



UNIVERSIDAD DE CARABOBO

"honramos el pasado, hacemos el presente, construimos el futuro"

CONSEJO UNIVERSITARIO
VALENCIA-VENEZUELA

DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA
DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° _____

CU-518



Asunto: _____

198° y 149°

Data: _____

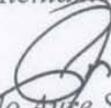
Fecha: **02 DIC 2008**

Ciudadana

Prof. María Luisa Aguilar de Maldonado
Rectora de la Universidad de Carabobo
Su Despacho.-

Hago de su conocimiento, que el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria N° 1.532, de fecha 01-12-2008, en atención al contenido del oficio N° DA/315/2008, de fecha 07-05-2008, acordó, **aprobar en tercera discusión la propuesta de modificación al "REGLAMENTO DE VIÁTICOS PARA VIAJES DENTRO Y FUERA DEL PAÍS DE LA UNIVERSIDAD DE CARABOBO"**.

Atentamente,


Pablo Aure Sánchez
Secretario-Accidental

C.C. Vicerrectorado Académico
Vicerrectorado Administrativo
Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas
Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud
Decano de la Facultad de Ingeniería
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales
Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación
Decano de la Facultad de Odontología
Decana de la Facultad de Ciencias y Tecnología
Director de Postgrado
Directora de Administración
Directora de Presupuesto
Auditoría Interna
Consultoría Jurídica

PAS/HBF/mildred

Dirección de la Secretaría del Consejo Universitario. Rectorado- Universidad de Carabobo, Av. Bolívar Norte, Apto. Postal 129
Valencia 2005 - Edo. Carabobo - Venezuela. Telf.: (0241) 8259616 y Fax: (0241) 8213360.

***El Consejo Universitario
de la Universidad de Carabobo***

En uso de la atribución que le confiere la Ley de Universidades en su Artículo N° 26 ordinal 21°, dicta el siguiente Reglamento:

“REGLAMENTO DE VIATICOS PARA VIAJES DENTRO Y FUERA DEL PAIS”

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1: El presente Reglamento tiene como finalidad regular el otorgamiento de los viáticos y pasajes en la Universidad de Carabobo.

Artículo 2: Se consideran viáticos y pasajes las asignaciones que la Universidad otorga a funcionarios de la misma que viajen en cumplimiento de misión oficial.

Artículo 3: Los viáticos y pasajes serán utilizados en el cumplimiento de actividades Académicas, Administrativas, Culturales y Deportivas de la Institución.

Artículo 4: A los efectos del presente reglamento se consideran actividades académicas las derivadas de la ejecución de las funciones de Docencia, Investigación y Extensión realizadas por el personal de la Universidad de Carabobo.

Artículo 5: Así mismo, se entiende como actividades Administrativas aquellas que conllevan a la planificación y administración de los recursos presupuestarios y financieros, la coordinación de los recursos humanos y cualquier otra actividad administrativa en apoyo al buen funcionamiento de la Universidad.

Artículo 6: Como actividades Culturales y Deportivas se engloba a las realizadas por el personal Docente, Administrativo, Estudiantes y Obreros en intercambio con otras Universidades o agrupaciones en representación de la Universidad de Carabobo.

Artículo 7: El personal Docente, Administrativo, Obrero y Estudiantes que en cumplimiento de una misión oficial realice viajes dentro o fuera del país tendrá derecho a recibir asignaciones por los siguientes conceptos, según corresponda:

- a) Viático básico que permita atender los gastos de alojamiento, alimentación y transporte local.
- b) Gastos de transporte desde y hasta el sitio de trabajo, (equivalente al valor del pasaje) de acuerdo con las tarifas vigentes en líneas aéreas y terrestres, incluyendo gastos por tasas portuarias cuando proceda.
- c) Gastos por desplazamiento ciudad – aeropuerto- ciudad, cuando se viaje por vía aérea

CAPÍTULO II

De la Solicitud de Viáticos Dentro del País

Artículo 8. La solicitud de los viáticos debe ser tramitada, por la dependencia a la cual esté adscrito el funcionario designado en la misión oficial ante la instancia superior correspondiente, por lo menos con tres (3) días hábiles de anticipación.

