



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

Manual de Normas y Procedimientos
para la

**ADMINISTRACIÓN DE VIÁTICOS,
ASIGNACIONES ADICIONALES Y
DEMÁS GASTOS DE SUSTENTACIÓN**

ABRIL 2016
Resolución Nro. 2016.440.399



Resolución n.º 2016.440.399

**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, por lo cual se requiere normalizar el impacto económico que representa para la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL) el que funcionarios por la naturaleza del cargo deban trasladarse diariamente a la Región Capital; así como los gastos que por concepto de alimentación deban erogar éstos, cuando asistan a los Consejos Universitarios y Reuniones Coordinadoras.

RESUELVE

Artículo 1: Aprobar la modificación del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y Demás Gastos de Sustentación, en cuanto a las normas generales números 7, 10 y 16, del referido manual:

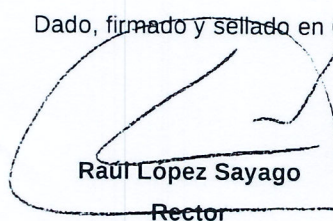
- a) La norma número 7 debe expresar lo siguiente: "Los(as) Coordinadores Nacionales que ejerzan cargos en el Rectorado y que estén adscritos a los Institutos Pedagógicos que no estén ubicados en la Región Capital, percibirán sólo el 30% de la tabla de viáticos y pasajes vigentes, cuando asistan diariamente a desempeñar las funciones académicas administrativas del cargo."
- b) Eliminar la norma número 10.
- c) La norma número 16 debe expresar lo siguiente: "Las Autoridades Rectorales y los miembros del Equipo de cada Instituto [Director(a) y Subdirectores(as)], cuyo Instituto Pedagógico de adscripción no se encuentre ubicado en la Región Capital, percibirán el 30% de la tabla de viáticos y pasajes vigentes, cuando asistan diariamente a desempeñar las funciones académicas administrativas del cargo."

Artículo 2: Derogar la Resolución n.º 2014.408.1236.1 de fecha 17-11-2014 mediante la cual se aprobó la actualización del referido manual.

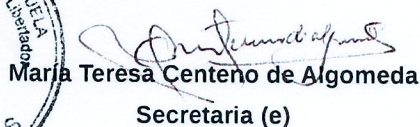
Artículo 3: Reimprimase el Manual de Normas y Procedimientos para la administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y Demás Gastos de Sustentación, con las modificaciones antes señaladas.

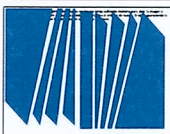
Artículo 4: Realizar el seguimiento y control a la implementación de la actualización del Manual aprobado a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en Caracas, a los trece días del mes de abril de dos mil dieciséis.


Raúl López Sayago
Rector




María Teresa Centeno de Algomed
Secretaria (e)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Lcda. Janneth Peña de Balza
Directora General de Administración y Finanzas

Lic. José Luis Rondón
Coordinador Nacional de Finanzas

Lcdo. Jonathan Valera
Jefe de la Unidad de Tesorería



POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Dra. Miriam Quintana de Robles
Directora General de Planificación y Desarrollo

Esp. Gabis Martínez.
Coordinadora Nacional de Organización y Sistemas

Lcda. Maria Silva
Planificador





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

Índice

	Pág.
✓ Base Legal	2
✓ Descripción del Proceso	3
✓ Procedimientos que dinamizan el proceso Administración de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación:	4
✓ Normas Generales	5
✓ Flujo Narrativo del Procedimiento "Solicitud y Otorgamiento de Viáticos y Asignaciones Adicionales dentro del País"	10
✓ Flujo Narrativo del Procedimiento "Solicitud y Otorgamiento de Viáticos y Asignaciones Adicionales fuera del País"	21
✓ Flujo Narrativo del Procedimiento "Control y Rendición de Gastos de Viáticos y Asignaciones Adicionales dentro y fuera del País".	27
✓ Flujo Narrativo del Procedimiento "Solicitud y Otorgamiento de Recursos para Gastos de Sustentación a Estudiantes Regulares"	31
✓ Flujo Narrativo del Procedimiento "Solicitud y Otorgamiento de Recursos para Gastos de Sustentación a Terceros"	40
✓ Glosario	44

Código: AVAGS-02	Fecha de Vigencia: 13-04-2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 13-04-2016	Página: 1
---------------------	----------------------------------	------------------------	---------------------------------------	--------------



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.
Gaceta Oficial N° 5.453 de fecha 24 de Marzo de 2000.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General de República
Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de diciembre del 2001
- ✓ 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° 5.566 de fecha 28 de Diciembre de 2001.
- ✓ Ley contra la Corrupción
Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario de fecha 07 de abril de 2003.
- ✓ 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.

Código: AVAGS-02	Fecha de Vigencia: 13-04-2016	N° Actualización: 2	Fecha de Actualización: 13-04-2016	Página: 2
---------------------	----------------------------------	------------------------	---------------------------------------	--------------



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(la) trabajador(a) 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.

Código: AVAGS-02	Fecha de Vigencia: 13-04-2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 13-04-2016	Página: 3
----------------------------	---	-------------------------------	--	---------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

Procedimientos que dinamizan el proceso 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”

Código: AVAGS-02	Fecha de Vigencia: 13-04-2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 13-04-2016	Página: 4
---------------------	----------------------------------	------------------------	---------------------------------------	--------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

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 (la) trabajador(a) 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.

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(as) de otros organismos, que presten un servicio de interés a nivel nacional o internacional en las actividades académico-administrativas financiadas por la universidad.

Código: AVAGS-02	Fecha de Vigencia: 13-04-2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 13-04-2016	Página: 5
----------------------------	---	-------------------------------	--	---------------------



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 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.
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 la 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 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(as) Coordinadores(as) Nacionales, que ejerzan cargos en el Rectorado, y que estén adscritos a los Institutos Pedagógicos que no estén ubicados en la Región Capital, percibirán sólo el 30% de la tabla de viáticos y pasajes vigentes, cuando asistan diariamente a desempeñar las funciones académicas administrativas del cargo.

Código: AVAGS-02	Fecha de Vigencia: 13-04-2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 13-04-2016	Página: 6
----------------------------	---	-------------------------------	--	---------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

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(a).
11. Tanto en el Rectorado como en los Institutos Pedagógicos 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 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 cheque a nombre del responsable del Fondo, tanto en el Rectorado como en los Institutos Pedagógicos.
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 (la) beneficiado(a), 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.
- 15.- Las Autoridades Rectorales y los miembros del Equipo de cada Instituto (Director (a) y subdirectores(as)), cuyo Instituto Pedagógico de adscripción no se encuentre ubicado en la Región Capital, percibirán el 30% de la tabla de viáticos y pasajes vigentes, cuando asistan diariamente a desempeñar las funciones académicas administrativas del cargo.

Código: AVAGS-02	Fecha de Vigencia: 13-04-2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 13-04-2016	Página: 7
---------------------	----------------------------------	------------------------	---------------------------------------	--------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

Procedimiento: **Solicitud y Otorgamiento de Viáticos y Asignaciones Adicionales dentro del País**

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 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 deberá 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 (as) 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 (las) Directores (as) 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 (a) y subdirectores(as) 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: AVAGS-02	Fecha de Vigencia: 13-04-2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 13-04-2016	Página: 8
----------------------------	----------------------------------	------------------------	---------------------------------------	--------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

Procedimiento: **Solicitud y Otorgamiento de Viáticos y Asignaciones Adicionales dentro del País**

22. Cuando la representación profesoral no este 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 en el Rectorado de la Universidad, deberá estar autorizado por el (la) Rector(a), excepto los conformados por los (as) Vicerrectores(as), Secretarios(as) y Director(a) General de Administración y Finanzas. En el caso de los Institutos Pedagógicos, requerirá la autorización del Director(a), excepto los conformados por los(as) Subdirectores(as).
- 25.- El Rector(a) 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 kilometro 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 de su propiedad, no se cancelará la asignación por transporte intraurbano diario.

