

AÑO: 2023

MES: 5

Santa Ana de Coro, 16 de Mayo de 2023

Depósito Legal: FA2018000072

GACETA N° 086

CONSEJO UNIVERSITARIO

DR. RAFAEL A. PINEDA PIÑA
RECTOR

DRA. JOSANY SANZ
SECRETARIA (E)
García

MSc. ENMA PAOLA GARCÍA G.
VICERRECTORA ACADÉMICA

MSc. VÍCTOR M. PIÑERO CRUZ
VICERRECTOR DE DESARROLLO
TERRITORIAL

DRA. ZOREMIL M. CHIRINO S.
RESPONSABLE DEL AREA ESTUDIANTIL

LCDA. EVELYN RUIZ
VOCERO DEL SINDICATO DE
TRABAJADORES
ADMINISTRATIVOS DE EDUCACIÓN
SUPERIOR (SINTRADES)

ING. HENRY BRACHO
VOCERO DEL SINDICATO DE
PROFESORES DE
EDUCACIÓN SUPERIOR (SINPRES-IUTAG)

SR. FRANK ZAVALA
VOCERO DEL SINDICATO DE OBREROS
DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE
TECNOLOGÍA ALONSO GAMERO
(SOIUTAG)

LCDA. ROCIO LOYO NAVARRETE.
CORDINADORA DE GACETA
UNIVERSITARIA Y ARCHIVO CENTRAL.

T.S.U. CARMEN YAJAIRA MELENDEZ
RESPONSABLE DE LA SECCION DE
GACETA UNIVERSITARIA Y
NOTIFICACIONES OFICIALES.

DISEÑO Y DIAGRAMACION: CARMEN Y. MELENDEZ



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

SANTA ANA DE CORO - ESTADO FALCÓN

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
TERRITORIAL DE FALCÓN
ALONSO GAMERO**

SUMARIO

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE VIATICOS DE LA
UNIVERSIDAD POLITECNICA TERRITORIAL DEL ESTADO FALCON
"ALONSO GAMERO".

Consejo Universitario Sesión Ordinaria N° 013 de fecha 16 de Mayo 2023

1. Dr. Rafael Pineda Piña, Rector de la UPTAG, presenta el Reglamento Interno General de Viáticos de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero".

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACION
UNIVERSITARIA.
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE FALCÓN
"ALONSO GAMERO"
CONSEJO UNIVERSITARIO
SANTA ANA DE CORO, 16 DE MAYO 2023
CU 013-05-2023 – RESOLUCION 045

Que la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero" de acuerdo a su Reglamento de Organización y Funcionamiento, dictado mediante resolución 053, publicada en la Gaceta Oficial extraordinario número 6.321 del 04 de agosto del 2017, es una Universidad Experimental y goza de autonomía en los términos establecidos en la Constitución Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de Educación, la Ley de Universidades y demás normativas aplicables

CONSIDERANDO

Que el Consejo Universitario es el órgano colegiado de máxima autoridad de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero", que ejerce la dirección académica- administrativa, fija las políticas, estrategias, tácticas y acciones programáticas y sus decisiones son de obligatorio cumplimiento

CONSIDERANDO

Que en el artículo 7 de la Ley Constitucional Contra la Guerra Económica Para la Racionalidad y Uniformidad en la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras Públicas, se establece: "La fijación del valor absoluto de la Unidad Para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo (UCAU) será mediante resolución conjunta de los ministerios con competencia en materia de planificación y finanzas, previa aprobación en Consejo de Ministros y Ministras".

CONSIDERANDO

Que en la resolución conjunta No. 003/2018 del Ministerio del Poder Popular de Planificación y No. 011/2018 del Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas, publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 6.360 extraordinario de fecha 19 de enero del 2018, establece: "A los fines de los cálculos correspondientes para el pago de viáticos a los servidores y servidoras de la Administración Pública Nacional en los términos previstos en el Decreto No. 2797 de la fecha 30 de marzo del 2017, mediante el cual se establece el Sistema de Viáticos para los Servidores y Servidoras Públicas al Servicio de la Administración Pública, se aplicará la Unidad para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo (UCAU), sustituirá la expresión en Unidades Tributarias a que se refiere el sistema de viáticos establecidos por el

Ejecutivo Nacional".

CONSIDERANDO

Que la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero", creada mediante Decreto Presidencial N°. 1.223 de fecha 03 de septiembre del 2014, carece de un Reglamento de Viáticos y Pasajes, Dentro y Fuera del País, para los funcionarios y funcionarias que conforman su personal, así como las personas que sin relación de dependencia con la UPTAG, presten servicios o cumplan misiones oficiales para la Universidad.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 01: El presente Reglamento Interno, tiene por objeto regular la solicitud, trámite y pago de viáticos en la Universidad Politécnica Territorial de Falcón Alonso Gamero (UPTAG).