Artículo 9: A la solicitud de viáticos deben anexarse los documentos que respalden la misión encomendada como por ejemplo: convocatorias, programas, invitaciones, etc.

Artículo 10: No se admitirán solicitudes de viáticos superiores a cinco (5) días o por periodos que comprendan, días feriados (sábados, domingos y festivos) solo podrán hacerse por vía de excepción y motivos plenamente justificados y autorizados por la Comisión Delegada.

Artículo 11: La aprobación de la solicitud de los viáticos dentro del país estará sujeta a la disponibilidad del monto previsto para las Facultades y para la Dirección Superior en la partida presupuestaria correspondiente.

Artículo 12: Se tramitará únicamente ante la Comisión Delegada, las solicitudes de viáticos y pasajes para asistencia a cursos a personal Docente, Administrativo, Obrero y Estudiantes por lo menos con (1) mes de anticipación cuya representación no debe pasar de dos (2) funcionarios por unidad, departamento o dependencia.

Artículo 13: Cuando viajen funcionarios de diferentes categorías, los viáticos serán cancelados de acuerdo al monto asignado, al funcionario de mayor jerarquía, efectuando a las autoridades (Rector, Vicerrectores, Secretario y Decanos).

Artículo 14: Los Reembolsos de viáticos y pasajes deben ser tramitados ante la Comisión Delegada para su autorización y el monto a Reembolsar no excederá de 20 U.T; (Art. 5 Prov Adm. SNAT/ 2005/0056^a), factura a nombre de la Universidad de Carabobo, N° de RIF, dirección y requerimientos de los organismos contralores.

Artículo 15: Cuando el funcionario tenga que trasladarse a una misión o evento por vía terrestre y las distancias sean largas, los viáticos se le calcularán con un día antes de comenzar y un día después de finalizado el evento.

Artículo 16: Los Viáticos a estudiantes para su asistencia a Congresos, Simposios, Talleres y Eventos Científicos, se limitarán a un número máximo de doce (12) participantes por escuela y el pago se emitirá a nombre del Jefe del Departamento, Cátedra, Director de Escuela o Decano.

CAPÍTULO III

De la Autorización de Viáticos Dentro del País.

Artículo 17: Las autoridades: Rector, Vicerrectores y Secretario, autorizaran los viáticos de los Decanos y del personal adscrito a su línea de mando.

Los Decanos autorizarán los viáticos de los Directores de Escuela, Centros e Institutos de sus respectivas Facultades.

Los Directores de Escuela, Centros e institutos autorizaran los viáticos de los Jefes de departamentos, oficinas, secciones, profesores y demás personas adscritas a sus respectivas Escuelas y Dependencias Administrativas.

CAPITULO IV

De los Viáticos y Pasajes Dentro del País

Artículo 18: Los Viáticos para el traslado dentro del país serán cancelados de la siguiente manera:

- a) Alojamiento y comida, (según tabla anexa).
- b) Traslado Residencia – Aeropuerto y viceversa..... 1 U.T.
- c) Traslado Terminal de pasajero – sede y viceversa.....1 U.T.
- d) Traslado Intraurbano diario.....1/2 U.T.
- e) Bulto o equipaje (de acuerdo con la tarifa vigente).
- f) Valor del pasaje aéreo o terrestre según sea el caso.
- g) Valor del Impuesto de Salida Nacional (de acuerdo con las tarifas vigentes).

Queda entendido que en caso de traslado terrestre no se contemplaran los montos señalados en los literales b, e y g.

Artículo 19: Cuando el Rector, los Vicerrectores, el Secretario y los Decanos, en uso de sus funciones tengan que pernoctar en el lugar donde cumplan la misión, y los montos estén por encima de los establecidos, presentarán la factura correspondiente y la Universidad reconocerá la diferencia.

Artículo 20: Cuando el Organismo al cual se dirige el funcionario cancele los servicios de alojamiento y/o comida, la Universidad cubrirá la diferencia que resulte entre el monto del viático correspondiente y lo cancelado por el Organismo.