Código: AVAGS-02	Fecha de Vigencia: 13-04-2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 13-04-2016	Página: 9
----------------------------	----------------------------------	------------------------	---------------------------------------	--------------



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(as) 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- SOVAN-01	Fecha de Vigencia: 13-04-2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 13-04-2016	Página: 10
-------------------------------	----------------------------------	------------------------	---------------------------------------	---------------

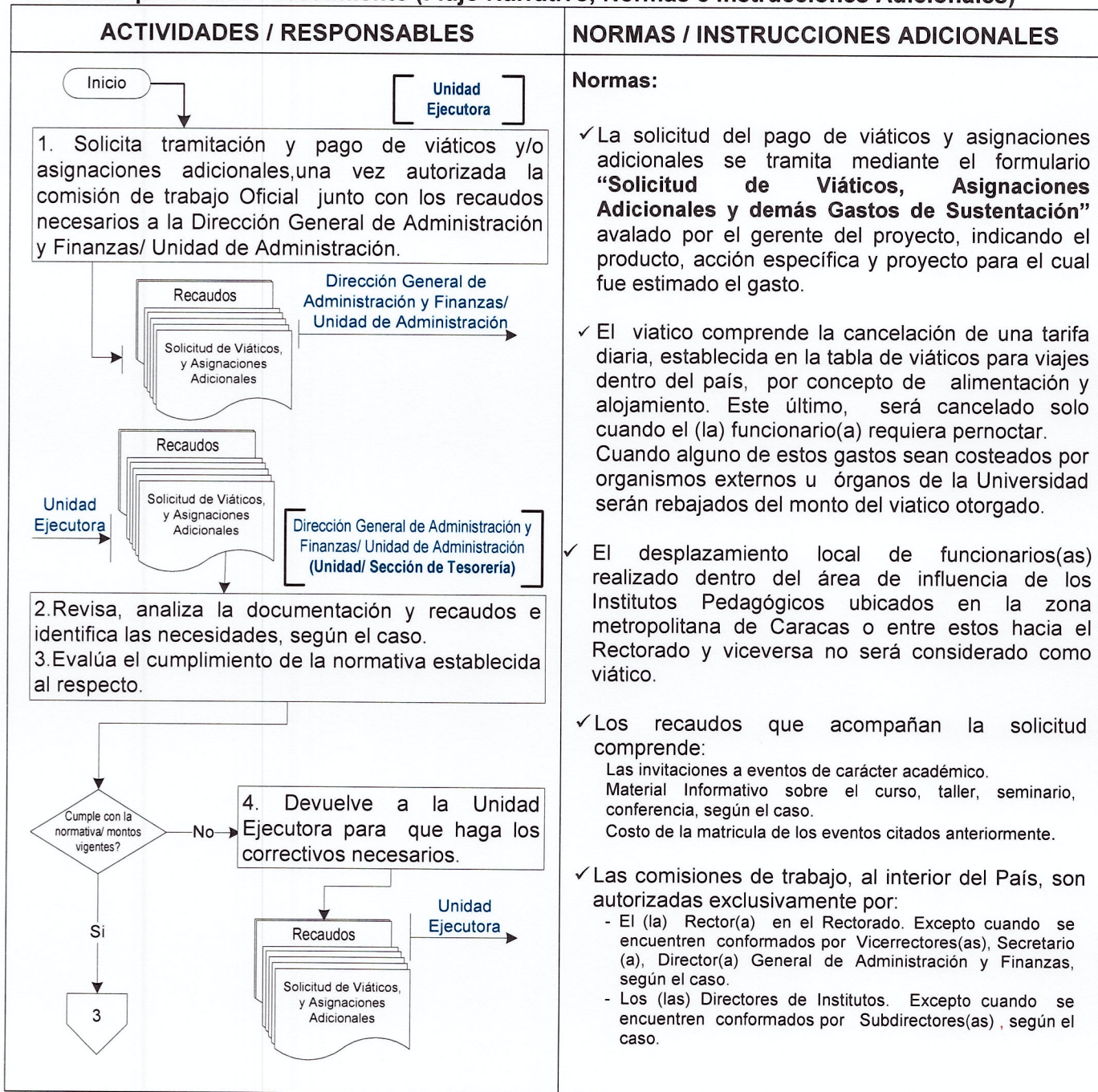


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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 e Instrucciones Adicionales)





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 / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración (Unidad/ Sección de Tesorería)</p> <p>5. Solicita de la Unidad/ Sección de Ejecución Presupuestaria la disponibilidad presupuestaria de la Unidad Ejecutora.</p> <p>Recaudos Solicitud de Viáticos, y Asignaciones Adicionales</p> <p>Unidad/ Sección de Ejecución Presupuestaria</p> <p>6. Informa mediante "Memorándum" la no disponibilidad de recursos, devuelve junto con "Anexos" a la Unidad/ Sección de Tesorería y archiva copia.</p> <p>Unidad/ Sección de Tesorería Control Interno</p> <p>Unidad/ Sección de Ejecución Presupuestaria</p> <p>7. Ingresar 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 Memorándum</p> <p>Unidad/ Sección de Tesorería Control Interno</p> <p>4</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Cuando un(a) funcionario(a) 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 (la) Rector(a)/ Director(a), 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 (la) funcionario(a) 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.



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 / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>4</p> <p>Unidad/ Sección de Tesorería</p> <p>9. Verifica si requiere gasto de pasaje.</p> <p>Requiere Pasaje Aéreo ?</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>10. Verifica el costo del pasaje con las líneas de transporte del mercado.</p> <p>11. Solicita a la Agencia de Viajes la reservación del pasaje.</p> <p>12. Ingresa al sistema, genera original de la Orden de Pasaje y remite copia a la Agencia de Viajes.</p> <p>6</p> <p>Orden de Pasaje (1)</p> <p>Agencia de Viajes</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(a) funcionario(a) designado(a) para cumplir una comisión de trabajo sea autorizado(a) 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.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Factura Password Electronico</p> <p>5</p> <p>Unidad/ Seccion de Tesorería</p> <p>13. Obtiene de la Agencia de Viajes el password electrónico del pasaje, la "Factura" de cancelación del pasaje, le anexa quintuplicado de la solicitud y la "Orden de Pasaje".</p> <p>14. Asigna número correlativo a la solicitud, y archiva cuadruplicado de la solicitud.</p> <p>Factura Password Electronico (4)</p> <p>Solicitud de Viáticos, Asignaciones Adicionales (3)</p> <p>Control Interno</p> <p>15. Comprueba si existe excedencia del máximo permitido para pagos en efectivo en los montos revisados.</p> <p>Excede monto máximo?</p> <p>Si</p> <p>16. Remite quintuplicado de la "Solicitud de Viáticos y Asignaciones Adicionales" y los soportes a la Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración (Área de Ordenación Y Control de Pagos).</p> <p>Factura Pasaje (4)</p> <p>Solicitud de Viáticos y Asignaciones Adicionales</p> <p>Área de Ordenación y Control de Pagos</p> <p>Procedimiento: Ordenación de Pago</p> <p>Procedimiento: Procesamiento de Pago</p> <p>7</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ La Unidad/ Sección de Tesorería es la dependencia responsable de asignar el número correlativo a la "Solicitud de Viáticos y Asignaciones Adicionales" para el control de las mismas. (Paso 14).



