de 2009.
- ❖ **Ley Orgánica de la Contraloría General de República**, Gaceta Oficial N° 6.013 de fecha 23 de diciembre del 2010.
- ❖ **Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público**, Decreto N° 6.233 de fecha 15 de Julio del 2008.
- ❖ **Ley de Impuesto sobre la Renta**, Gaceta Oficial N° 6.210 de fecha 29 de Diciembre de 2015.
- ❖ **Ley contra la Corrupción**, Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014.
- ❖ **Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa**, Decreto N° 3.209 contenido en la Gaceta Oficial N° 36.630 de fecha 27 de Enero de 1999.
- ❖ **Reglamento para la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional**, Decreto N° 2.621 contenido en la Gaceta Oficial N° 37.783 de fecha 25 de Septiembre de 2003.
- ❖ **Resolución de Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador N° 2011.360.3877** de fecha 18 de Mayo de 2011 que contiene la Normativa de Viáticos, Pasajes y Asignaciones Adicionales de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.**

Descripción del Proceso

La Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación comprende el establecimiento de criterios, procedimientos y tarifas que deben considerarse para la autorización de las comisiones de trabajo oficiales del trabajador en cualquier lugar del país o fuera de este; el otorgamiento de los recursos económicos indispensables para atender los requerimientos operativos relacionados con los gastos de sustentación causados por las movilizaciones y traslados de los estudiantes regulares y los generados por terceras personas que sin mantener una relación de dependencia, requieran realizar una actividad o evento que contribuya al fortalecimiento de las actividades académico- administrativas desarrolladas por la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL).

Este proceso se ejecuta con la finalidad de procurar un eficiente y oportuno apoyo para el desarrollo de las comisiones de trabajo o eventos programados con estricto apego a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que permitan garantizar la transparencia en la ejecución de este tipo de gasto.

La Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación, se ejecuta a través de las acciones contenidas en los procedimientos que regulan las erogaciones que por este concepto realiza la Universidad, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.**

Procedimientos que dinamizan el proceso de Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación:

- ❖ Solicitud y Otorgamiento de Viáticos y Asignaciones Adicionales dentro del País.
- ❖ Solicitud y Otorgamiento de Viáticos y Asignaciones Adicionales fuera del País.
- ❖ Control y Rendición de Gastos de Viáticos y Asignaciones Adicionales dentro y fuera del país.
- ❖ Solicitud y Otorgamiento de Recursos para Gastos de Sustentación a Estudiantes Regulares.
- ❖ Solicitud y Otorgamiento de Recursos para Gastos de Sustentación a Terceros.

Normas Generales

1. La Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL) asignará recursos económicos para financiar gastos de viáticos y asignaciones adicionales, así como gastos de sustentación en los siguientes casos:
 - Por Comisiones de Trabajo Oficial a ejecutarse por el trabajador dentro o fuera del país.
 - Por eventos o actividades académicas y complementarias que ejecuten los estudiantes regulares fuera de la sede de sus respectivos institutos, para el fortalecimiento y consolidación de su formación integral y profesional.
 - Para movilizaciones de Docentes, Capacitadores y Profesionales provenientes de otras instituciones vinculadas con la UPEL, tanto nacionales como internacionales.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.**

2. Las asignaciones a las que se refiere el numeral anterior comprende lo siguiente:

Para viajes dentro del país:

- Un viático básico diario que permita atender los gastos de alojamiento, alimentación y transporte local o una asignación por uso de vehículo particular durante el tiempo que dure la comisión de trabajo encomendada, según la tarifa correspondiente.
- Pasajes aéreos o terrestres desde la ciudad origen o sitio de residencia hasta el sitio donde debe desempeñar las funciones que le fueran encomendadas, de acuerdo con las tarifas vigentes en las líneas aéreas y terrestres, que incluye gastos por tasa aeroportuaria, si es el caso.
- Traslados ciudad, aeropuerto, hotel y viceversa, cuando se viaje por vía aérea.

Para viajes fuera del país:

- Un viático para viajes al exterior que comprende el pasaje o su equivalente en dinero. Si el viaje es por vía aérea el pasaje debe ser de clase económica, la cantidad por viático-diario según la tarifa correspondiente, los gastos de impuesto de salida del país.

Dichos viáticos, se calculan tomando en consideración lo establecido en la Tabla de Viáticos para Viajes al Exterior.

Para Gastos de Sustentación:

- Recursos para la movilización de personalidades invitadas, docentes capacitadores y/o investigadores, funcionarios de otros organismos, que presten un servicio de interés a nivel nacional o internacional en las actividades académico-administrativas financiadas por la universidad.

Código:	Fecha de Vigencia:	Nº de Actualización:	Fecha de Actualización:	Página:
DGAF-CNF-AVAAGS	22-07-2025	3	22-07-2025	8 /47



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.**

- Recursos para la movilización de estudiantes regulares a nivel nacional para el desarrollo de actividades académicas financiadas por la universidad
 - Recursos para cubrir la asistencia de personalidades invitadas y estudiantes a reuniones, cursos cortos, talleres, seminarios y congresos planificados entre las actividades financieras citadas, incluidos los costos de matrícula de cursos cortos, talleres, seminarios y congresos.
 - Movilizaciones y Representaciones Estudiantiles ante el Consejo Universitario.
 - Suministro de recursos para el apoyo logístico en la ejecución del servicio comunitario.
3. Las asignaciones correspondientes a viáticos, asignaciones adicionales y demás gastos de sustentación deben ser estimadas y programadas en función del Plan Operativo Anual y en el Presupuesto del ejercicio correspondiente, como gastos asociados a la meta de acción específica del proyecto o de la actividad en el caso de las acciones centralizadas.
4. Corresponde a la Dirección General de Administración y Finanzas y las Unidades de Administración en los Institutos, en el ámbito de sus respectivas competencias, llevar los controles necesarios para la administración de viáticos, asignaciones adicionales, y demás gastos de Sustentación, para el funcionamiento del sistema de control interno, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente que regula la materia.
5. Los viajes dentro y fuera del país en cumplimiento de funciones o de Comisiones de Trabajo Oficiales encomendadas al personal de la Universidad, deben ser programados mensualmente por las diferentes dependencias tomando en cuenta los costos que estos conllevan, conforme a lo establecido en el respectivo Plan Operativo Anual.
6. La programación a que se refiere el numeral anterior debe ser autorizada por el

Código:	Fecha de Vigencia:	Nº de Actualización:	Fecha de Actualización:	Página:
DGAF-CNF-AVAAGS	22-07-2025	3	22-07-2025	9 /47



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.**

responsable de la Unidad Ejecutora y remitida a la Dirección General de Administración y Finanzas o Unidad de Administración, según el caso, tres (03) días antes del inicio de cada mes. Dicha programación debe considerar además otros gastos a efectuarse por dicha comisión de trabajo y estar sujeta a la existencia de disponibilidad presupuestaria que garantice la responsabilidad por las obligaciones contraídas debidamente comprobadas excepto los **Fondos en Anticipo**.

7. Los Coordinadores Nacionales, que ejerzan cargos en el Rectorado, y que estén adscritos a los Institutos que no estén ubicados en la Región Capital, percibirán sólo el 50% de la tabla de viáticos y pasajes vigentes, cuando asistan diariamente a desempeñar las funciones académicas administrativas del cargo.
8. Los gastos ocasionados por la comisión de trabajo deben cargarse al presupuesto de la Unidad Ejecutora, que es la responsable de no excederse del monto asignado a este rubro.
9. La Unidad Ejecutora debe, en el ámbito del control, solicitar las sanciones correspondientes al personal que incumpla el trabajo dispuesto en la Comisión asignada.
10. El Consejo Universitario como máxima autoridad de la UPEL es el órgano que autoriza el otorgamiento de viáticos al Rector.
11. Tanto en el Rectorado como en los Institutos debe funcionar un Fondo en Anticipo de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación, mediante el cual se agilice el pago, en efectivo, y ejecución de los gastos por tales conceptos, hasta por un monto equivalente a veinte (20) Unidades Tributarias (UT), causados para cubrir viáticos por traslado del personal de la Universidad, dentro del país.
12. El monto asignado para la apertura del Fondo mencionado depende de las necesidades institucionales y de los créditos presupuestarios que se dispongan, para

Código:	Fecha de Vigencia:	Nº de Actualización:	Fecha de Actualización:	Página:
DGAF-CNF-AVAAGS	22-07-2025	3	22-07-2025	10 /47



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.**

ello debe hacerse el respectivo apartado de recursos en el programa y partida correspondiente con el objeto de garantizar el respaldo de la disponibilidad presupuestaria para la erogación prevista. La reposición del Fondo en Anticipo se debe producir cuando se agote al menos el 50% del total asignado. Dicha reposición se hace mediante transferencia a nombre del responsable del Fondo, tanto en el Rectorado como en los Institutos.

13. El órgano de control puede solicitar los recaudos que consideren pertinentes en cada oportunidad, a los fines de preservar el patrimonio Universitario. Si se demostrase falsedad en la información suministrada por el beneficiado, el mismo queda sujeto a lo previsto en las Leyes y Reglamentos vigentes.
14. Queda entendido que cualquier cambio que modifique el contenido del presente Manual, debe ser solicitado, formalmente, por la Dirección General de Administración y Finanzas, a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico.
15. Los miembros del Equipo de cada Instituto (Director y subdirectores), cuyo Instituto de adscripción no se encuentre ubicado en la Región Capital, percibirán el 50% de la tabla de viáticos y pasajes vigentes, cuando asistan diariamente a desempeñar las funciones académicas administrativas del cargo.
16. Cuando el traslado se produzca en horas de la tarde, después de las 3.00 p.m., el primer día del viático se cancelará solo el 50% de alimentación, más el monto por concepto de alojamiento, en caso de pernocta.
17. Los funcionarios que deban cumplir una comisión de trabajo en las siguientes áreas geográficas: Maracaibo, Puerto Ordaz, Maturín, Porlamar y Puerto la Cruz, recibirán un 20% adicional al viático diario, en razón a los altos costos de alojamiento y manutención.
18. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comisión de trabajo que ameritó la

Código:	Fecha de Vigencia:	Nº de Actualización:	Fecha de Actualización:	Página:
DGAF-CNF-AVAAGS	22-07-2025	3	22-07-2025	11 /47



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.**

tramitación del viático, se deberá presentar un informe sobre la comisión de trabajo realizada al supervisor inmediato, a los efectos de justificar la erogación y la ejecución física de la actividad cumplida. Copia de este deberás remitirse a la Dirección General de Administración y Finanzas/Unidad de Administración, según el caso, como soporte del viático otorgado.

Parágrafo Único: Es obligatoria la presentación del informe para una nueva asignación y en consecuencia la tramitación de un nuevo viático y asignaciones adicionales, sin menoscabo de la aplicación de sanciones reparos por el incumplimiento.

19. Quedan exceptuados del requisito señalado en el punto anterior las Autoridades Rectorales, los (las Directores de Institutos, salvo cuando esta sea en el exterior del país, en cuyo caso el informe debe darse a conocer y ser aprobado por el Consejo Universitario. La Representación Profesoral ante el Consejo Universitario, en el ejercicio de sus funciones, y los Directores de Apoyo al Rectorado cuando el viático corresponda a la asistencia de los Núcleos correspondientes. Igualmente se exceptúan de la presentación del informe por comisiones de trabajo dentro del país a los choferes y al resto del personal obrero.