Artículo 21: En caso de que el funcionario viaje en vehiculo propio se le pagará una asignación de tres céntimos (0,03) Bs.F, por kilómetro recorrido, en ningún caso el monto a

cancelar podrá exceder al costo del pasaje por vía aérea, si el viaje puede hacerse por este medio.

Artículo 22: Los chóferes tendrán una asignación adicional equivalente al 20% de lo establecido para el personal obrero, solamente en el caso de que deban pernoctar. Además recibirán los gastos de vehículo que se detallan a continuación:

- Gasolina, Gasoil o Gas natural.
- Peaje 100% de su valor.
- Estacionamiento 100% de su valor.

Artículo 23: Es obligación de todo funcionario presentar un informe de la gestión realizada, en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de culminación del viaje, excepto los choferes quienes presentarán una Relación de Gastos de Vehículos dentro de un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas hábiles después de la realización del viaje, anexando los recibos y/o las facturas firmadas por el funcionario responsable del traslado respectivo, o por el supervisor inmediato superior en caso de que el chofer viaje solo.

Artículo 24: Los organismos contralores podrán 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 beneficiario, el mismo quedará sujeto a lo previsto en las Leyes y Reglamentos vigentes.

Artículo 25: Con la finalidad de agilizar el proceso de la cancelación de las asignaciones para viáticos y pasajes los mismos serán tramitados a través de los Fondos de Funcionamiento de las distintas Facultades y de los Fondos de Viáticos otorgados a la Dirección de Administración, para las Dependencias pertinentes a la Dirección Superior.

Parágrafo Único: Cuando el monto a cancelar por viáticos y pasajes dentro del país excedan de dos (2) unidades tributarias deben tramitarse en lo posible con una Orden de Pago para preservar el monto de los Fondos.

Artículo 26: Si el viaje objeto de la misión no se realiza y en caso de que el funcionario haya recibido las asignaciones señaladas en el presente Reglamento, deberá reintegrar en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.

Artículo 27: Las Dependencias con Administración Descentralizada, tales como Postgrado, Estación de Promoción y Desarrollo Tecnológico (EPDT) y Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico (CODECIH), no podrán cancelar viáticos dentro del País por montos superiores a los establecidos por el presente Reglamento.

CAPÍTULO V

Viáticos y Pasajes Fuera del País.

Artículo 28: Los viáticos y pasajes al exterior comprenden:

- a) La entrega oportuna de los pasajes aéreos (por la ruta mas corta) en clase económica.
- b) El pago anticipado de la cantidad necesaria para cubrir el impuesto de salida del País.
- c) Los viáticos diarios aprobados por la Comisión Delegada.

Artículo 29: La Dirección de Administración establecerá los mecanismos necesarios para obtener las mejores condiciones en la adquisición de los pasajes para los funcionarios y profesores.

Artículo 30: Los viáticos para traslados fuera del País se calcularán de acuerdo con la Gaceta Oficial N° 3243 del 16 de Junio de 1989 y deberán ser aprobados por la Comisión Delegada previa verificación de la disponibilidad presupuestaria.

Parágrafo Único: Los viáticos de docentes que asistan en condición de ponentes a eventos Internacionales, y cuya solicitud sea aprobada por la Comisión Delegada, se cancelaran de conformidad con lo establecido por el Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico (CODECIH) para este tipo de viajes.

Artículo 31: La solicitud de viáticos y pasajes al exterior debe ser tramitada ante la Comisión Delegada por lo menos con un (1) mes de anticipación y deberá estar acompañada de los documentos que justifiquen la función oficial a cumplir.

Artículo 32: Si el viaje no llegara a realizarse y el funcionario hubiese recibido las asignaciones señaladas en el presente Reglamento deberá reintegrarlas en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.

Artículo 33: Si algún organismo Nacional o Extranjero, publico o privado cancelare los gastos de pasaje, alojamiento y/o comida, la Universidad cubrirá la diferencia que resulte entre lo cancelado por el organismo y lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 34: Los viáticos y pasajes al exterior para una determinada Misión deben ser otorgados a un solo funcionario.

Artículo 35: El Profesor o funcionario que concluya su misión antes de la fecha prevista deberá reintegrar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su regreso, el remanente de las asignaciones que se le hubieren otorgado.