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 / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>6</p> <p>Unidad/ Sección de Tesorería</p> <p>17. Remite la solicitud y anexos al área de Caja.</p> <p>Fondo en Anticipo de Viáticos</p> <p>Recaudos</p> <p>Solicitud de Viáticos, Pasajes y Asignaciones Adicionales</p> <p>Unidad/ Sección de Tesorería (Área de Caja)</p> <p>18. Recibe solicitud y anexos.</p> <p>19. Obtiene del Fondo en Anticipo de Viáticos y Asignaciones Adicionales los recursos para el pago.</p> <p>20. Realiza el pago al(la) beneficiario(a), le entrega triplicado de la solicitud, solicita la firma en la solicitud original y duplicado como acuse de recibo y archiva temporalmente solicitud original y duplicado.</p> <p>(1) Solicitud de Viáticos, Pasajes y Asignaciones Adicionales</p> <p>(2) Solicitud de Viáticos, Pasajes y Asignaciones Adicionales</p> <p>Beneficiario(a)</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Tanto en el Rectorado como en los Institutos los gastos por concepto de viáticos, y asignaciones adicionales que no excedan el monto establecido para los pagos en efectivo y que además se causen dentro del país, deben cancelarse a través del “Fondo en Anticipo de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación” para agilizar la cancelación de gastos que por estos conceptos deba realizar la Universidad Pedagógica Experimental Libertador. (Paso 19, 20).



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.**

F. Formularios y Documentos Utilizados:

- ✓ Solicitud de Viáticos, Asignaciones Adicionales y Demás Gastos de Sustentación.

G. Instructivo:

Código: AVAGS: 05-04 “Solicitud de Viáticos, Asignaciones Adicionales y Demás Gastos de Sustentación.”

Utilización: Servir como documento base para el registro de la solicitud de recursos para viáticos y asignaciones adicionales, así como el registro de la respectiva imputación presupuestaria.

Presentación: Tamaño Carta

Impresión: Tinta Negra en Anverso

Papel: Bond Base 20

Distribución: Original: **Área de Caja**
Duplicado: **Área de Caja**
Triplicado: **Beneficiario(a)**
Cuadruplicado: **Unidad/ Sección de Tesorería**
Quintuplicado: **Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración.**

Período de Retención: Seis (6) meses.

Unidad de Origen: Unidad/ Sección de Tesorería

Frecuencia: Cada vez que las Unidades Ejecutoras realicen una solicitud de recursos para viáticos y asignaciones adicionales, previstos en el presupuesto.

Código: DGAF-CNF- SOVAN-01	Fecha de Vigencia: 13-04-2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 13-04-2016	Página: 16
--------------------------------------	---	-------------------------------	--	----------------------



SOLICITUD DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES ADICIONALES Y DEMÁS GASTOS DE SUSTENTACIÓN

1. N°:

2. FECHA:

☐

CHEQUE

☐

EFFECTIVO

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		12. REGRESO		13. TIEMPO DE ESTADÍA	14. TARIFA DIARIA Bs.	15. MONTO BOLIVARES
		FECHA	HORA	FECHA	HORA			

20. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

16. TOTAL VIATICO BASICO (A):

CODIGO

DESCRIPCION

17. PASAJE(S) Y ASIGNACIONES ADICIONALES

VALOR DEL (O LOS) PASAJE(S)

21. IMPUTACION PRESUPUESTARIA

TRANSPORTE LOCAL

NIVEL		PROYECTO/ ACCION CENTRALIZADA	ACCION ESPECIFICA	CODIGO PRODUCTO	PARTIDA	SUBPARTIDA		
PROYECTO	ACCION CENTRALIZADA					GENERICA	ESPECIFICA	SUBESPECIFICA

TRASLADO AEROPUERTO-CIUDAD-AERPUERTO

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 bolívars):

24. UNIDAD EJECUTORA
CONFORMADO:

25. RECTOR(A)/ DIRECTOR(A)
AUTORIZADO:

26. TESORERIA
PROCESADO:

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

Firma

Fecha:

Firma

Fecha:

Firma

Fecha:

Firma

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 dentro del País.**

Instrucciones: Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- 1 Anote el número correlativo de la Solicitud.
- 2 Anote la fecha de llenado del formulario.
- 2 Marque con una equis (x) en el recuadro 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 nombre(s) del (la) beneficiario(a).
- 5 Anote el número de su 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 que 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 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 la normativa vigente.
- 18 Anote el monto total de asignaciones adicionales, resultante de la sumatoria vertical de los renglones que corresponde asignar al (la) beneficiario(a).
- 19 Anote el monto total de viáticos, en bolívares resultante de sumar el monto total del viático básico mas 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

Código: DGAF-CNF- SOVAN-02	Fecha de Vigencia: 13-04-2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 13-04-2016	Página: 19
-------------------------------	----------------------------------	------------------------	---------------------------------------	---------------



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.**

- 22 Escriba el monto total de viáticos, en letras.
- 23 Anote el monto total de viáticos, en números..
- 24 Registre la firma del (la) Jefe(a) de la unidad ejecutora que conforma la emisión del viático y asignaciones adicionales.
- 25 Registre la firma del (la) funcionario(a) responsable de la Administración en el Rectorado o Instituto, según el caso, quien ordena el pago del viatico 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 la firma y fecha de recepción del pago.

Código: DGAF-CNF- SOVAN-02	Fecha de Vigencia: 13-04-2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 13-04-2016	Página: 20
-------------------------------	----------------------------------	------------------------	---------------------------------------	---------------



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(as) 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 -SOVAE-02	Fecha de Vigencia: 13-04-2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 13-04-2016	Página: 21
-------------------------------	----------------------------------	------------------------	---------------------------------------	---------------