20. Las Autoridades Rectorales y los miembros del Equipo Directivo de cada Instituto, Director y subdirectores no percibirán el monto correspondiente al alojamiento cuando viajen a su ciudad de residencia. Los gastos de alimentación se reducirán en un 30% del total del viático.

21. Cuando una comisión de trabajo requiera o justifique que dos (2) o más funcionarios viajen para ejercer las mismas funciones y responsabilidades en el cumplimiento de la misma, el viático será calculado en función de la categoría que corresponda al funcionario de mayor nivel.

Código: DGAF-CNF-AVAAGS	Fecha de Vigencia: 22-07-2025	Nº de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 22-07-2025	Página: 12 /47
-----------------------------------	---	----------------------------------	--	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.**

22. Cuando la representación profesional no esté ejerciendo el rol de miembros del Consejo Universitario, se le procesará el viático en atención a la categoría establecida en la Tabla, en concordancia con el cargo que desempeñen en la Universidad. En cuanto a la representación estudiantil se le cancelará viáticos y asignaciones adicionales, autorizados por el Rector, cuando se encuentren representando a la Universidad en distintos eventos.

23. Cuando el traslado se realice por vía aérea se otorgará el boleto correspondiente. En caso de viajes imprevistos, pudiera efectuarse la entrega del dinero en efectivo para la adquisición del boleto aéreo; en este caso, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la gestión, el funcionario deberá presentar el talón del boleto aéreo utilizado, el cual deberá anexarse al informe sobre la comisión de trabajo realizada.

24. Todo viático y pasaje solicitado al Rectorado, deberá estar autorizado por el Rector, excepto los conformados por los Vicerrectores, Secretarios y Director General de Administración y Finanzas. En el caso de los Institutos, requerirá la autorización del Director, excepto los conformados por los Subdirectores.

25. El Rector podrá limitar los gastos por concepto de viáticos y pasajes, así como también reducir el número de integrantes de las comisiones que se designen para cada Comisión de Trabajo, en cumplimiento con lo previsto en las normas de austeridad para las Universidades Nacionales.

26. Cuando se autorice al funcionario para viajar en un vehículo de su propiedad, se cancelará una asignación adicional por cada kilómetro recorrido y se computará de acuerdo a la distancia existente entre las ciudades de origen y destino, de acuerdo a la guía de distancia publicada por la fundación para el Desarrollo de la Comunidad y Fomento Municipal. En ningún caso la cantidad reconocida por este concepto podrá exceder del costo del pasaje por vía aérea. Los gastos de operación y mantenimiento del vehículo los asumirá el propietario. Cuando el funcionario se desplace en vehículo

Código:	Fecha de Vigencia:	Nº de Actualización:	Fecha de Actualización:	Página:
DGAF-CNF-AVAAGS	22-07-2025	3	22-07-2025	13 /47



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN NACIONAL DE FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.**

de su propiedad, no se cancelará la asignación por transporte intra urbano diario.

Código: DGAF-CNF-AVAAGS	Fecha de Vigencia: 22-07-2025	Nº de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 22-07-2025	Página: 14 /47
-----------------------------------	---	----------------------------------	--	--------------------------

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO / COORDINACIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN NACIONAL DE FINANZAS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
Proceso	Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.
Procedimiento:	Solicitud y Otorgamiento de Viáticos y Asignaciones Adicionales dentro del País

A. Objetivo.

Establecer los pasos y responsabilidades para la solicitud y tramitación de los viáticos y demás asignaciones necesarias para realizar las comisiones de trabajo asignadas o funciones oficiales a desempeñar en el territorio nacional.

B. Alcance.

Los Viáticos y Asignaciones Adicionales objeto del presente procedimiento son aplicables a todas las autoridades y funcionarios de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL) que se encuentren en servicio activo en el momento de la comisión de trabajo asignada.

C. Unidad Responsable.

- ❖ Coordinación Nacional de Finanzas.
- ❖ Unidad de Administración.

D. Unidades Involucradas

- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración.
- ❖ Coordinación Nacional de Finanzas.
- ❖ Unidad/ Sección de Tesorería.
- ❖ Unidad/ Sección de Ejecución Presupuestaria.
- ❖ Unidad Ejecutora.

Código: DGAF-CNF-AVAAGS	Fecha de Vigencia: 22-07-2025	Nº de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 22-07-2025	Página: 15 / 47
-----------------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.
Procedimiento:	Solicitud y Otorgamiento de Viáticos y Asignaciones Adicionales dentro del País

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas y Especificaciones Adicionales)

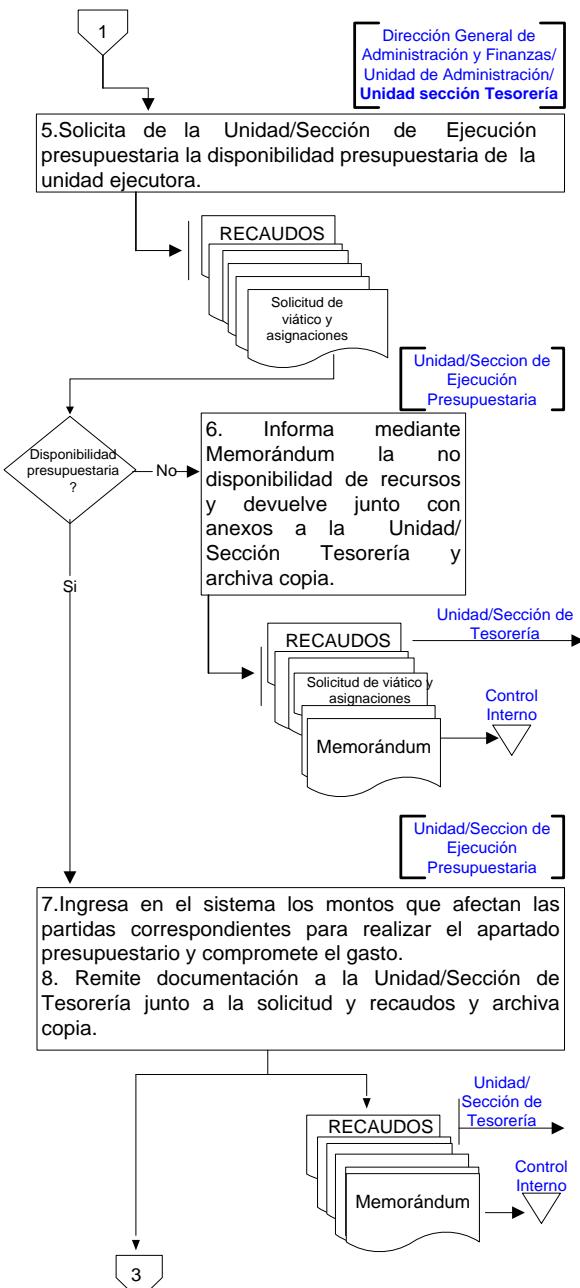
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / ESPECIFICACIONES ADICIONALES
<p>INICIO</p> <p>Unidad Ejecutora</p> <p>1. Solicitud tramitación y pago de Viáticos y/o asignaciones adicionales, una vez autorizada la comisión de trabajo oficial junto con los recaudos necesarios a la Dirección General de Administración y finanzas/Unidad de Administración.</p> <p>RECAUDOS</p> <p>Solicitud de viático y asignaciones</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración</p> <p>Unidad Ejecutora</p> <p>RECAUDOS</p> <p>Solicitud de viático y asignaciones</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración/ Unidad sección Tesorería</p> <p>2. Revisa, analiza la documentación y los recaudos e identifica las necesidades según el caso.</p> <p>3. Evalúa el cumplimiento de la normativa establecida al respecto.</p> <p>4. Devuelve a la Unidad ejecutora para que haga los correctivos necesarios.</p> <p>Cumple con la normativa/ montos vigentes?</p> <p>Si</p> <p>2</p> <p>RECAUDOS</p> <p>Solicitud de viático y asignaciones</p> <p>Unidad Ejecutora</p>	<p>Normas</p> <ul style="list-style-type: none">La solicitud del pago de viáticos y asignaciones adicionales se tramita mediante el formulario "Solicitud de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación" avalado por el gerente del proyecto, indicando el producto, acción específica y proyecto para el cual fue estimado el gasto.El viatico comprende la cancelación de una tarifa diaria, establecida en la tabla de viáticos para viajes dentro del país, por concepto de alimentación y alojamiento. Este último, será cancelado solo cuando el funcionario requiera pernoctar. Cuando alguno de estos gastos sean costeados por organismos externos u órganos de la Universidad serán rebajados del monto del viatico otorgado.El desplazamiento local de funcionarios realizado dentro del área de influencia de los Institutos ubicados en la zona metropolitana de Caracas o entre estos hacia el Rectorado y viceversa no será considerado como viático.Los recaudos que acompañan la solicitud comprende:<ul style="list-style-type: none">- Las invitaciones a eventos de carácter académico.- Material Informativo sobre el curso, taller, seminario, conferencia, según el caso.- Costo de la matrícula de los eventos citados anteriormente.Las comisiones de trabajo, al interior del País, son autorizadas exclusivamente por:<ul style="list-style-type: none">- El Rector en el Rectorado. Excepto cuando se encuentren conformados por Vicerrectores, Secretario, Director General de Administración y Finanzas, según el caso.- Los Directores de Institutos. Excepto cuando se encuentren conformados por Subdirectores, según el caso.

Código: DGAF-CNF-AVAAGS	Fecha de Vigencia: 22-07-2025	Nº de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 22-07-2025	Página: 16 / 47
-----------------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.
Procedimiento:	Solicitud y Otorgamiento de Viáticos y Asignaciones Adicionales dentro del País

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / ESPECIFICACIONES ADICIONALES
 <p>1</p> <p>5. Solicitud de la Unidad/Sección de Ejecución presupuestaria la disponibilidad presupuestaria de la unidad ejecutora.</p> <p>RECAUDOS</p> <p>Solicitud de viático y asignaciones</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración/ Unidad sección Tesorería</p> <p>Unidad/Sección de Ejecución Presupuestaria</p> <p>6. Informa mediante Memorándum la no disponibilidad de recursos y devuelve junto con anexos a la Unidad/Sección Tesorería y archiva copia.</p> <p>RECAUDOS</p> <p>Solicitud de viático y asignaciones</p> <p>Memorándum</p> <p>Unidad/Sección de Tesorería</p> <p>Control Interno</p> <p>Unidad/Sección de Ejecución Presupuestaria</p> <p>7. Ingresa en el sistema los montos que afectan las partidas correspondientes para realizar el apartado presupuestario y compromete el gasto.</p> <p>8. Remite documentación a la Unidad/Sección de Tesorería junto a la solicitud y recaudos y archiva copia.</p> <p>RECAUDOS</p> <p>Memorándum</p> <p>Unidad/ Sección de Tesorería</p> <p>Control Interno</p> <p>3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando un funcionario de la Universidad reciba una invitación o solicitud oficial por otra institución, los gastos por concepto de viáticos deberán ser costeados por esta. En ningún caso, la Universidad concederá viáticos por tal motivo.• Toda solicitud debe presentarse con por lo menos cinco (5) días hábiles antes del inicio de la Comisión, salvo los casos calificados como de emergencia.• Solo se tramitarán solicitudes de viáticos y asignaciones adicionales, una vez autorizada la comisión oficial de trabajo que la origina por el Rector/ Director, según el caso.• Corresponde a la Unidad/ Sección de Tesorería la recepción, análisis y verificación de la documentación que presentan los solicitantes para su respectivo trámite; revisar que los requerimientos y cronogramas estén aprobados por el funcionario del área solicitante y registrar la fecha de inicio y fin de la comisión; emitir el pago en atención al valor presupuestado para la comisión de trabajo correspondiente; mantener un archivo permanente y actualizado de todos los documentos y trámites de cada uno de los procesos de viáticos y subsistencias. (Paso 2,3).• La Unidad/ Sección de Tesorería debe verificar con la Unidad/ Sección de Ejecución Presupuestaria la disponibilidad de recursos para cubrir el gasto de viáticos solicitados. (Paso 5).• En caso de que una Comisión de Trabajo requiera prolongarse por alguna emergencia y exceda la disponibilidad presupuestaria correspondiente al viático otorgado, será autorizada y posteriormente se realizarán los trámites de disponibilidad y pago respectivos.