ARTICULO 02: El viatico es una suma de dinero que UPTAG entrega a sus trabajadores, para cubrir los gastos de transporte, manutención y hospedaje, cuando en el cumplimiento de sus funciones, deban trasladarse fuera de la sede habitual de trabajo.

ARTÍCULO 03: a los efectos de este Reglamento se entiende por:

Fuera de la sede habitual de trabajo: cuando el traslado se haga a más de treinta kilómetros.

Gastos de transporte: Gastos pagados por traslado desde domicilio-actividad-domicilio.

Gastos de alimentación: monto pagado por concepto de desayuno, almuerzo y cena otros como meriendas.

Gastos de hospedaje: monto pagado por concepto de residencia para pernoctar, tales como hotel o posada.

Trabajadores: el personal docente, administrativo u obrero de la UPTAG.

ARTICULO 04: La base de cálculo del viatico será la Unidad para Calculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo (UCAU), vigente para el momento de realizar el trámite. La Oficina de Gestión Administrativa debe informar a todas las unidades cuando exista modificación del valor de la UCAU.

ARTICULO 05: El viatico se tramitará, solo por la unidad Académico-Administrativa, donde está adscrito el trabajador no podrá solicitar a otra unidad el equivalente o el complemento por el mismo concepto.

CAPITULO II DE LA SOLICITUD, TRAMITE, PAGO Y RENDICION DE VIATICOS DENTRO DEL PAIS.

ARTICULO 06: La solicitud de viatico, debe ser realizada por la unidad Academica-Administrativa donde está adscrito el trabajador y tramitada ante la Oficina de Gestión Administrativa, mediante una solicitud de pago, adjuntando la planilla para el registro y pago de viáticos.

ARTÍCULO 07: La solicitud de viáticos deberá realizarse con un mínimo de cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha prevista para la salida del trabajador, salvo a que surjan eventos imprevistos o que la convocatoria o invitación para la actividad, no haya sido realizada con anticipación, debiendo en este caso ser tramitado con la debida justificación y aprobación de la autoridad universitaria correspondiente o el Rector o Rectora en ausencia de éste.

ARTÍCULO 08: Las unidades Académico-Administrativas donde está adscrito el trabajador, podrán tramitar viáticos, solo cuando se dispongan de los recursos presupuestarios y financieros para el momento del trámite.

ARTÍCULO 09: El pago del viatico se hará efectivo al trabajador mediante transferencia a su cuenta nómina.

ARTÍCULO 10: El trabajador deberá realizar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su regreso, la entrega de las evidencias ante la unidad Académica-Administrativa donde está adscrito, que comprueben haber asistido a la actividad que acudió, y ésta, tendrá dos (02) días hábiles para rendir ante la Oficina de Gestión Administrativa. En el caso, que los gastos superen al monto recibido, el trabajador, para poder recibir un pago de reintegro, deberá demostrar mediante la presentación de facturas de acuerdo a las normativas del SENIAT.

ARTÍCULO 11: A las autoridades Universitarias se les podrá tramitar un nuevo viatico, aun cuando el anterior no haya sido rendido por la unidad o aprobado por la Oficina de Gestión Administrativa.

ARTÍCULO 12: Cuando por alguna razón el trabajador no se haya trasladado al lugar donde se realizaría la actividad, deberá reintegrar el monto de los viáticos dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha fijada para la salida.

ARTÍCULO 13: Cuando la actividad para la cual se otorgó el viatico haya sido diferida, el trabajador deberá notificar de ello a la unidad académica-administrativa de adscripción, mediante exposición de motivos y anexar la comunicación que indica la suspensión si hubiere. Cuando la fecha de reprogramación de la actividad supere los treinta (30) días luego de haber recibido el viatico, el trabajador deberá reintegrar el dinero dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de suspensión presentando a la unidad académica-administrativa de adscripción, el soporte del reintegro y podrá luego realizar una nueva solicitud de viatico, para la actividad reprogramada.

ARTÍCULO 14: Toda factura debe ser presentada sin enmiendas ni tachaduras, las fechas deben coincidir con la actividad en referencia y cumplir con todos los requisitos establecidos en la providencia vigente que regule la emisión de facturas establecido por el SENIAT.