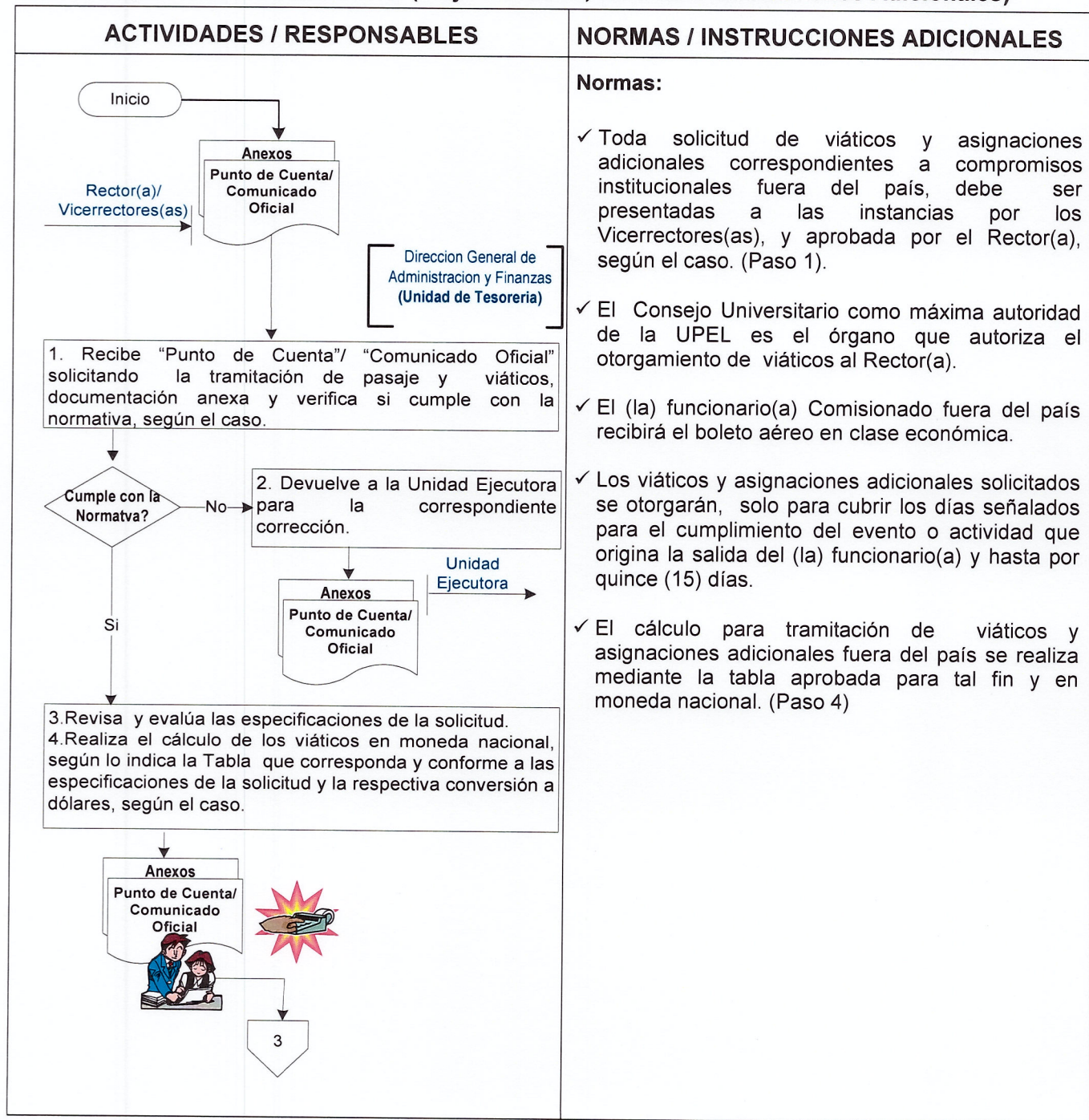


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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 e Instrucciones Adicionales)



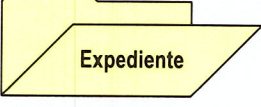




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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 / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>[Unidad de Tesorería]</p> <p>6. Elabora los cálculos respectivos y la Solicitud de Viáticos, Asignaciones Adicionales y demás Gastos de Sustentación" en original y tres copias. 7. Extrae dos fotocopias del "Comunicado Oficial/ Punto de Cuenta" y archiva temporalmente hasta la conformación del expediente.</p> <p> Solicitud de Viáticos, Asignaciones Adicionales y Demás Gastos de Sustentación</p> <p>Punto de Cuenta/ Comunicado Oficial</p> <p>Punto de Cuenta/ Comunicado Oficial</p> <p>8. Asigna N° correlativo correspondiente a la solicitud, codifica la imputación presupuestaria correspondiente y obtiene firma autorizada. 9. Conformar "Expediente" e incluye original y copia de "Solicitud de Viáticos, Pasajes y Asignaciones Adicionales", "Anexos", "Comunicado Oficial/ Punto de Cuenta".</p> <p> 4</p> <p> Expediente</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ La Unidad de Tesorería emite "Solicitud de Viáticos, Asignaciones Adicionales y Demás Gastos de Sustentación" al (la) beneficiario(a) solicitante como constancia de entrega de los mismos. (Paso 6)✓ Corresponde a la Unidad de Tesorería codificar mediante número correlativo la solicitud de viáticos respectiva. (Paso 8).✓ La Unidad de Tesorería será la responsable de realizar los cálculos correspondientes a los viáticos. (Paso 6)

Código:
DGAF-CNF-SOVAE-02

Fecha de Vigencia:
13-04-2016

N° Actualización:
2

Fecha de Actualización:
13-04-2016

Página:
23



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.**

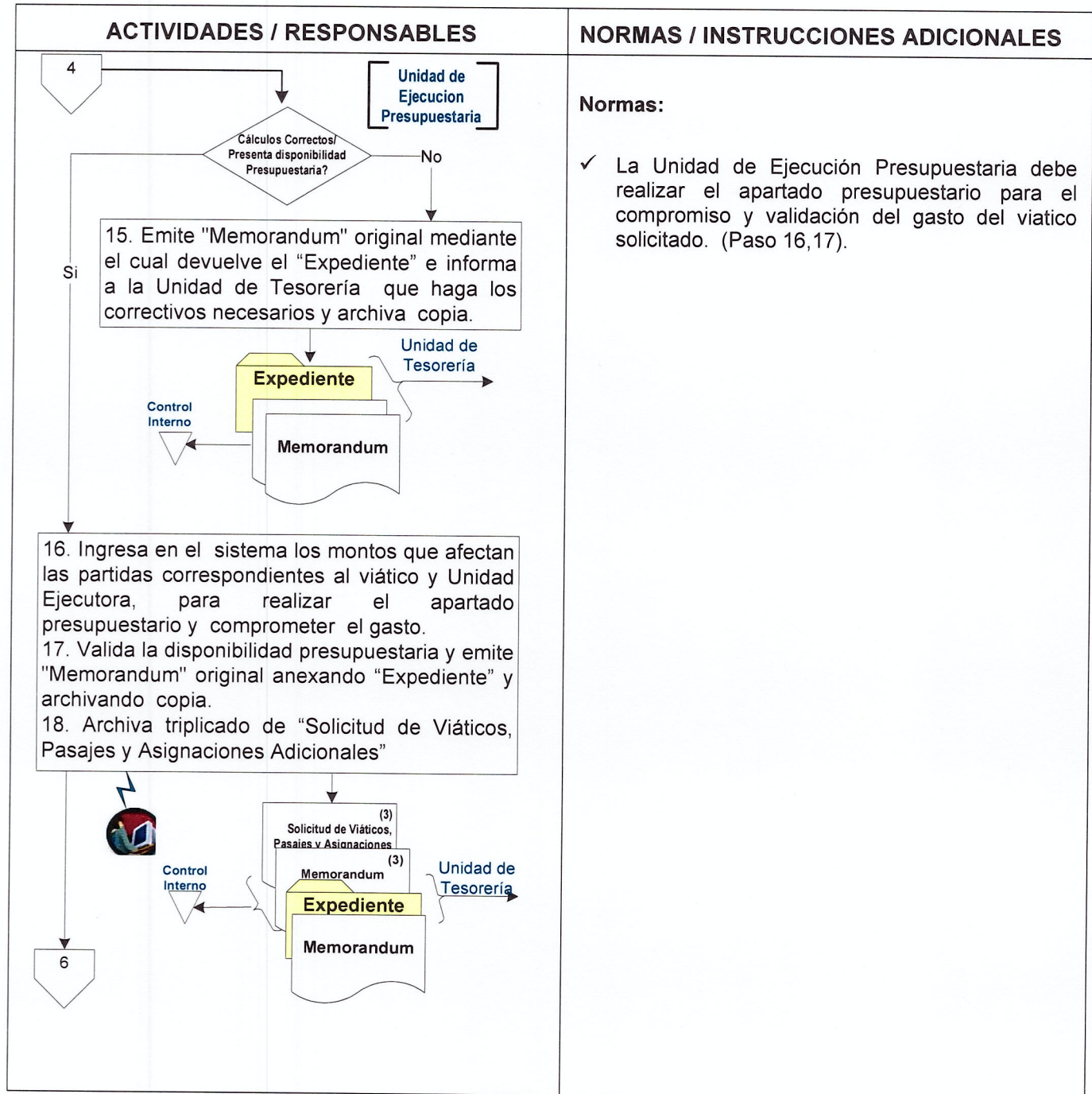
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p>[Unidad de Tesorería]</p> <p>10. Archiva cuadruplicado de la "Solicitud de Viáticos, Pasajes y Asignaciones Adicionales", "Comunicado Oficial/ Punto de Cuenta".</p> <p>11. Solicita a la Agencia de Viajes la reservación del pasaje, chequea N° de Vuelo, Itinerario, y presupuesto.</p> <p>12. Ingresa al sistema, emite "Relación de Pasajes" original y remite copia a la Agencia de Viajes.</p> <p>Solicitud de Viáticos, Pasajes y Punto de Cuenta/ Comunicado Oficial</p> <p>Control Interno</p> <p>Relación de Pasajes (1)</p> <p>Agencia de Viajes</p> <p>13. Remite "Expediente" y solicita la verificación de la disponibilidad presupuestaria a la Unidad de Ejecución Presupuestaria.</p> <p>Expediente</p> <p>[Unidad de Ejecución Presupuestaria]</p> <p>14. Recibe "Expediente", anexos, revisa cálculos y verifica la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>5</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ La Unidad de Tesorería es la dependencia encargada de realizar el trámite de reservación del correspondiente pasaje y del registro del mismo. (Paso 11,12).✓ Corresponde a la Unidad de Ejecución Presupuestaria verificar la disponibilidad presupuestaria para comprometer el gasto de viáticos respectivo. (Paso 13).