Código: DGAF-CNF-AVAAGS	Fecha de Vigencia: 22-07-2025	Nº de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 22-07-2025	Página: 17 / 47
-----------------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

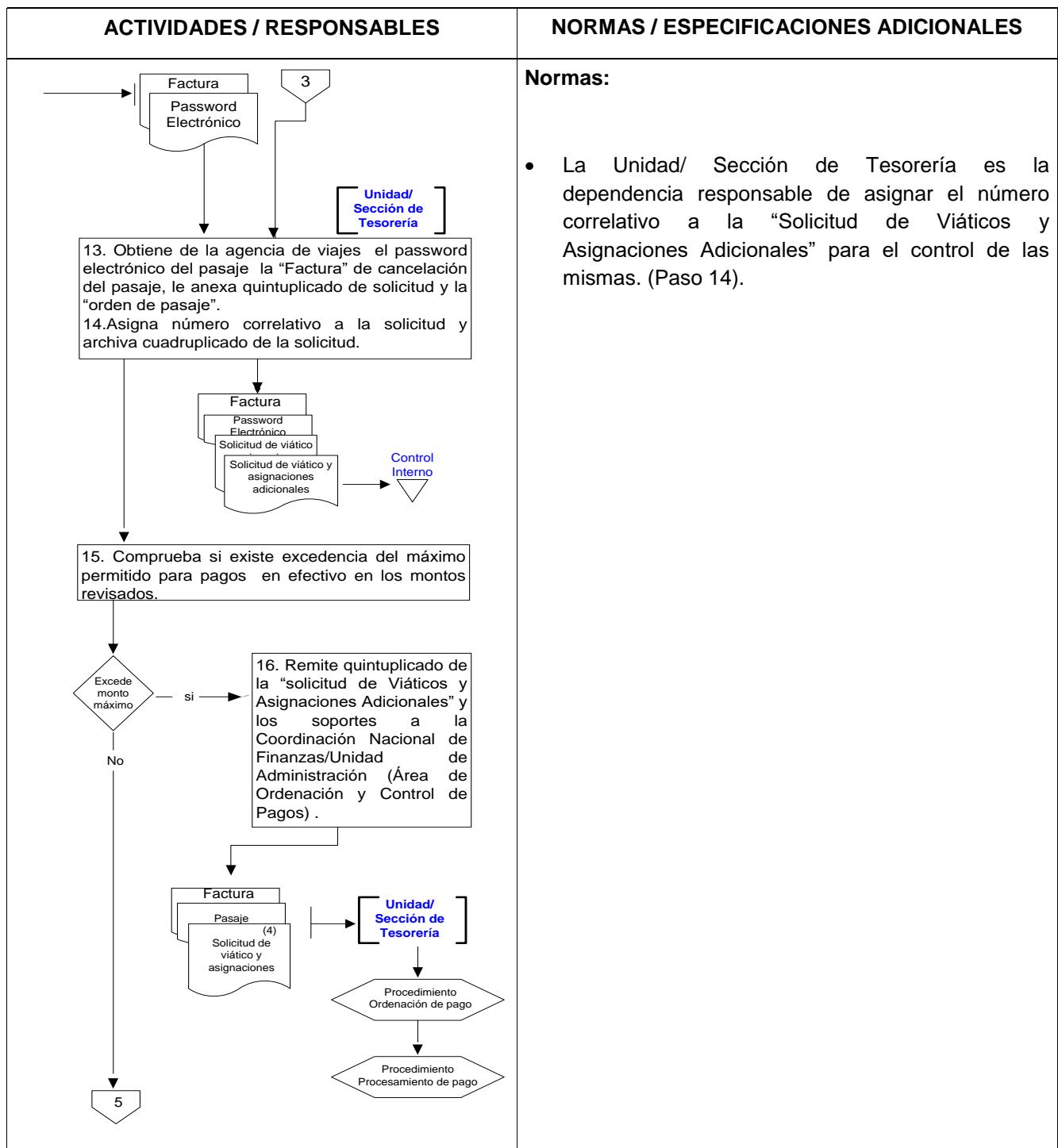
Proceso	Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.
Procedimiento:	Solicitud y Otorgamiento de Viáticos y Asignaciones Adicionales dentro del País

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / ESPECIFICACIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>9. Verifica si requiere gastos de pasaje</p> <p>Unidad/ Sección de Tesorería</p> <p>Requiere pasaje?</p> <p>Si</p> <p>11. solicita a la agencia de viajes la reservación del pasaje.</p> <p>12. Ingresa al sistema y genera original y copia de la orden de pasaje y remite copia a la agencia de viajes.</p> <p>4</p> <p>Unidad/ Sección de Tesorería</p> <p>10. Verifica el costo del pasaje con las líneas de transporte del mercado.</p> <p>Agencia de Viajes</p> <p>Memorándum</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">La Unidad/ Sección de Tesorería es la responsable de la recepción y revisión de la liquidación del gasto de viáticos correspondientes a la Comisión de Trabajo asignada, así como del registro actualizado de los mismos.Aquellos viajes calificados como imprevistos o motivados a urgencias comprobadas que no figuren dentro de la programación mensual, deben ser comunicados a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración con por lo menos tres (3) días de anticipación a su realización.Cuando algún funcionario designado para cumplir una comisión de trabajo sea autorizado para realizar el traslado en vehículo de su propiedad, la asignación por transporte le será acordada en razón de los montos correspondientes a los kilómetros recorridos según el tipo de carretera, alojamiento y alimentación, de acuerdo a tarifa correspondiente. En el caso, que la comisión asignada se realice haciendo uso de vehículo oficial, se calcula sólo el monto correspondiente a la alimentación y alojamiento.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.
Procedimiento:	Solicitud y Otorgamiento de Viáticos y Asignaciones Adicionales dentro del País

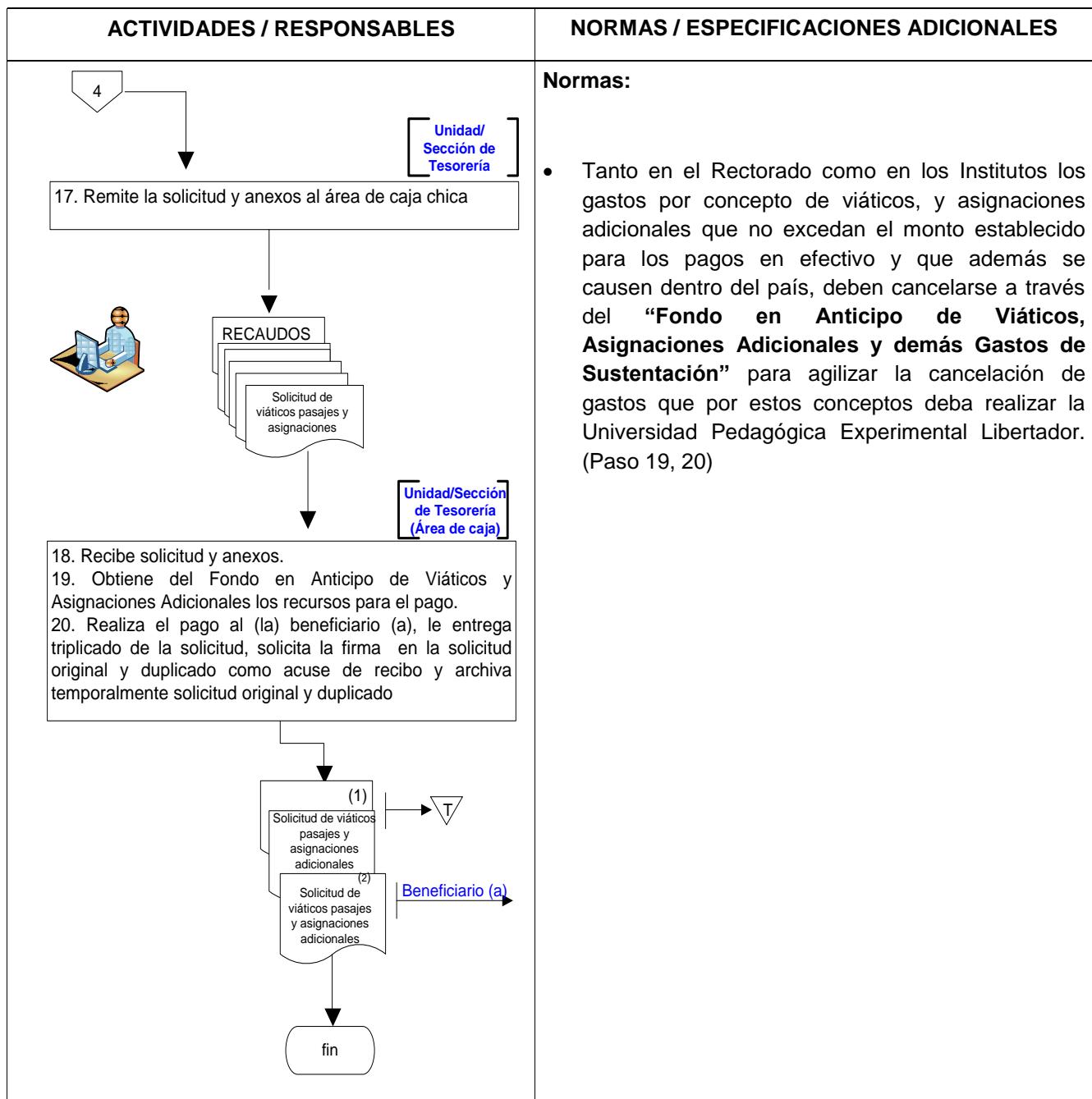


Código: DGAF-CNF-AVAAGS	Fecha de Vigencia: 22-07-2025	Nº de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 22-07-2025	Página: 19 / 47
----------------------------	----------------------------------	---------------------------	---------------------------------------	--------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.
Procedimiento:	Solicitud y Otorgamiento de Viáticos y Asignaciones Adicionales dentro del País