ARTÍCULO 15: Los gastos por viatico, serán calculados según la siguiente "Tabla de Manutención, Pasaje y Hospedaje"

CONCEPTO	NUMERO DE UCAU		
	EQUIPO RECTORAL	NIVELES 3 4 5	OTROS
	m-----M	m-----M	m----- M
DESAYUNO	20-----25	15-----21	12-----18
ALMUERZO	50-----60	40-----50	35-----40
CENA	40-----50	30-----40	25-----30
PASAJE	100-----250	100-----250	100-----250
HOSPEDAJE	120-----150	100-----120	95-----100

ARTÍCULO 16: Cuando el monto del gasto por hospedaje y pasaje, supere lo establecido en "Tabla de Manutención, Hospedaje y Pasaje", se podrá tramitar el complemento por la diferencia, mediante la presentación de facturas correspondientes, el reintegro del hospedaje se reconocerá hasta 100 UCAU.

ARTÍCULO 17: Cuando las Autoridades Universitarias, tengan que asistir a una actividad en representación de la institución y el alojamiento supere los 100 UCAU establecidos en el artículo anterior, se podrá reconocer el pago del complemento de hospedaje, siempre que sea aprobado por el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 18: Los pagos por concepto de viatico a los trabajadores de la UPTAG que se trasladen o provengan de los municipios de la Península de Paraguaná, Colina, Zamora y Tocopero, se cancelaran con el cincuenta (50%) por ciento del establecido en la tabla; mientras que los que se trasladan o provengan del resto del Estado, se cancelaran con un setenta (70%).

ARTÍCULO 19: La Universidad pagará como gastos de transporte los siguientes conceptos:

1. Si el traslado es por vía aérea o terrestre:
 - a. La totalidad del pasaje aéreo en clase económica, terrestre por línea expresa, por puesto o taxi, con presentación de factura.
 - b. Traslado residencia-terminal aéreo-residencia.
 - c. Residencia-Terminal Terrestre-Residencia
 - d. Traslado Terminal Aéreo-Destino-Terminal Aéreo.
 - e. Terminal Terrestre-Destino-Terminal Terrestre
 - f. Transporte Interno Urbano (diario) en la ciudad destino monto único:
 - g. valor del impuesto de la tasa aeroportuaria o tributo equivalente por cada Salida Nacional o Regional.
2. Si el traslado es por vía marítima, se pagará el gasto contra factura.

CAPITULO III DEL MONTO POR CONCEPTO DE VIATICOS

3. Si el traslado es por vehículo particular, se pagará compensación por kilometraje y se calculará el valor de 0,68 UCAU por kilómetro, este valor no podrá exceder el costo del pasaje vía aérea, si el viaje pudiera hacerse por esta vía. En este caso, los gastos de combustible, peaje, mantenimiento y reparación serán por cuenta del propietario del vehículo. Igualmente se le cancelará lo establecido en el literal f de este artículo.

ARTICULO 20: El trabajador que por causa plenamente justificada, tuviese que permanecer más tiempo del inicialmente programado y autorizado, se le reconocerán los gastos adicionales, previa conformación del jefe inmediato y autorización del responsable de la ejecutora del presupuesto, debiendo presentar las evidencias que soporten los gastos adicionales.

ARTICULO 21: Cuando el trabajador haya adquirido el boleto aéreo o terrestre y por motivos imprevistos no pudo usarlo, deberá realizar una justificación y presentarla junto con la copia del boleto al momento de la rendición del viatico, a fin de que el jefe de la Oficina de Gestión Administrativa lo considere durante el año, en el caso de requerir nuevamente un viatico para viajar al mismo lugar. La Universidad reconocerá la diferencia del precio si la hubiere por el cambio o la compra de un nuevo boleto cuando no fuere posible, debiendo justificarse mediante una exposición de motivos lo ocurrido.

ARTICULO 22: Cuando el trabajador tenga que realizar una actividad, que no haya sido previamente programada y los tiempos para el trámite no permitan emitir el viatico antes de la fecha de salida del trabajador, este podrá viajar por cuenta propia, siempre que tenga la autorización del jefe de la unidad de adscripción para el reconocimiento posterior del gasto, cumpliendo con lo establecido en este reglamento.

ARTICULO 23: Cuando el trabajador viaje por vía terrestre en vehículo de la institución, se le cancelaran estimados de combustible a razón de 8 kilómetros por litro de combustible, los gastos de gasolina, peaje, estacionamiento o aquel gasto de emergencia relacionado con el vehículo que se haya causado durante el viaje y que permita la culminación o regreso del mismo a la institución. Las facturas de estos gastos adicionales deben ser presentadas como evidencia a la Oficina de Gestión Administrativa, para justificar el monto y realizar los ajustes de reintegro.