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.**





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 / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>5</p> <p>Unidad de Tesorería</p> <p>Pass Word</p> <p>Factura</p> <p>(C) Comunicado Oficial/ Punto de Cuenta</p> <p>19. Recibe de la Agencia de Viajes pasaje aéreo/ pass Word electrónico que retiene temporalmente hasta el retiro por parte del (la) beneficiario (a) y la "Factura" de cancelación del pasaje.</p> <p>20. Extrae del archivo temporal fotocopia del "Comunicado Oficial/ Punto de Cuenta" y anexa a la "Factura" como soporte del pago.</p> <p>Hasta su entrega al (la) beneficiario (a)</p> <p>(C) Comunicado Oficial/ Punto de Cuenta</p> <p>Factura</p> <p>21. 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 Rendición de Gastos de Viáticos y Asignaciones Adicionales dentro y Fuera del País</p> <p>Ordenación de Pago</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).



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(as) 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
- 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- CRGVNE-03	Fecha de Vigencia: 13-04-2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 13-04-2016	Página: 27
---------------------------------------	---	-------------------------------	--	----------------------



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 e Instrucciones Adicionales)

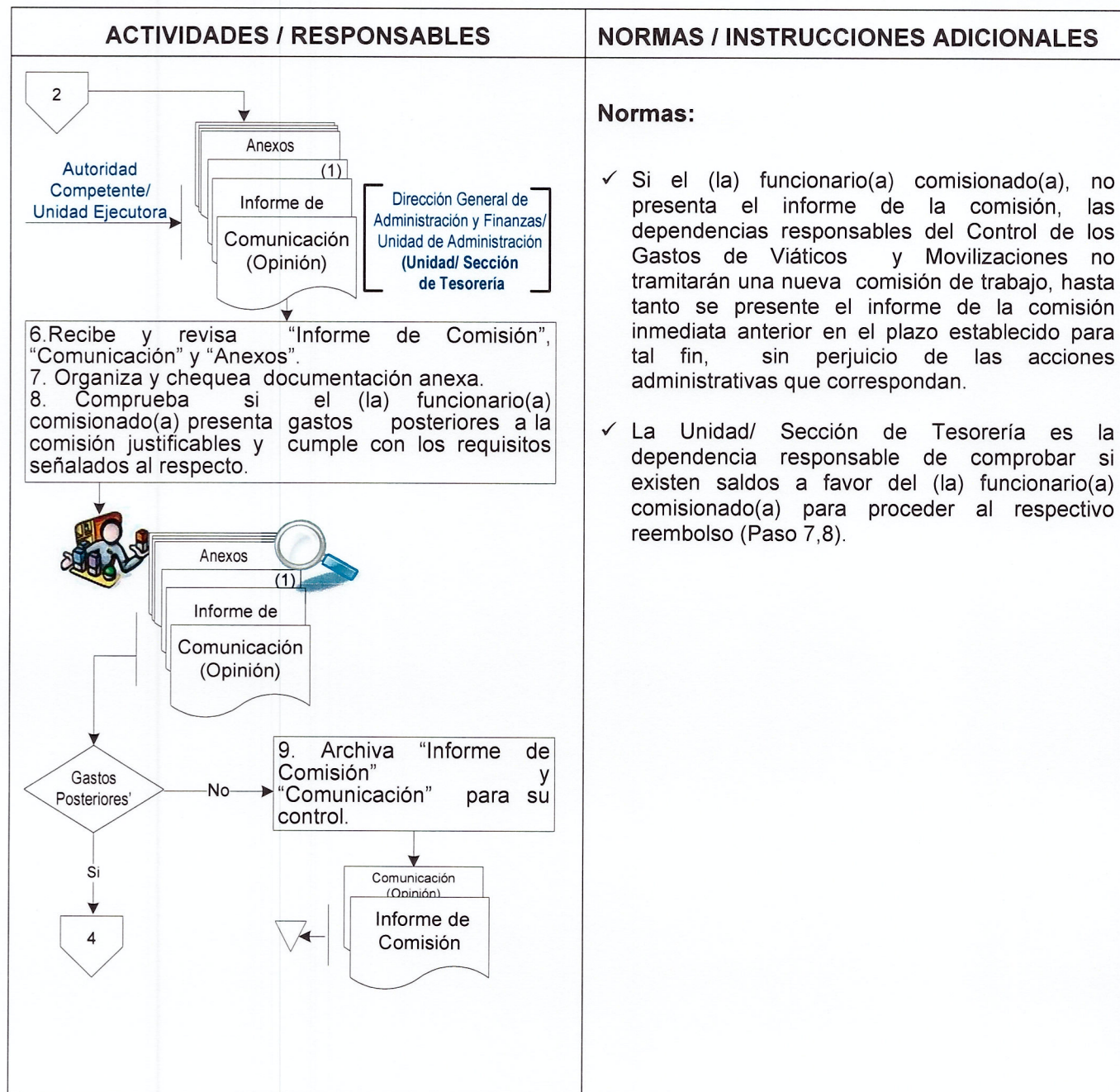
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Inicio</p> <p>Funcionario(a) Comisionado(a)</p> <p>1. Presenta "Informe de Comisión" en original ante la autoridad competente/ Unidad Ejecutora en el plazo establecido en la normativa y "Anexos", si aplica.</p> <p>Anexos (1) Informe de Comisión</p> <p>Autoridad Competente/ Unidad Ejecutora</p> <p>3. Recibe "Informe de Comisión, "Anexos" y evalúa contenido</p> <p>4. Emite opinión sobre el cumplimiento de la comisión encomendada y remite con el original del informe y demás anexos, a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración.</p> <p>5. Archiva copia del informe.</p> <p>Comunicación (Opinión)</p> <p>Anexos (1) Informe de Comisión Informe de Comisión Comunicación (Opinión)</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración</p> <p>3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Las Comisiones de Trabajo Oficiales tanto dentro como fuera del país constituyen el acto que justifica la asignación y pago de viáticos y gastos de pasajes. El informe de la Comisión debe anexarse como parte de la comprobación de la misma, y debe ser objeto de verificación que las fechas indicadas en la misma coincidan con la fecha o período de las funciones o comisión que motivaron el traslado.✓ La autoridad correspondiente, debe designar al personal que conforme la comisión y determinar el objeto, tiempo de duración y lugar(es) de la misma. Por lo tanto, la responsabilidad respecto a la ejecución de la comisión de trabajo y los egresos que haga la Universidad por concepto de viáticos, es de los(as) funcionarios(as) que la soliciten, así como del (la) funcionario(a) que la autorice.✓ El (la) funcionario(a) comisionado(a) debe rendir un Informe de Comisión debidamente firmado que incluya un breve resumen de las actividades llevadas a cabo durante el desarrollo de la comisión, las conclusiones y/o resultados obtenidos, avalado con la firma de la Autoridad Competente/ Unidad Ejecutora. (Paso 1).✓ La Autoridad Competente/ Unidad Ejecutora es la responsable de avalar mediante "Comunicación" el cumplimiento de los objetivos de la comisión de trabajo efectuada. (Paso 4).