Código:	Fecha de Vigencia:	Nº de Actualización:	Fecha de Actualización:	Página:
DGAF-CNF-AVAAGS	22-07-2025	3	22-07-2025	20 / 47



SOLICITUD DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES ADICIONALES Y DEMÁS GASTOS DE SUSTENTACIÓN

CHEQUE

EFECTIVO

1. N°:

2. FECHA:

DATOS DEL SOLICITANTE

3. UNIDAD EJECUTORA:

4. APELLIDOS Y NOMBRES DEL (O LA) BENEFICIARIO(A):

5. CEDULA DE IDENTIDAD:

6. UNIDAD EJECUTORA LOCAL:

7. DENOMINACION DEL CARGO:

8. COMISION DE TRABAJO ASIGNADA:

ESPECIFICACIONES DE LA SOLICITUD

9. ORIGEN	10. DESTINO	11. SALIDA FECHA	12. REGRESO HORA	13. TIEMPO DE ESTADÍA	14. TARIFA DIARIA Bs.	15. MONTO BOLIVARES

20. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

CODIGO	DESCRIPCION	16. TOTAL VIATICO BASICO (A):

21. **IMPUTACION PRESUPUESTARIA**

NIVEL PROYECTO	ACCION CENTRALIZADA	ACCION ESPECIFICA	CODIGO PRODUCTO	PARTIDA	SUBPARTIDA			TRANSPORTE LOCAL	TRASLADO AEROPUERTO-CIUDAD-AEROPUERTO	
					GENERICA	ESPECIFICA	SUBESPECIFICA			
								IMPUESTO DE SALIDA Y PASAPORTE		
								SEGURO DE VUELO		
								PRIMA ADICIONAL		
								VEHICULO Km.: Bs.:		
								BULTO EQUIPAJE		

Firma:

OTRO:

18. **TOTAL ASIGNACIONES ADICIONALES (B):**

19. **TOTAL VIATICOS (A+B):**

22. MONTO TOTAL (en letras):

23. MONTO TOTAL (en bolívares):

24. UNIDAD EJECUTORA
CONFORMADO:

– RECTOR(A)/ DIRECTOR(A)
AUTORIZADO:

26. TESORERIA
PROCESADO:

27. BENEFICIARIO(A) (Nombre y Apellido):
RECIBIDO:

Firma

Firma

Firma

Firma

Fecha:

Fecha:

Fecha:

Fecha:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.
Procedimiento:	Solicitud y Otorgamiento de Viáticos y Asignaciones Adicionales fuera del País

INSTRUCCIONES

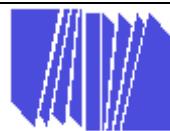
1. Anote el número correlativo de la Solicitud.
2. Escriba la fecha en que llena el formulario.

Marque con una equis (x) en el campo correspondiente la forma de pago, en caso de que ésta sea en efectivo, considere el monto máximo establecido en la regulación vigente.

DATOS DEL (LA) SOLICITANTE:

3. Escriba el nombre de la unidad ejecutora local solicitante.
4. Escriba apellido(s) y nombres del (la) beneficiario(a).
5. Anote el número de cédula de identidad del (la) beneficiario(a).
6. Escriba el nombre de la dependencia de adscripción del (la) beneficiario(a).
7. Escriba la denominación del cargo que desempeña el (la) beneficiario(a).
8. Detalle en qué consiste la actividad a realizarse durante la comisión de trabajo asignada.
9. Escriba el nombre de la ciudad de origen (ciudad desde donde parte el (la) beneficiario(a)).
10. Escriba el nombre de la ciudad de destino (ciudad adonde se dirige el (la) beneficiario(a)).
11. Anote la fecha (día, mes y año) y la hora de salida.
12. Anote la fecha (día, mes y año) y la hora de retorno.
13. Anote el tiempo que va a permanecer en el lugar de destino (días u horas).
14. Anote el monto en bolívares de la tarifa diaria que corresponda según la tabla de viáticos vigente.
15. Anote el monto en bolívares resultante de multiplicar el tiempo de permanencia por el monto de la tarifa diaria.
16. Anote el monto total del viático básico, resultante de la sumatoria vertical de los montos correspondientes a cada renglón.

Código: DGAF-CNF-AVAAGS	Fecha de Vigencia: 22-07-2025	Nº de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 22-07-2025	Página: 22 / 47
-----------------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.
Procedimiento:	Solicitud y Otorgamiento de Viáticos y Asignaciones Adicionales fuera del País

17. Anote el monto en bolívares en cada renglón que corresponda pagar en atención a la normativa vigente.
18. Anote el monto total de asignaciones adicionales, resultante de la sumatoria vertical de los renglones que corresponde asignar al beneficiario.
19. Anote el monto total de viáticos, en bolívares, resultante de sumar el monto del total de viático básico más el monto total de asignaciones adicionales.
20. Anote el código y la descripción de la fuente de financiamiento.
21. Anote los códigos correspondientes a la imputación presupuestaria, en cuanto a:
 - Nivel: Proyecto/ Acción Centralizada.
 - Proyecto/ Acción Centralizada.
 - Acción Específica.
 - Código Producto.
 - Partida.
 - Sub. Partida (genérica, específica y sub. específica).
 - Registre la firma del (la) funcionario(a) responsable de verificar la imputación presupuestaria.
22. Escriba el monto total de viáticos, en letras.
23. Anote el monto total de viáticos, en bolívares.
24. Firma del jefe de la unidad ejecutora que conforma la emisión del viático y asignaciones adicionales.
25. Firma del funcionario responsable de la Administración en la Sede Rectoral o Instituto, según el caso, quien ordena el pago del viático y fecha respectiva.
26. Registre la firma del (la) Tesorero(a) y fecha de procesamiento de los gastos de viático.
27. Escriba el nombre y apellido del (la) beneficiario(a), registre firma y fecha de recepción del pago registre firma y fecha.

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN NACIONAL DE FINANZAS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
Proceso	Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.
Procedimiento:	Solicitud y Otorgamiento de Viáticos y Asignaciones Adicionales fuera del País

A. Objetivo.

Establecer los pasos y responsabilidades en la solicitud y tramitación de viáticos y demás asignaciones, necesarios para el cumplimiento de comisiones de trabajo y demás actividades de representación fuera del territorio nacional.

B. Alcance.

Rige para las autoridades y funcionarios de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL) que se encuentren en servicio activo y que en razón de sus funciones les sea asignada o conferida una comisión de trabajo fuera del país en representación de la Universidad y comprende desde la solicitud de la tramitación del viático y pasaje respectivo, la verificación de los recaudos requeridos en dicha tramitación hasta la aprobación y entrega de los mismos por parte de la dependencia competente.

C. Unidad Responsable.

- ❖ Unidad/ Sección de Tesorería de Tesorería

D. Unidades Involucradas.

- ❖ Rectorado
- ❖ Vicerrectorado de Investigación y Postgrado.
- ❖ Vicerrectorado de Extensión.
- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración.
- ❖ Coordinación Nacional de Finanzas (Área de Ordenación y Control de Pago).
- ❖ Unidad/ Sección de Tesorería
- ❖ Unidad/ Sección de Ejecución Presupuestaria.
- ❖ Unidad Ejecutora.

Código: DGAF-CNF-AVAAGS	Fecha de Vigencia: 22-07-2025	Nº de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 22-07-2025	Página: 24 / 47
-----------------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.
Procedimiento:	Solicitud y Otorgamiento de Viáticos y Asignaciones Adicionales fuera del País

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas y Especificaciones Adicionales)

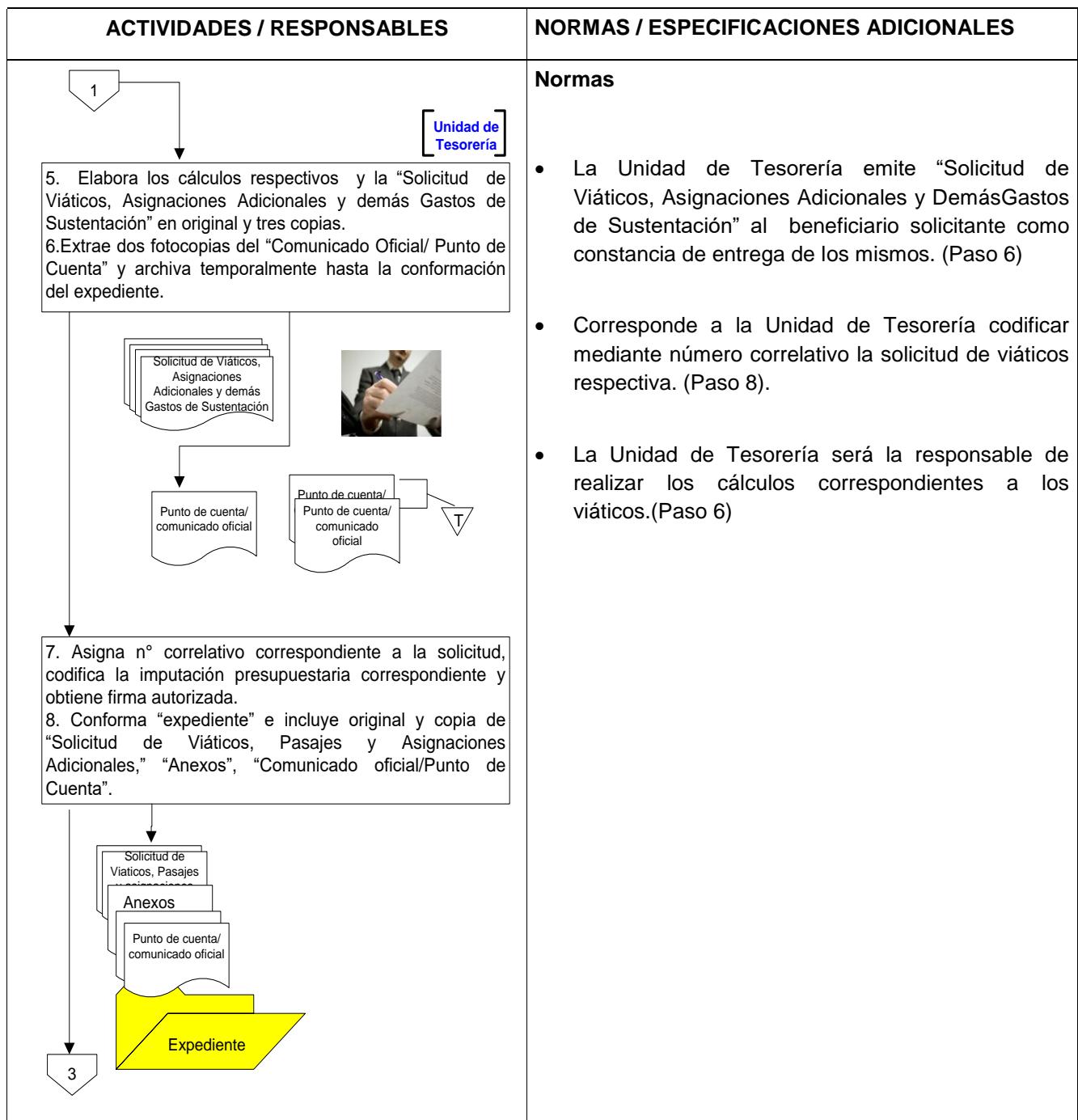
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / ESPECIFICACIONES ADICIONALES
<p>INICIO</p> <p>Anexos Punto de cuenta/ comunicado oficial</p> <p>Rector / Vicerrectores</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas</p> <p>1. Recibe "punto de cuenta" / "comunicado oficial" solicitando la tramitación de pasaje y viáticos, documentación anexa y verifica si cumple con la normativa según el caso.</p> <p>Cumple con la normativa?</p> <p>2. Devuelve a la Unidad Ejecutora para la correspondiente corrección.</p> <p>Anexos Punto de cuenta/ comunicado oficial</p> <p>Unidad Ejecutora</p> <p>3. Revisa y evalúa las especificaciones de la solicitud. 4. Realiza el cálculo de los viáticos en moneda nacional, según lo indica la tabla que corresponda y conforme a las especificaciones de la solicitud y la respectiva conversión a dólares, según el caso.</p> <p>Anexos Punto de cuenta/ comunicado oficial</p> <p>2</p>	<p>Normas</p> <ul style="list-style-type: none">Toda solicitud de viáticos y asignaciones adicionales correspondientes a compromisos institucionales fuera del país, debe ser presentadas a las instancias por los Vicerrectores, y aprobada por el Rector, según el caso. (Paso 1).El Consejo Universitario como máxima autoridad de la UPEL es el órgano que autoriza el otorgamiento de viáticos al Rector.El funcionario Comisionado fuera del país recibirá el boleto aéreo en clase económica.Los viáticos y asignaciones adicionales solicitadas se otorgarán, solo para cubrir los días señalados para el cumplimiento del evento o actividad que origina la salida del funcionario y hasta por quince (15) días.El cálculo para tramitación de viáticos y asignaciones adicionales fuera del país se realiza mediante la tabla aprobada para tal fin y en moneda nacional. (Paso 4)