ARTICULO 24: Cuando el organismo o institución patrocinante de un evento, suministre pasajes, hospedaje o comidas al trabajador de UPTAG, estos se deducirán del viatico, considerando para ello, los montos establecidos en el presente reglamento, debiendo anexar a la solicitud del viatico, la invitación al evento, el programa o cualquier evidencia que ampare la solicitud.

ARTÍCULO 25: Cuando alguna institución, empresa u organismo formule oficialmente una invitación al trabajador, la Universidad podrá cubrir los viáticos, cuando a juicio del jefe inmediato y con la aprobación del Rector, se considere el evento de interés e importancia para la universidad.

ARTÍCULO 26: El monto resultante a entregar por cada uno de los conceptos del viatico, deberá ser aproximado de la siguiente manera: cuando el monto indique una fracción que sea inferior a cero coma (0,5) cinco céntimos, dicha fracción se aproximará al número entero inferior, mientras que el de toda fracción que sea igual o superior a cero coma cinco (0,5) céntimos, se aproximará al número entero inmediato superior.

CAPITULO IV DE LOS VIATICOS Y PASAJES FUERA DEL PAIS

ARTÍCULO 27: Los viáticos para viajes fuera del país, se regirán por lo establecido en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, el presente Reglamento y normativas internas que al efecto sean aplicables.

ARTÍCULO 28: Los viáticos para viajar fuera del país, serán asignados hasta un máximo de siete (07) días. Cuando la actividad requiera de un tiempo mayor, el pago deberá de ser autorizado por el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 29: Adicional a los gastos de viatico, la Universidad cancelará:

1. Traslado Residencia-Aeropuerto-Residencia.
2. Valor de impuesto de salida del país.
3. Valor del pasaje aéreo en clase económica.

Parágrafo único: Se podrá cancelar contra factura el valor de impuesto de salida del país u otros países que haya que cancelar.

ARTICULO 30: Cuando se trate de cancelación de viáticos fuera del país, la unidad Academica-Administrativa, solicitara ante la Oficina de Gestión Administrativa o al Vicerrectorado Académico, la solicitud del viatico, quien deberá presentar el debido punto de cuenta al Rector o Rectora para su consideración y aprobación.

ARTICULO 31: La Universidad, podrá cancelar Viáticos fuera del país, siempre que exista disponibilidad financiera, siendo estos únicamente para actividades que signifiquen capacitación, adiestramiento, y asistencia a eventos del personal de la UPTAG, vinculados al área al cual se desempeña en la institución, tal caso serán cancelados en moneda de curso legal.

ARTÍCULO 32: Los Viáticos fuera del país de las autoridades rectorales y trabajadores que sean enviados en comisión por el Rector, serán autorizados por el Consejo Universitario, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria existente.

ARTICULO 33: La cancelación de los viáticos y pasajes al exterior a través de las solicitudes a favor del trabajador, anexando la planilla para el registro de viáticos, donde se indiquen datos personales del solicitante, categoría o condición, itinerario, hora de salida y de llegada, destino, motivo del viaje, igualmente, deberá anexar las evidencias necesarias que avalen la solicitud.

CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 34: Los cálculos de viáticos fijados por kilometraje se determinarán mediante la tabla de distancias del ministerio con competencia en transporte, tomando como comienzo la ciudad de Coro.

ARTÍCULO 35: Se aplica, La Unidad para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo, conformidad con Gaceta Oficial de La República Bolivariana de Venezuela, No. 42.211, del 13-09-2021.

ARTÍCULO 36: Las tarifas del presente reglamento, serán revisadas cada mes, a fin de ser ajustadas de acuerdo con el valor real del mercado o por cualquier otra modificación a que diera lugar.

ARTÍCULO 37: Lo no previsto en este reglamento o las dudas que puedan surgir en su interpretación, será resuelto por el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 38: El presente reglamento, entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Universitario.

ARTÍCULO 39: el presente reglamento, al término de tres (03) días hábiles posteriores a su aprobación, deberá ser publicado en la Gaceta Universitaria.

RESUELVE

APROBAR: REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE VIATICOS Y PASAJES, DENTRO Y FUERA DEL PAIS, DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA TERRITORIAL DE FALCON "ALONSO GAMERO".

Dado firmado, sellado y refrendado, en la Sala de Sesiones del Consejo Universitario de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero", en Santa Ana de Coro, Estado Falcón, a los 16 días del mes de Mayo del año Dos Mil Veintitrés (2023).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



R.P.
DR. RAFAEL PINEDA P.
Rector Presidente



J. J.
DRA. JOJANY JANE
Secretaria