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.**





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 / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</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 Pago</p>	<p>✓ Corresponde a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración mediante la Unidad/ Sección de Tesorería, reembolsar al (la) funcionario(a) comisionado(a) los gastos adicionales, sólo si por necesidades de servicio permanece mas tiempo del programado o por cualquier otra causa debidamente justificada y con previa autorización del (la) Jefe(a) de la Unidad Ejecutora. (Paso 10, 11)</p>



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

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-SORGSE-04	Fecha de Vigencia: 13-04-2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 13-04-2016	Página: 31
-------------------------------	----------------------------------	------------------------	---------------------------------------	---------------



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 e Instrucciones Adicionales)

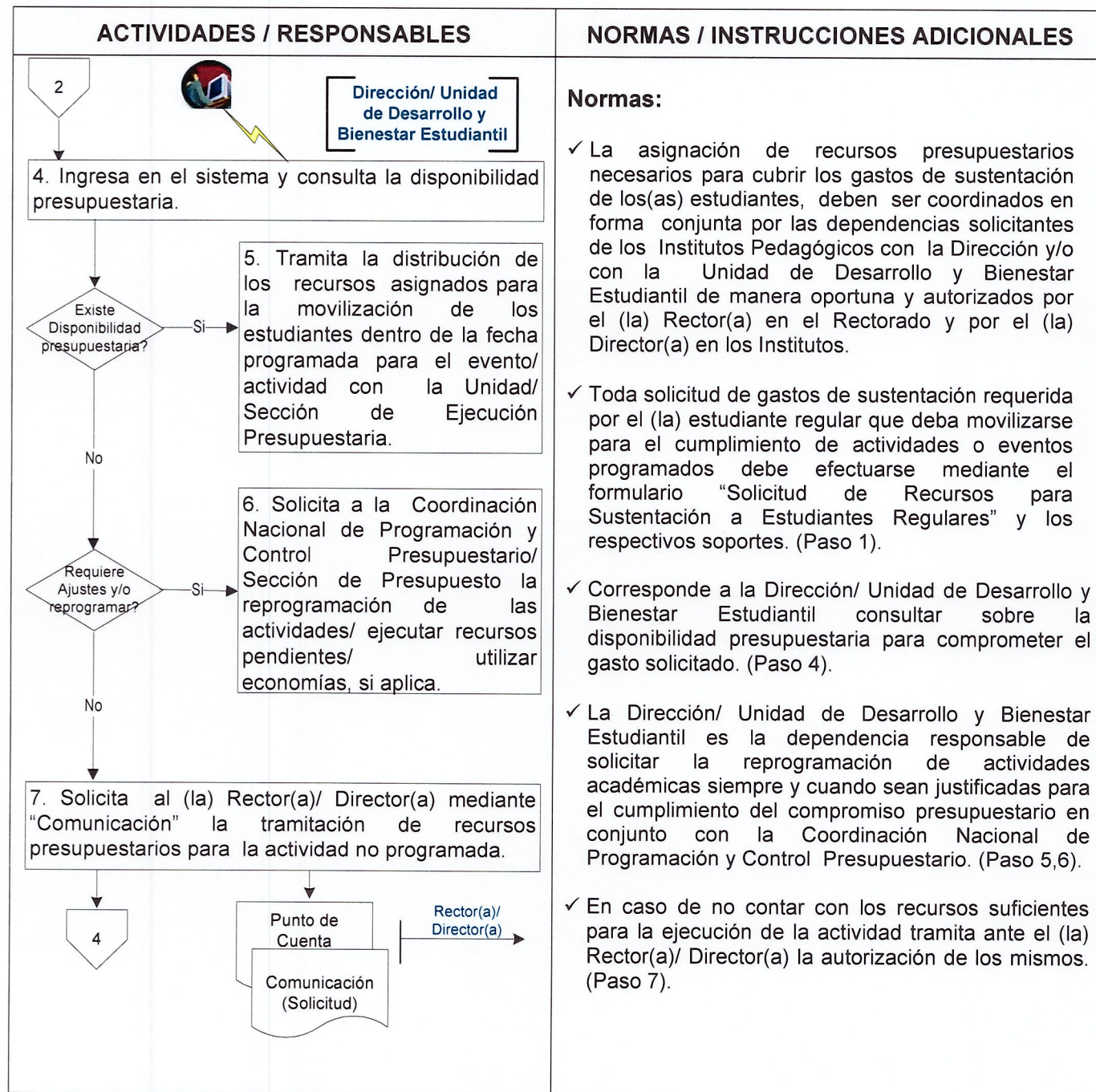
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div><pre>graph TD Inicio([Inicio]) --> Dependencia[Dependencia Solicitante/ Instituto Pedagógico] Dependencia --> Estudiante[Estudiante] Estudiante --> Com[Comunicación (Solicitud)] Estudiante --> Anexos[Anexos Solicitud de Recursos para Sustentación a Estudiantes Regulares] Com --> DUEB[Dirección/ Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil] Anexos --> DUEB DUEB --> P1[1. Recibe y revisa "Comunicación"/ "Solicitud de Recursos para Sustentación a Estudiantes Regulares" para la asistencia a eventos estudiantiles programados con sus respectivos soportes. 2. Comprueba que la solicitud se ajuste a la normativa interna que aplica en cada caso.] P1 --> Com2[Comunicación (Solicitud)] P1 --> Anexos2[Anexos Solicitud de Recursos para Sustentación a Estudiantes Regulares] Com2 --> Dec{Cumple con la normativa?} Anexos2 --> Dec Dec -- Si --> 3{3} Dec -- No --> P3[3. Devuelve mediante "Comunicación" la solicitud y anexos indicando el no cumplimiento de la normativa para su corrección.] P3 --> Dependencia2[Dependencia Solicitante/ Instituto Pedagógico/ Estudiante] Dependencia2 --> Com3[Comunicación (Solicitud)] Dependencia2 --> Anexos3[Anexos Solicitud de Recursos para Sustentación a Estudiantes Regulares] Com3 --> P1 Anexos3 --> P1</pre></div>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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- ciudadTasa aeroportuaria (ida y vuelta)Traslado intraurbanoValor del pasaje terrestre o aéreo, según el caso.✓ Todo gasto de sustentación tramitado por el rectorado de la Universidad, requerirá de la autorización del (la) Rector(a). En el caso de los Institutos Pedagógicos, será necesaria la autorización del (la) Director(a). 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.**





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 / INSTRUCCIONES 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 y 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 de Programación y Control Presupuestario / 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 (la) Rector(a)/ Director(a) mediante "Resolución". (Paso 8, 9).