Código:	Fecha de Vigencia:	Nº de Actualización:	Fecha de Actualización:	Página:
DGAF-CNF-AVAAGS	22-07-2025	3	22-07-2025	25 / 47

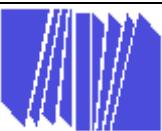


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.
Procedimiento:	Solicitud y Otorgamiento de Viáticos y Asignaciones Adicionales fuera del País

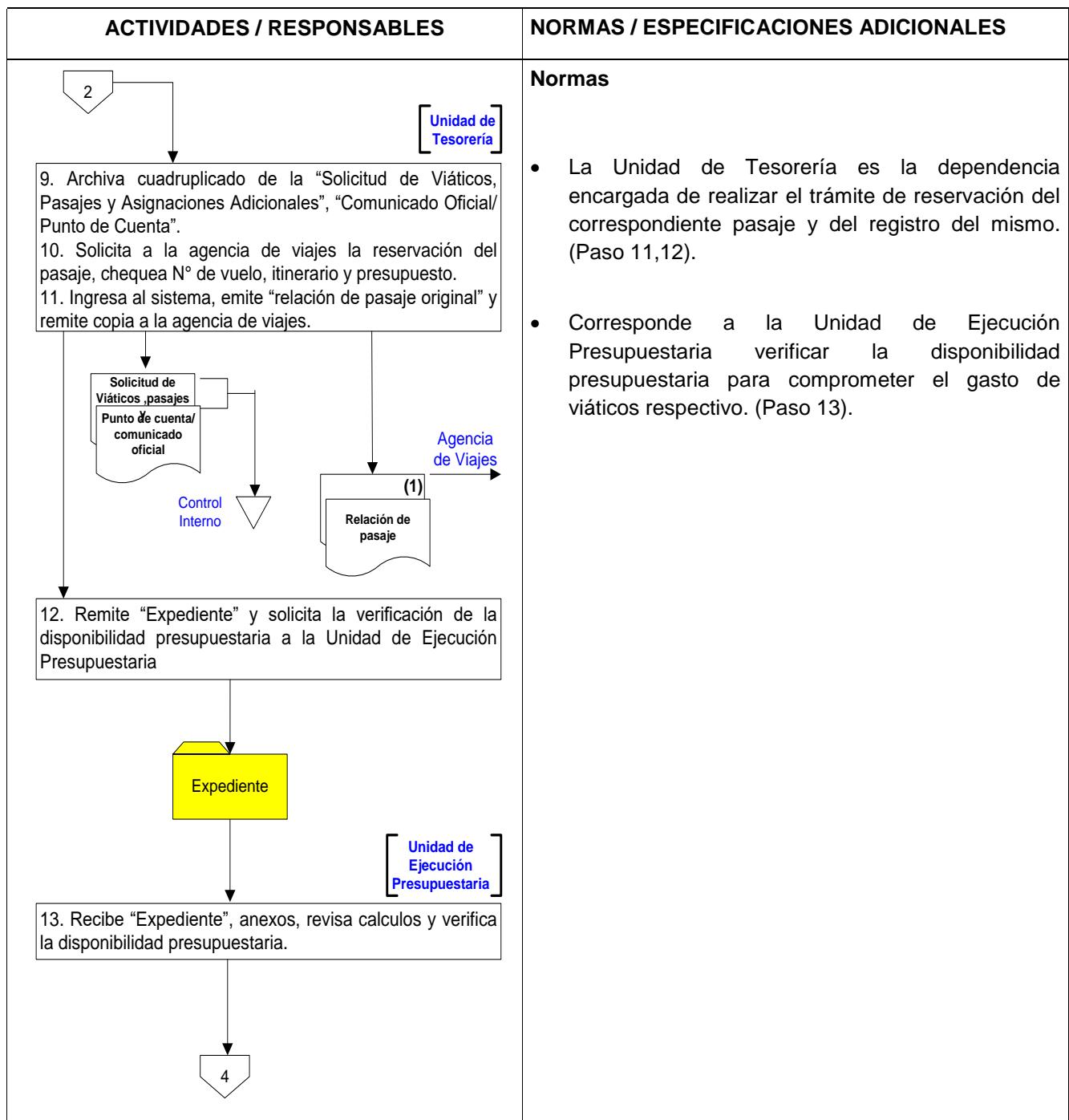


Código:	Fecha de Vigencia:	Nº de Actualización:	Fecha de Actualización:	Página:
DGAF-CNF-AVAAGS	22-07-2025	3	22-07-2025	26 / 47



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.
Procedimiento:	Solicitud y Otorgamiento de Viáticos y Asignaciones Adicionales fuera del País

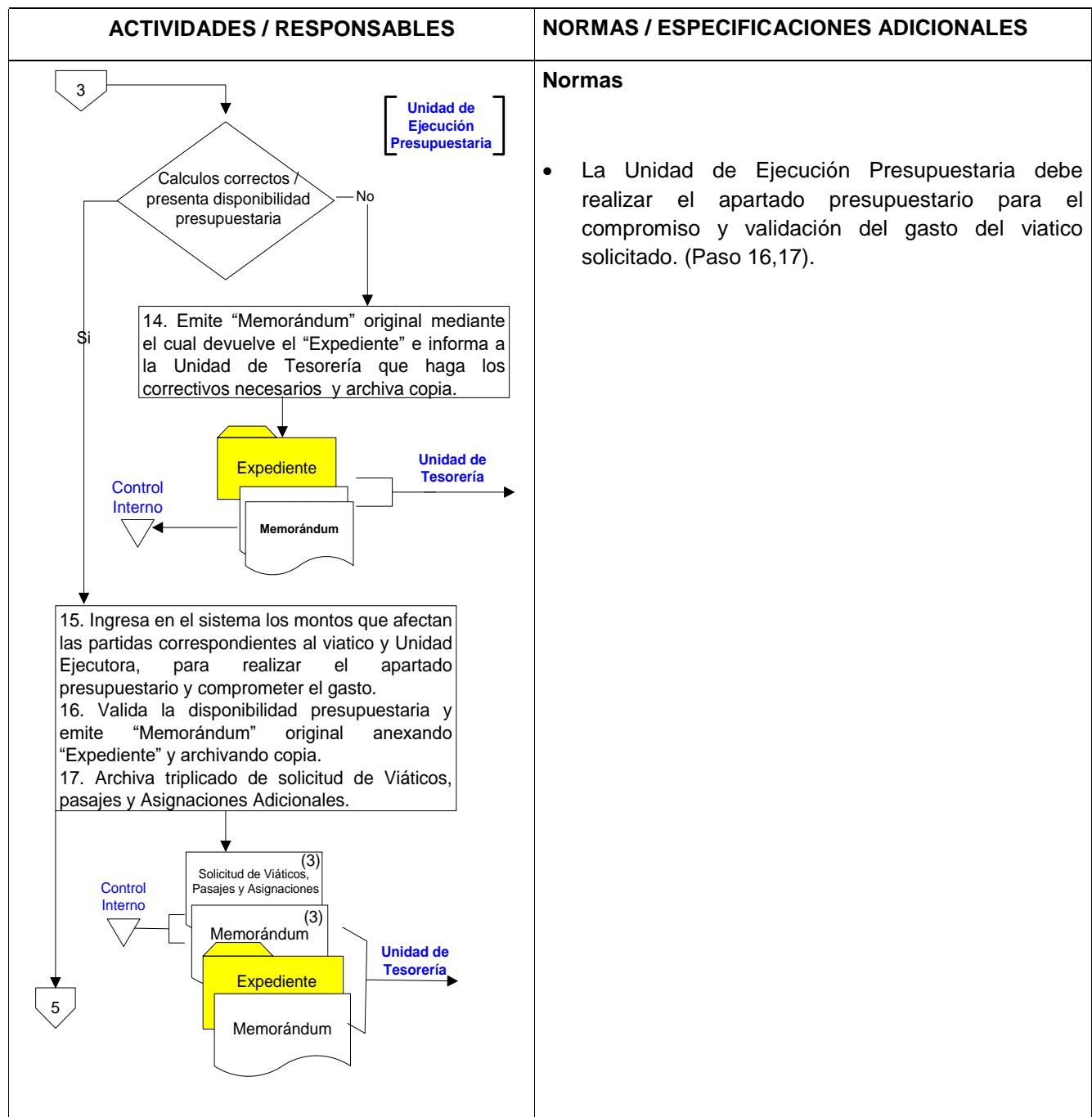


Código:	Fecha de Vigencia:	Nº de Actualización:	Fecha de Actualización:	Página:
DGAF-CNF-AVAAGS	22-07-2025	3	22-07-2025	27 / 47



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.
Procedimiento:	Solicitud y Otorgamiento de Viáticos y Asignaciones Adicionales fuera del País



Código:	Fecha de Vigencia:	Nº de Actualización:	Fecha de Actualización:	Página:
DGAF-CNF-AVAAGS	22-07-2025	3	22-07-2025	28 / 47



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.
Procedimiento:	Solicitud y Otorgamiento de Viáticos y Asignaciones Adicionales fuera del País

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / ESPECIFICACIONES ADICIONALES
<p>4</p> <p>Pass Word</p> <p>Factura</p> <p>Unidad de Tesorería</p> <p>(c) Comunicado oficial Punto de Cuenta</p> <p>18. Recibe de la agencia de viajes pasaje aéreo/ pass Word electrónico que retiene temporalmente hasta el retiro por parte del (la) beneficiaria (a) y la "Factura" de cancelación del pasaje .</p> <p>19. extrae del archivo temporal fotocopia del "comunicado oficial/ punto de cuenta" y anexa a la "Factura" como soporte de pago.</p> <p>(c) Comunicado oficial Punto de Cuenta</p> <p>Factura</p> <p>Hasta su entrega al beneficiario</p> <p>20. Conforma con la factura y remite "Expediente" a la Coordinación Nacional de Finanzas (Área de Ordenación y control de pagos) para el control respectivo y la posterior ordenación de pago</p> <p>Expediente</p> <p>Área de Ordenación y Control de Pagos</p> <p>Control y Redacción de Gastos de Viáticos y Asignaciones Adicionales dentro y fuera del país</p> <p>Ordenación de pago</p> <p>Fin</p>	<p>Normas</p> <ul style="list-style-type: none">La Unidad de Tesorería es la dependencia responsable de remitir el expediente respectivo para el pago del viático solicitado al Área de Ordenación y Control de Pago. (Paso 21).