Artículo 36: Si el funcionario o profesor por una causa plenamente justificada tuviese que permanecer más tiempo del inicialmente programado, se hará acreedor al reconocimiento de los pagos adicionales previa conformación de las instancias competentes.

CAPÍTULO VI

Disposiciones Finales

Artículo 37: Cuando por el desarrollo de actividades de interés para la Universidad, haya que cancelar gastos de pasajes alojamiento y/o comida a personas que no sean miembros de la Institución, los mismos deberán considerarse Gastos de Vida y serán aprobados por la Comisión Delegada a solicitud de la Dependencia Organizadora del evento.

La solicitud debe limitarse a la(s) persona(s) involucradas directamente en la actividad e indicar:

- a) Nombre del beneficiario.
- b) Concepto y monto a cancelar.
- c) Fecha del evento.

La solicitud se acompañara de los documentos que justifiquen la actividad a realizar.

Artículo 38: Las asignaciones establecidas en el presente Reglamento serán revisadas anualmente y podrán ser ajustadas por la Dirección de Administración. Dicho ajuste deberá ser aprobado por la Comisión Delegada.

Artículo 39: Lo no previsto en este Reglamento así como cualquier duda que pudiera surgir de la aplicación del mismo será resuelto por la Comisión Delegada del Consejo Universitario de la Universidad de Carabobo.

Artículo 40: Se derogan todas las disposiciones anteriores relacionadas directa e indirectamente con esta materia.

Dado, firmado y sellado en el salón de sesiones del Consejo Universitario de la Universidad de Carabobo en sesión ordinaria de fecha 01 de diciembre de 2008 y publicado en Gaceta Extraordinaria de fecha 05 de febrero de 2009, correspondiente al primer trimestre de 2009; según CU 518 de fecha 02 de diciembre de 2008. Año 198° de la Independencia y 149° de la Federación.



Jessy Divo de Romero
Rectora





Pablo Aure Sánchez
Secretario

UNIVERSIDAD DE CARABOBO

**TABLA DE VIÁTICOS PARA ALOJAMIENTO Y COMIDA
(DENTRO DEL PAÍS)**

(Bolívares Fuertes)

CATEGORÍA	CONDICIÓN	ZONA "A"		ZONA "B"		ZONA "C"
		Con pernocta	Sin pernocta	Con pernocta	Sin pernocta	
I	Autoridades Rectorales	263.43	169.35	206.98	131.72	84.68
		7 UT	4.5 UT	5.5 UT	3.5 UT	2.25 UT
II	Decanos y representantes ante el Conj Universitario	225.80	150.53	188.16	122.31	75.27
		6 UT	4 UT	5 UT	3.25 UT	2 UT
III	Personal Directivo	206.98	141.12	178.76	112.90	71.50
		5.5 UT	3.75 UT	4.75 UT	3 UT	1.9 UT
IV	Personal docente y de investigaciones, personal administrativo con cargo profesional	188.16	131.72	169.35	103.49	67.74
		5 UT	3.5 UT	4.5 UT	2.75 UT	1.8 UT
V	Personal Administrativo y Técnico	169.35	112.90	150.53	94.08	65.86
		4.5 UT	3 UT	4 UT	2.5 UT	1.75 UT
VI	Personal obrero (los choferes tendrán una asignación de un 20% solamente en el caso de pernocta)	150.53	103.49	131.72	84.68	60.22
		4 UT	2.75 UT	3.5 UT	2.25 UT	1.60 UT
VII	Estudiantes	131.72	94.08	112.90	75.27	56.45
		3.5 UT	2.5 UT	3 UT	2 UT	1.5 UT

ZONA "A"	> Distrito Federal, Estados Miranda, Anzoátegui, Bolívar, Barinas, Táchira, Trujillo, Zulia, Lara, Mérida, Nueva Esparta, Sucre, Monagas, Delta Amacuro, Amazonas Portuguesa
ZONA "B"	> Estados Falcón, Cojedes, Yaracuy y San Juan de los Morros
ZONA "C"	> Estado Aragua y del Estado Carabobo las zonas de Puerto Cabello, Morón, Guigue, Mariara y San Joaquín.