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.**

F. Formularios y Documentos Utilizados:

- ✓ Solicitud de Viáticos y Asignaciones Adicionales

G. Instructivo:

Código: AVAGS: 05-04 "Solicitud de Viáticos, Asignaciones Adicionales"

Utilización: Servir como documento base para el registro de la solicitud de recursos para viáticos y asignaciones adicionales, así como el registro de la respectiva imputación presupuestaria.

Presentación: Tamaño Carta

Impresión: Tinta Negra en Anverso

Papel: Bond Base 20

Distribución: Original: **Área de Caja**
Duplicado: **Área de Caja**
Triplicado: **Beneficiario(a)**
Cuadruplicado: **Unidad/ Sección de Tesorería**
Quintuplicado: **Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración.**

Período de Retención: Seis (6) meses.

Unidad de Origen: Unidad/ Sección de Tesorería

Frecuencia: Cada vez que las Unidades Ejecutoras realicen una solicitud de recursos para viáticos y asignaciones adicionales, previstos en el presupuesto.



SOLICITUD DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES ADICIONALES Y DEMÁS GASTOS DE SUSTENTACIÓN

1. N°:

2. FECHA:

☐

CHEQUE

☐

EFFECTIVO

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 HORA	12. REGRESO FECHA HORA	13. TIEMPO DE ESTADÍA	14. TARIFA DIARIA Bs.	15. MONTO BOLIVARES

20. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	16. TOTAL VIATICO BASICO (A):
CODIGO DESCRIPCION	

21. IMPUTACION PRESUPUESTARIA	17. PASAJE(S) Y ASIGNACIONES ADICIONALES
	VALOR DEL (O LOS) PASAJE(S)
	TRANSPORTE LOCAL

NIVEL	PROYECTO/ ACCION CENTRALIZADA	ACCION ESPECIFICA	CODIGO PRODUCTO	PARTIDA	SUBPARTIDA GENERICA ESPECIFICA SUBESPECIFICA	TRASLADO AEROPUERTO-CIUDAD-AERPUERTO
PROYECTO	ACCION CENTRALIZADA					
						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:	25. RECTOR(A)/ DIRECTOR(A) AUTORIZADO:	26. TESORERIA PROCESADO:	27. BENEFICIARIO(A) (Nombre y Apellido): RECIBIDO:
Firma	Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

Instrucciones: Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- 1 Anote el número correlativo de la Solicitud.
- Anote la fecha de llenado del formulario.
- 2 Marque con una equis (x) en el recuadro 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 nombre(s) del (la) beneficiario(a).
- 5 Anote el número de su 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 que 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 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 la normativa vigente.
- 18 Anote el monto total de asignaciones adicionales, resultante de la sumatoria vertical de los renglones que corresponde asignar al (la) beneficiario(a).
- 19 Anote el monto total de viáticos, en bolívares resultante de sumar el monto total del viático básico mas 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

Código: DGAF-CNF- SORGSE-04	Fecha de Vigencia: 13-04-2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 13-04-2016	Página: 38
---------------------------------------	---	-------------------------------	--	----------------------

- 22 Escriba el monto total de viáticos, en letras.
- 23 Anote el monto total de viáticos, en números..
- 24 Registre la firma del (la) Jefe(a) de la unidad ejecutora que conforma la emisión del viático y asignaciones adicionales.
- 25 Registre la firma del (la) funcionario(a) responsable de la Administración en el Rectorado 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 la firma y fecha de recepción del pago.

Código: DGAF-CNF- SORGSE-04	Fecha de Vigencia: 13-04-2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 13-04-2016	Página: 39
---------------------------------------	---	-------------------------------	--	----------------------



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(as) 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.

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

Código: DGAF-CNF-SORGST-05	Fecha de Vigencia: 13-04-2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 13-04-2016	Página: 40
-------------------------------	----------------------------------	------------------------	---------------------------------------	---------------



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 / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Inicio</p> <p>[Unidad Ejecutora]</p> <p>1. Solicita la tramitación de recursos para Gastos de Sustentación a Terceros, junto con los recaudos necesarios a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración.</p> <p>Anexos Comunicación (Solicitud)</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración</p> <p>Anexos Comunicación (Solicitud)</p> <p>Unidad Ejecutora</p> <p>[Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración (Unidad/ Sección de Tesorería)]</p> <p>2. Revisa analiza la documentación y anexos e identifica las necesidades, según el caso. 3. Verifica las especificaciones y montos contra la tabla de Gastos de Sustentación correspondiente. 4. Evalúa el cumplimiento de la normativa establecida al respecto.</p> <p>Anexos Comunicación (Solicitud)</p> <p>Comunicación</p> <p>Unidad/ Sección de Ejecución Presupuestaria</p> <p>3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Solo se autoriza el otorgamiento de recursos de sustentación a terceros para la celebración de Congresos y otros eventos (cursos, simposios, jornadas) que propendan al fortalecimiento académico-administrativo de la Universidad.✓ Los Gastos de Sustentación otorgados a Terceros deben solicitarse con por lo menos un (1) mes de anticipación a la fecha del evento, acompañados de los documentos mínimos indispensables para el procesamiento, tales como: planificación donde se detalle la actividad, invitación, programa del evento entre otras, condiciones que hacen improcedente los trámites de emisión del pago correspondiente.✓ Los Gastos de Sustentación serán cargados en el costo del producto asociado a las metas programadas de las acciones específicas en los proyectos del ejercicio.
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES

Código:
DGAF-CNF-SORGST-05

Fecha de Vigencia:
13-04-2016

Nº Actualización:
2

Fecha de Actualización:
13-04-2016

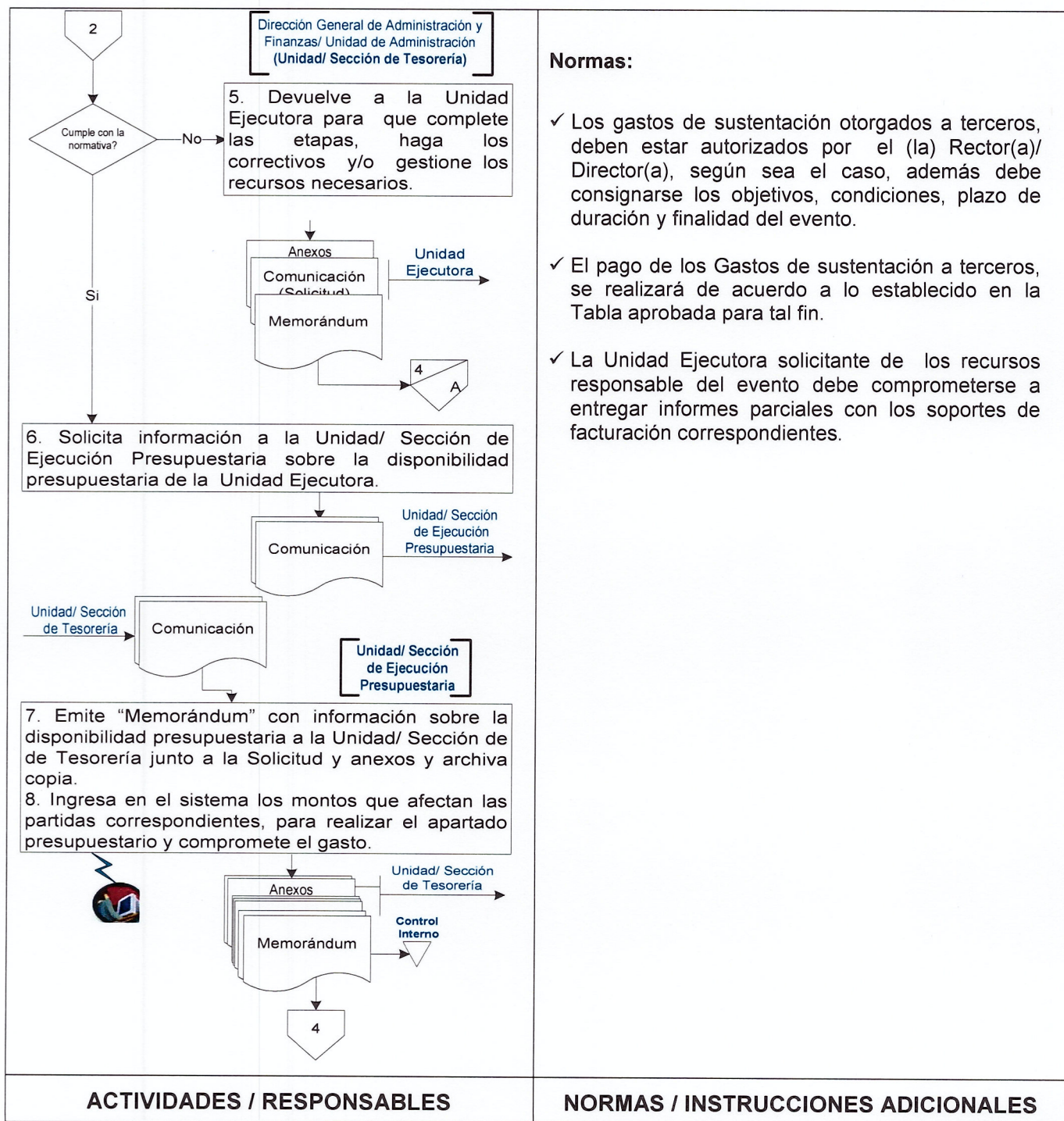
Página:
41



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.**

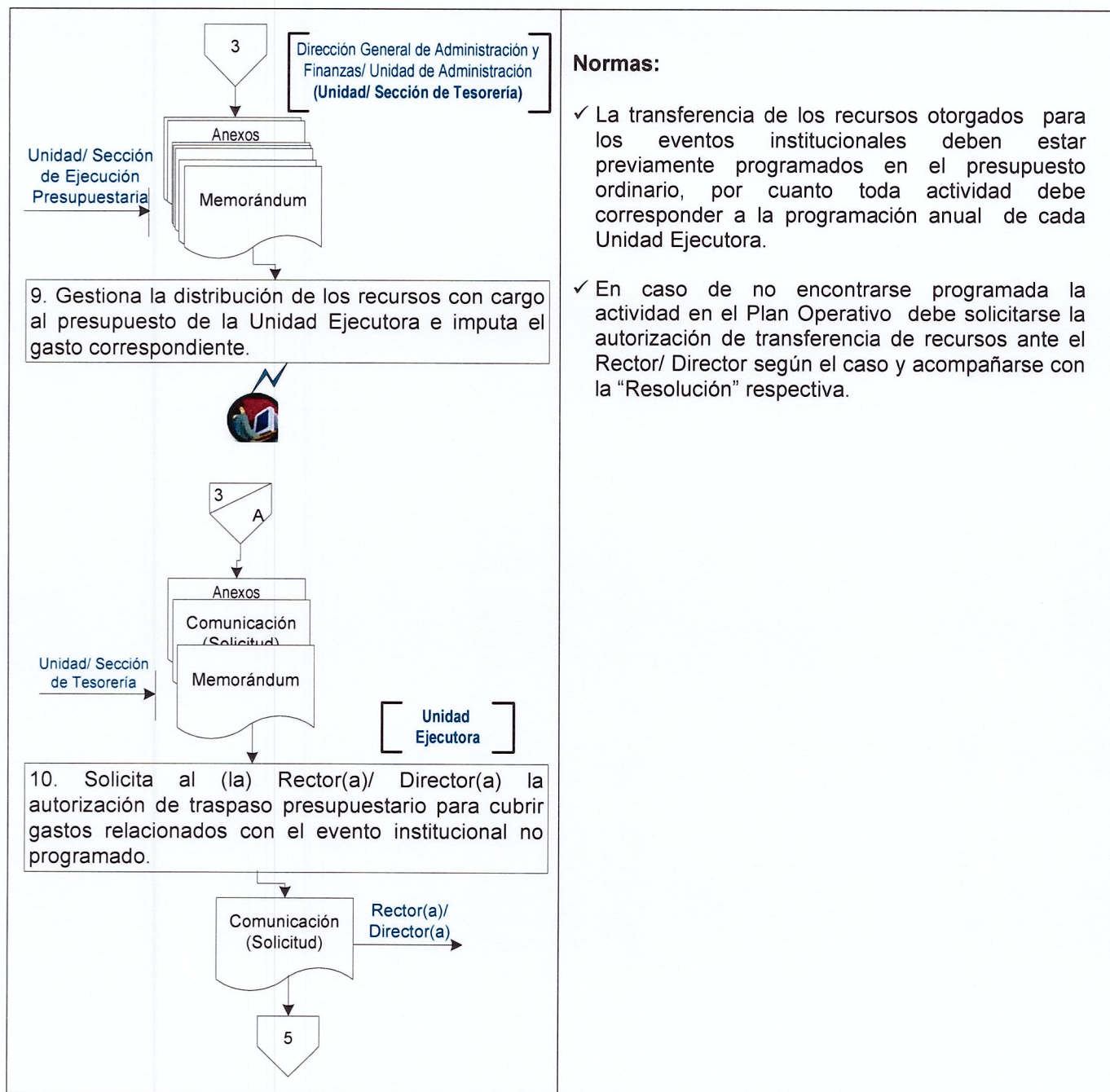




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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 / INSTRUCCIONES ADICIONALES

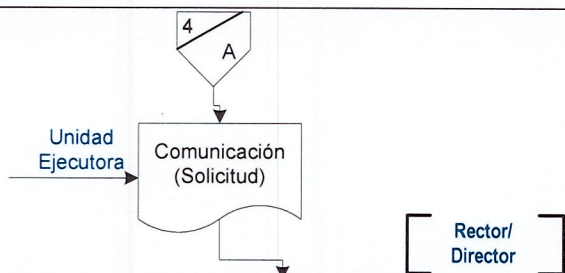
Código: DGAF-CNF-SORGST-05	Fecha de Vigencia: 13-04-2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 13-04-2016	Página: 43
-------------------------------	----------------------------------	------------------------	---------------------------------------	---------------



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.**



11. Recibe solicitud y autoriza el traspaso respectivo mediante "Resolución".
12. Remite "Resolución" para que se efectúe el giro de recursos solicitados.
13. Distribuye "Resolución" de la siguiente manera:
Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración.
Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario/ Sección de Presupuesto.
Unidad Ejecutora.

Normas:

- ✓ 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.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

Glosario de Términos:

✓ **Asignaciones Adicionales**

Desembolso de dinero asignado para cubrir los gastos por concepto de transporte en una comisión nacional o internacional, tanto aéreos como urbanos, 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 (la) funcionario(a) 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(as) 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: AVAGS-01	Fecha de Vigencia: 13-04-2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 13-04-2016	Página: 44
----------------------------	---	-------------------------------	--	----------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

✓ 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.

Código: AVAGS-01	Fecha de Vigencia: 13-04-2016	Nº Actualización: 2	Fecha de Actualización: 13-04-2016	Página: 45
---------------------	----------------------------------	------------------------	---------------------------------------	---------------