Código:	Fecha de Vigencia:	Nº de Actualización:	Fecha de Actualización:	Página:
DGAF-CNF-AVAAGS	22-07-2025	3	22-07-2025	29 / 47

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN NACIONAL DE FINANZAS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
Proceso	Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.
Procedimiento:	Control y Rendición de Gastos de Viáticos y Asignaciones Adicionales dentro y fuera del País.

A. Objetivo.

Efectuar la rendición de cuentas como forma de autorregulación, enmarcada en la legislación vigente, con el fin de verificar y controlar la correcta asignación de viáticos y obtener la reposición correspondiente.

B. Alcance.

Rige para las autoridades y funcionarios de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL) que administren, manejen o custodien recursos, los cuales están obligados a rendir cuenta de las operaciones y resultados de la gestión administrativa.

C. Unidad Responsable.

- ❖ Coordinación Nacional de Finanzas (Área de Ordenación y Control de Pago).

D. Unidades Involucradas Rectorado.

- ❖ Rectorado.
- ❖ Vicerrectorado de Investigación y Postgrado.
- ❖ Vicerrectorado de Extensión.
- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración.
- ❖ Unidad/ Sección de Tesorería.
- ❖ Unidad/ Sección de Ejecución Presupuestaria.
- ❖ Unidad Ejecutora.

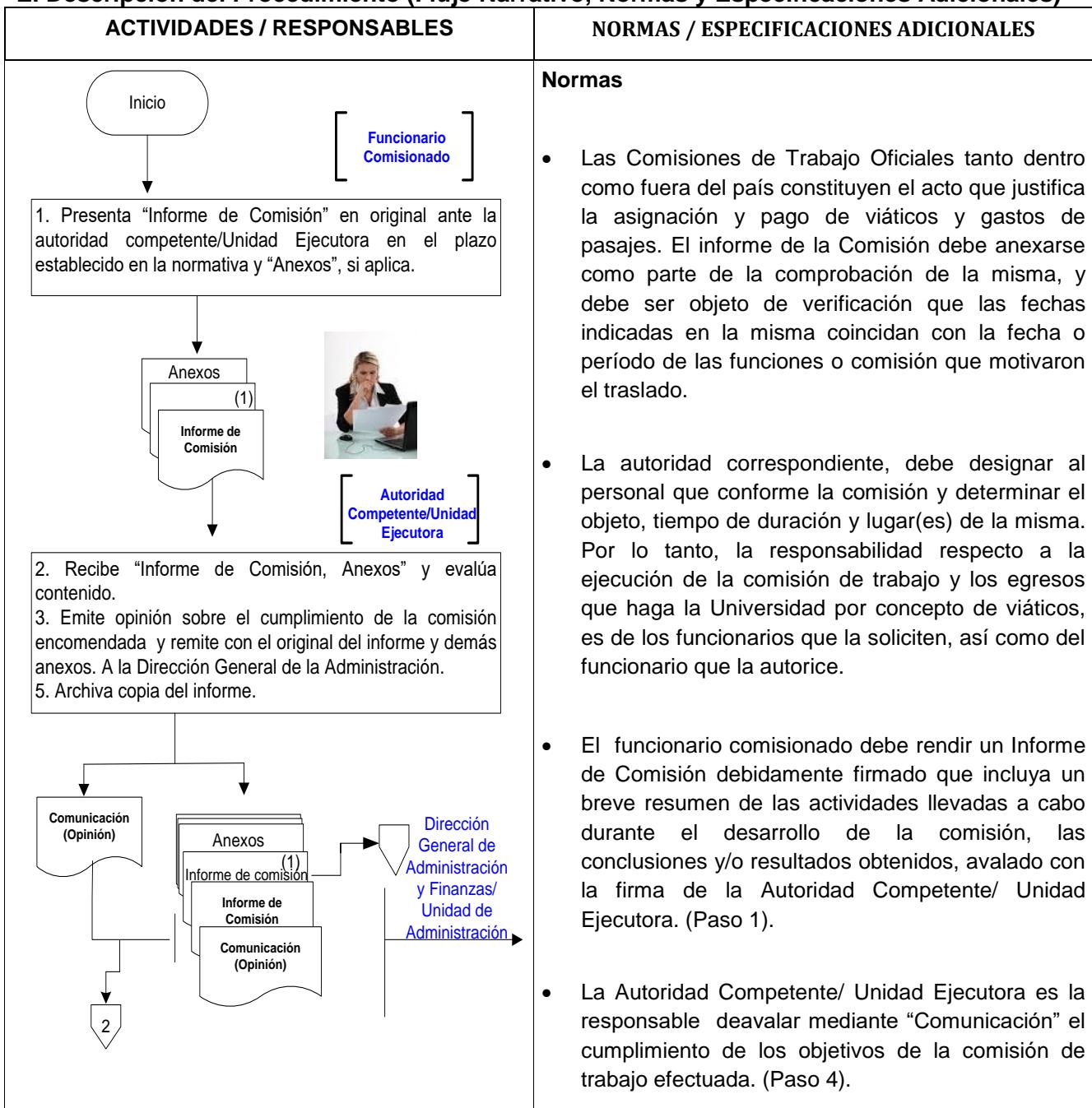
Código: DGAF-CNF-AVAAGS	Fecha de Vigencia: 22-07-2025	Nº de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 22-07-2025	Página: 30 / 47
-----------------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.
Procedimiento:	Control y Rendición de Gastos de Viáticos y Asignaciones Adicionales dentro y fuera del País.

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas y Especificaciones Adicionales)



Código:	Fecha de Vigencia:	Nº de Actualización:	Fecha de Actualización:	Página:
DGAF-CNF-AVAAGS	22-07-2025	3	22-07-2025	31 / 47



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.
Procedimiento:	Control y Rendición de Gastos de Viáticos y Asignaciones Adicionales dentro y fuera del País.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / ESPECIFICACIONES ADICIONALES
<p>1 Autoridad competente/ Unidad Ejecutora</p> <p>Anexos (1) Informe de Comunicación (Opinión)</p> <p>Dirección General de Administración y finanzas/Unidad de Administración (Unidad/ Sección de Tesorería)</p> <p>6. Recibe y revisa "Informe de comisión", comunicación y anexos. 7. Organiza y chequea documentación anexa. 8. Comprueba si el (la) funcionario (a) comisionado (a) presenta gastos posteriores a la comisión justificables y cumple con los requisitos señalados al respecto.</p> <p>Anexos (1) Informe de Comunicación (Opinión)</p> <p>Gastos Posteriores</p> <p>9. Archiva "Informe de comisión, comunicación" para su control.</p> <p>3</p>	<p>Normas</p> <ul style="list-style-type: none">Si el funcionario comisionado, no presenta el informe de la comisión, las dependencias responsables del Control de los Gastos de Viáticos y Movilizaciones no tramitarán una nueva comisión de trabajo, hasta tanto se presente el informe de la comisión inmediata anterior en el plazo establecido para tal fin, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan.La Unidad/ Sección de Tesorería es la dependencia responsable de comprobar si existen saldos a favor del funcionario comisionado para proceder al respectivo reembolso (Paso 7,8).

Código: DGAF-CNF-AVAAGS	Fecha de Vigencia: 22-07-2025	Nº de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 22-07-2025	Página: 32 / 47
-----------------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.
Procedimiento:	Control y Rendición de Gastos de Viáticos y Asignaciones Adicionales dentro y fuera del País.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / ESPECIFICACIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Dirección General de Administración y finanzas/ Unidad de Administración (Unidad/ Sección de Tesorería)</p> <p>10. Chequea los gastos posteriores justificados y autorizados del funcionario (a) comisionado (a). 11. Prepara para reembolso, el saldo correspondiente a la diferencia resultante una vez comprobado.</p> <p>Procedimiento Ordenación de pagos</p> <p>Fin</p>	<p>Normas</p> <ul style="list-style-type: none">Corresponde a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración mediante la Unidad/ Sección de Tesorería, reembolsar al funcionario comisionado los gastos adicionales, sólo si por necesidades de servicio permanece más tiempo del programado o por cualquier otra causa debidamente justificada y con previa autorización del Jefe de la Unidad Ejecutora.(Paso 10, 11)

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN NACIONAL DE FINANZAS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
Proceso	Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.
Procedimiento:	Solicitud y Otorgamiento de Recursos para Gastos de Sustentación a Estudiantes Regulares.

A. Objetivo.

Gestionar la asignación de recursos para movilización o traslado, alojamiento, comida y otras asignaciones requeridas por estudiantes regulares de la UPEL, a efectos de realizar actividades en pro de los objetivos de la Universidad, tales como: participación en eventos o en actividades académicas, científicas, sociales, humanísticas y tecnológicas, entre otras.

B. Alcance.

Rige para los(as) estudiantes regulares debidamente inscritos en las diferentes carreras y especialidades que imparten los Institutos Pedagógicos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL) y comprende desde la solicitud de recursos para la movilización a nivel nacional e internacional en el desarrollo de actividades académicas financiadas por la universidad por parte de las dependencias relacionadas con estas hasta la entrega de tales recursos.

C. Unidad Responsable.

- ❖ Unidad/ Sección de Tesorería de Tesorería

D. Unidades Involucradas.

- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración
- ❖ Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario / Sección de Programación y Control Presupuestario.
- ❖ Dirección de Desarrollo y Bienestar Estudiantil / Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil.
- ❖ Unidad Ejecutora.
- ❖ Estudiante Regular.

Código: DGAF-CNF-AVAAGS	Fecha de Vigencia: 22-07-2025	Nº de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 22-07-2025	Página: 34 / 47
-----------------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.**

Procedimiento: **Solicitud y Otorgamiento de Recursos para Gastos de Sustentación a Estudiantes Regulares.**

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas y Especificaciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / ESPECIFICACIONES ADICIONALES
 <p>1. Recibe y revisa "Comunicación/ Solicitud de Recursos para Sustentación a Estudiantes Regulares" para la asistencia a eventos estudiantiles programados con sus respectivos soportes.</p> <p>2. Comprueba que la solicitud se ajuste a la normativa interna que aplica en cada caso.</p> <p>3. Devuelve mediante "Comunicación" la solicitud y anexos indicando el no cumplimiento de la normativa para su corrección.</p>	<p>Normas</p> <ul style="list-style-type: none">Las Se consideran "Gastos de Sustentación a Estudiantes Regulares" aquellos recursos asignados al estudiante regular de la Universidad para su movilización o traslado a eventos intra y extra institucionales en representación de la UPEL.La Universidad cancelará dentro de los gastos de sustentación diario, los siguientes conceptos, según la tarifa vigente:<ul style="list-style-type: none">Traslados entre ciudad- aeropuerto- ciudad.Tasa aeroportuaria (ida y vuelta).Traslado intraurbano.Valor del pasaje terrestre o aéreo, según el caso.Todo gasto de sustentación tramitado por el rectorado de la Universidad, requerirá de la autorización del Rector. En el caso de los Institutos Pedagógicos, será necesaria la autorización del Director. Dichos gastos deben considerarse en el plan operativo anual y en el presupuesto específicamente el Proyecto de Captación, Permanencia y Formación Integral del Estudiante.Corresponde a la Dirección/ Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil tramitar ante la autoridad competente la solicitud de recursos para gastos de sustentación a estudiantes.No se sufragan Gastos de sustentación cuando organismos nacionales e internacionales relacionadas con la Universidad patrocinen becas, invitaciones y otros eventos. En caso que el financiamiento sea parcial, los funcionarios responsables de autorizarlos pueden aprobar el pago de la diferencia que exista entre el valor que reconoce el Organismo o Institución como gasto y el que recibe como ayuda el (la) participante.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.**

Procedimiento: **Solicitud y Otorgamiento de Recursos para Gastos de Sustentación a Estudiantes Regulares.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / ESPECIFICACIONES ADICIONALES
<p>1</p> <pre>graph TD; 1[1] --> 4[4. Ingresar en el sistema y consultar la disponibilidad presupuestaria.]; 4 --> D1{Existe disponibilidad presupuestaria?}; D1 -- Si --> 5[5. Tramita la distribución de los recursos asignados para la movilización de los estudiantes dentro de la fecha programada para el evento/ actividad con la Unidad/ Sección de Ejecución Presupuestaria.]; D1 -- No --> D2{Requiere Ajustes y/o reprogramar?}; D2 -- Si --> 6[6. Solicitud a la Coordinación Nacional de programación y Control Presupuestario/ Sección de presupuesto la reprogramación de las actividades/ ejecutar recursos pendientes/ utilizar economías, si aplica.]; D2 -- No --> 7[7. Solicitud al Rector/ Director mediante "Comunicación" la tramitación de recursos presupuestarios para la actividad no programada.]; 7 --> 3[3]; 5 --> 6; 6 --> 7; 7 --> 3;</pre> <p>4. Ingresar en el sistema y consultar la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>5. Tramita la distribución de los recursos asignados para la movilización de los estudiantes dentro de la fecha programada para el evento/ actividad con la Unidad/ Sección de Ejecución Presupuestaria.</p> <p>6. Solicitud a la Coordinación Nacional de programación y Control Presupuestario/ Sección de presupuesto la reprogramación de las actividades/ ejecutar recursos pendientes/ utilizar economías, si aplica.</p> <p>7. Solicitud al Rector/ Director mediante "Comunicación" la tramitación de recursos presupuestarios para la actividad no programada.</p>	<p>Normas</p> <ul style="list-style-type: none">La asignación de recursos presupuestarios necesarios para cubrir los gastos de sustentación de los estudiantes, deben ser coordinados en forma conjunta por las dependencias solicitantes de los Institutos con la Dirección y/o con la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil de manera oportuna y autorizados por el Rector en el Rectorado y por el Director en los Institutos.Toda solicitud de gastos de sustentación requerida por el estudiante regular que deba movilizarse para el cumplimiento de actividades o eventos programados debe efectuarse mediante el formulario "Solicitud de Recursos para Sustentación a Estudiantes Regulares" y los respectivos soportes. (Paso 1).Corresponde a la Dirección/ Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil consultar sobre la disponibilidad presupuestaria para comprometer el gasto solicitado. (Paso 4).La Dirección/ Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil es la dependencia responsable de solicitar la reprogramación de actividades académicas siempre y cuando sean justificadas para el cumplimiento del compromiso presupuestario en conjunto con la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario. (Paso 5,6).En caso de no contar con los recursos suficientes para la ejecución de la actividad tramita ante el Rector/ Director la autorización de los mismos. (Paso 7).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.**

Procedimiento: **Solicitud y Otorgamiento de Recursos para Gastos de Sustentación a Estudiantes Regulares.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / ESPECIFICACIONES ADICIONALES
<p>8. Recibe, Revisa solicitud, autoriza el traslado de recursos presupuestarios, si aplica. 9. Aprueba "Punto de Cuenta" y remite a la Dirección/ Unidad de Desarrollo de Bienestar Estudiantil para que tramite la elaboración de "Resolución" para el traspaso de recursos ante la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario.</p> <p>10. Tramita traspaso presupuestario mediante "Resolución" y distribuye de la siguiente manera: • Unidad Ejecutora. • Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración. • Coordinación Nacional/Sección de Programación y Control Presupuestario.</p>	<p>Normas</p> <ul style="list-style-type: none">Una vez concluido el evento actividad donde participe la representación estudiantil, a la cual se le tramitaron gastos de sustentación debe elaborar un informe de las actividades cumplidas durante el evento y consignarlo ante la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil del Instituto respectivo.La tramitación de los recursos financieros necesarios para los gastos de sustentación a estudiantes regulares que no se encuentren programadas en el presupuesto debe ser autorizada por el Rector/ Director mediante "Resolución" (Paso 8, 9).

Código: DGAF-CNF-AVAAGS **Fecha de Vigencia:** 22-07-2025 **Nº de Actualización:** 3 **Fecha de Actualización:** 22-07-2025 **Página:** 37 / 47



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.
Procedimiento:	Solicitud y Otorgamiento de Recursos para Gastos de Sustentación a Estudiantes Regulares.

INSTRUCCIONES

1. Anote el número correlativo de la Solicitud.
2. Escriba la fecha en que llena el formulario.

Marque con una equis (x) en el campo correspondiente la forma de pago, en caso de que ésta sea en efectivo, considere el monto máximo establecido en la regulación vigente.

DATOS DEL (LA) SOLICITANTE:

3. Escriba el nombre de la unidad ejecutora local solicitante.
4. Escriba apellido(s) y nombres del (la) beneficiario(a).
5. Anote el número de cédula de identidad del (la) beneficiario(a).
6. Escriba el nombre de la dependencia de adscripción del (la) beneficiario(a).
7. Escriba la denominación del cargo que desempeña el (la) beneficiario(a).
8. Detalle en qué consiste la actividad a realizarse durante la comisión de trabajo asignada.
9. Escriba el nombre de la ciudad de origen (ciudad desde donde parte el (la) beneficiario(a).
10. Escriba el nombre de la ciudad de destino (ciudad adonde se dirige el (la) beneficiario(a).
11. Anote la fecha (día, mes y año) y la hora de salida.
12. Anote la fecha (día, mes y año) y la hora de retorno.
13. Anote el tiempo que va a permanecer en el lugar de destino (días u horas).
14. Anote el monto en bolívares de la tarifa diaria que corresponda según la tabla de viáticos vigente.
15. Anote el monto en bolívares resultante de multiplicar el tiempo de permanencia por el monto de la tarifa diaria.
16. Anote el monto total del viático básico, resultante de la sumatoria vertical de los montos correspondientes a cada renglón.
17. Anote el monto en bolívares en cada renglón que corresponda pagar en atención a

Código:	Fecha de Vigencia:	Nº de Actualización:	Fecha de Actualización:	Página:
DGAF-CNF-AVAAGS	22-07-2025	3	22-07-2025	39 / 47



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.
Procedimiento:	Solicitud y Otorgamiento de Recursos para Gastos de Sustentación a Estudiantes Regulares.

la normativa vigente.

18. Anote el monto total de asignaciones adicionales, resultante de la sumatoria vertical de los renglones que corresponde asignar al beneficiario.
19. Anote el monto total de viáticos, en bolívares, resultante de sumar el monto del total de viático básico más el monto total de asignaciones adicionales.
20. Anote el código y la descripción de la fuente de financiamiento.
21. Anote los códigos correspondientes a la imputación presupuestaria, en cuanto a:
 - Nivel: Proyecto/ Acción Centralizada.
 - Proyecto/ Acción Centralizada.
 - Acción Específica.
 - Código Producto.
 - Partida.
 - Sub. Partida (genérica, específica y sub. específica).
 - Registre la firma del (la) funcionario(a) responsable de verificar la imputación presupuestaria.
22. Escriba el monto total de viáticos, en letras.
23. Anote el monto total de viáticos, en bolívares.
24. Firma del jefe de la unidad ejecutora que conforma la emisión del viático y asignaciones adicionales.
25. Firma del funcionario responsable de la Administración en la Sede Rectoral o Instituto, según el caso, quien ordena el pago del viático y fecha respectiva.
26. Registre la firma del (la) Tesorero(a) y fecha de procesamiento de los gastos de viático.
27. Escriba el nombre y apellido del (la) beneficiario(a), registre firma y fecha de recepción del pago registre firma y fecha.

Código: DGAF-CNF-AVAAGS	Fecha de Vigencia: 22-07-2025	Nº de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 22-07-2025	Página: 40 / 47
-----------------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.
Procedimiento:	Solicitud y Otorgamiento de Recursos para Gastos de Sustentación a Terceros.

A. Objetivo.

Gestionar la asignación de recursos para movilización o traslado, alojamiento, comida y otras asignaciones requeridas por personalidades invitadas por la Universidad (docentes capacitadores y/o investigadores, funcionarios de otros organismos, entre otros) que presten un servicio profesional necesario para el fortalecimiento académico-administrativo de la Universidad.

B. Alcance.

Rige para el personal de la Coordinación Nacional de Finanzas (Área de Ordenación y Control de Pagos) y comprende la solicitud de recursos por parte de la dependencia de la Universidad que auspicia el evento hasta la entrega de tales recursos.

C. Unidad Responsable.

- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración.

D. Unidades Involucradas.

- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración.
- ❖ Vicerrectorado de Docencia.
- ❖ Vicerrectorado de Investigación y Postgrado.
- ❖ Vicerrectorado de Extensión.
- ❖ Secretaría.
- ❖ Unidad/ Sección de Tesorería.
- ❖ Unidad/ Sección de Ejecución Presupuestaria.
- ❖ Unidad Ejecutora.
- ❖ Coordinación Nacional de Finanzas (Área de Ordenación y Control de Pagos).
- ❖ Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario.

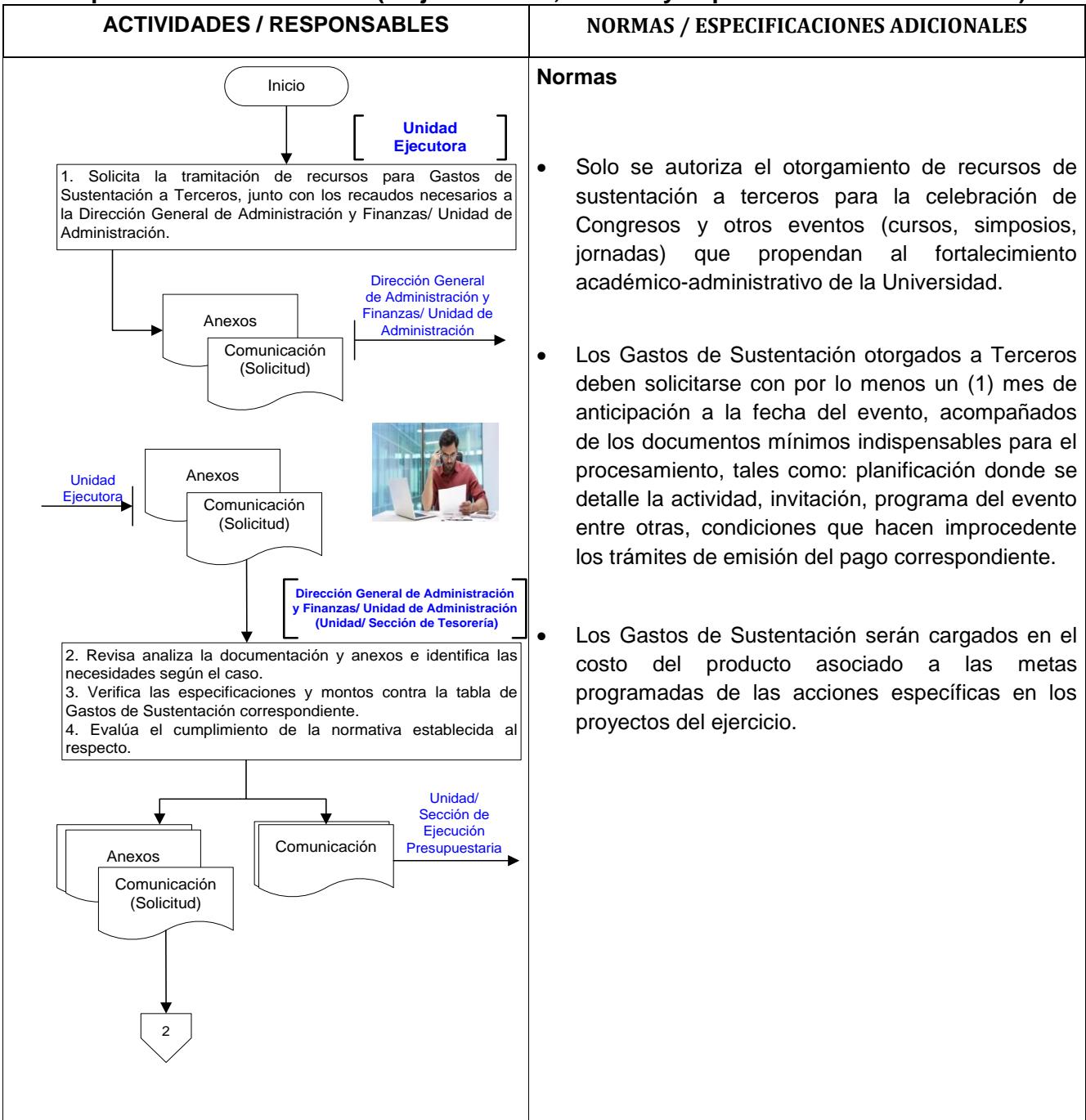
Código:	Fecha de Vigencia:	Nº de Actualización:	Fecha de Actualización:	Página:
DGAF-CNF-AVAAGS	22-07-2025	3	22-07-2025	41 / 47



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.
Procedimiento:	Solicitud y Otorgamiento de Recursos para Gastos de Sustentación a Terceros.

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas y Especificaciones Adicionales)



Código: DGAF-CNF-AVAAGS **Fecha de Vigencia:** 22-07-2025 **Nº de Actualización:** 3 **Fecha de Actualización:** 22-07-2025 **Página:** 42 / 47



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.
Procedimiento:	Solicitud y Otorgamiento de Recursos para Gastos de Sustentación a Terceros.

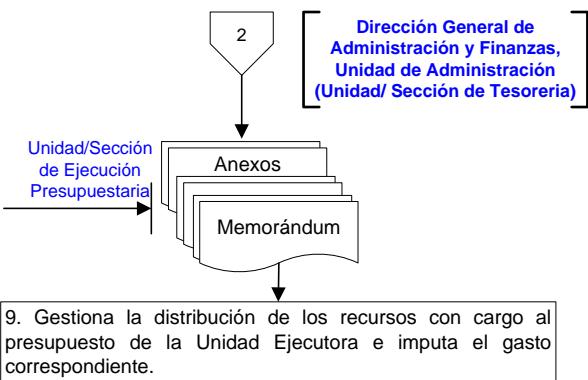
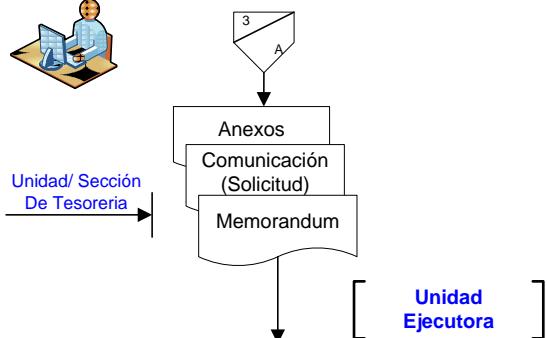
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / ESPECIFICACIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración (Unidad/ Sección de Tesorería)</p> <p>Cumple con la normativa?</p> <p>5. Devuelve a la Unidad Ejecutora para que complete las etapas, haga los correctivos y/o gestione los recursos necesarios.</p> <p>Anexos Comunicación (Solicitud) Memorandum</p> <p>Unidad Ejecutora</p> <p>4</p> <p>A</p> <p>6. Solicitud información a la Unidad/ Sección de Ejecución Presupuestaria sobre la disponibilidad Presupuestaria de la Unidad Ejecutora.</p> <p>Unidad/ Sección de Ejecución Presupuestaria</p> <p>Comunicación</p> <p>Unidad/ Sección De Tesorería</p> <p>7. Emite "Memorándum" con información sobre la disponibilidad a la Unidad/ Sección de Tesorería junto a la Solicitud y anexos y archiva copia.</p> <p>8. Ingresa en el sistema los montos que afectan las partidas correspondientes, para realizar el apartado presupuestario y compromete al gasto.</p> <p>Unidad/ Sección De Ejecución Presupuestaria</p> <p>Control Interno</p> <p>3</p>	<p>Normas</p> <ul style="list-style-type: none">Los gastos de sustentación otorgados a terceros, deben estar autorizados por el Rector/ Director, según sea el caso, además debe consignarse los objetivos, condiciones, plazo de duración y finalidad del evento.El pago de los Gastos de sustentación a terceros, se realizará de acuerdo a lo establecido en la Tabla aprobada para tal fin.La Unidad Ejecutora solicitante de los recursos responsables del evento debe comprometerse a entregar informes parciales con los soportes de facturación correspondientes.

Código:	Fecha de Vigencia:	Nº de Actualización:	Fecha de Actualización:	Página:
DGAF-CNF-AVAAGS	22-07-2025	3	22-07-2025	43 / 47



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.
Procedimiento:	Solicitud y Otorgamiento de Recursos para Gastos de Sustentación a Terceros.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / ESPECIFICACIONES ADICIONALES
 <p>9. Gestiona la distribución de los recursos con cargo al presupuesto de la Unidad Ejecutora e imputa el gasto correspondiente.</p>	<p>Normas</p> <ul style="list-style-type: none">La transferencia de los recursos otorgados para los eventos institucionales deben estar previamente programados en el presupuesto ordinario, por cuanto toda actividad debe corresponder a la programación anual de cada Unidad Ejecutora.En caso de no encontrarse programada la actividad en el Plan Operativo debe solicitarse la autorización de transferencia de recursos ante el Rector/ Director según el caso y acompañarse con la "Resolución" respectiva.
 <p>10. Solicita al Rector/ Director la autorización de traspaso presupuestario para cubrir gastos relacionados con el evento institucional no programado.</p> <p>Comunicación (Solicitud) → Rector/ Director</p> <p>4</p>	

Código:	Fecha de Vigencia:	Nº de Actualización:	Fecha de Actualización:	Página:
DGAF-CNF-AVAAGS	22-07-2025	3	22-07-2025	44 / 47



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.
Procedimiento:	Solicitud y Otorgamiento de Recursos para Gastos de Sustentación a Terceros.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / ESPECIFICACIONES ADICIONALES
<p>Diagrama de flujo:</p> <pre>graph TD; A((4)) --> Com[Comunicación
(Solicitud)]; Com --> Rector[]; Rector --> Res1[Resolución]; Res1 --> Res2[Resolución]; Res2 --> Res3[Resolución]; Res3 --> Fin((Fin));</pre> <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">La Resolución de aprobación de traspaso presupuestario debe ser distribuida a la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario/ Sección de Programación y Control Presupuestario, Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración y a la Unidad Ejecutora.	

Código:	Fecha de Vigencia:	Nº de Actualización:	Fecha de Actualización:	Página:
DGAF-CNF-AVAAGS	22-07-2025	3	22-07-2025	45 / 47



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.
GLOSARIO	

Asignaciones Adicionales: desembolso de dinero asignado para cubrir los gastos por concepto de transporte en una comisión nacional o internacional, tanto aéreo como urbano, según el caso.

Comisionado(a): funcionario(a) autorizado(a) por la Universidad para realizar una Comisión de Trabajo Nacional o Internacional.

Comisión de Trabajo: tarea o función de carácter ordinario o extraordinario autorizada al funcionario para que realice trabajos relacionados con su área fuera del lugar de trabajo.

Gastos de Sustentación: Comprenden todos aquellos gastos necesarios para:

- Recursos para la movilización de personalidades invitadas, docentes capacitadores y/o investigadores, funcionarios de otros organismos, que presten un servicio de interés a nivel nacional o internacional en las actividades académico-administrativas financiadas por la universidad.
- Recursos para la movilización de estudiantes regulares a nivel nacional para el desarrollo de actividades académicas financiadas por la universidad.
- Recursos para cubrir la asistencia de personalidades invitadas y estudiantes a reuniones, cursos cortos, talleres, seminarios y congresos planificados entre las actividades financiables citadas, incluidos los costos de matrícula de cursos cortos, talleres, seminarios y congresos.
- Movilizaciones y Representaciones Estudiantiles ante el Consejo Universitario.
- Suministro de recursos para el apoyo logístico en la ejecución del servicio comunitario.

Código: DGAF-CNF-AVAAGS	Fecha de Vigencia: 22-07-2025	Nº de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 22-07-2025	Página: 46 / 47
-----------------------------------	---	----------------------------------	--	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación.
GLOSARIO	

Informe de Comisión: documento que presenta el funcionario comisionado ante la autoridad competente, el cual contiene los avances realizados en la comisión asignada así como el resultado de la misma.

Rendición de Cuentas: La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal en su artículo 51 señala: "La rendición de cuentas implica la obligación de demostrar formal y materialmente la corrección de la administración, manejo o custodia de los recursos".

Viático: desembolso de dinero, destinado a sufragar diariamente los gastos de alojamiento y alimentación, del personal de la Universidad a quien se le encomiende el cumplimiento ordinario o extraordinario de una comisión de trabajo.