

 <p>Gobernación del estado Bolívar Inclusión y Desarrollo</p>	Procedimiento	Código GOB-900-PR-019/06
	TRÁMITE DE VIÁTICOS NACIONALES	Fecha de Vigencia 16 OCT 2023
	Actualización 12	Página N° 1

Dependencia: Dirección de Sistema de Gestión

Nombre y Apellido: Lcda. María Blanco

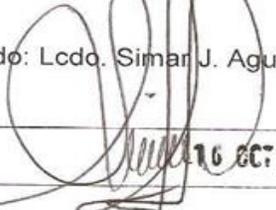
Firma: 

Fecha: 16 OCT 2023

Autorizado por:

Dependencia: Secretaría de Administración y Finanzas

Nombre y Apellido: Lcdo. Simar J. Aguilera T.

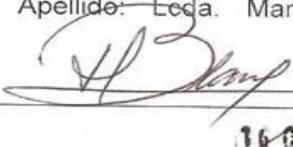
Firma: 

Fecha: 16 OCT 2023

Revisado por:

Dependencia: Dirección de Sistema de Gestión

Nombre y Apellido: Lcda. María Blanco

Firma: 

Fecha: 16 OCT 2023

Autorizado por:

Dependencia: Secretaría General de Gobierno

Nombre y Apellido: MSc. Brizelda Quinones

Firma: 

Fecha: 16 OCT 2023

	Procedimiento	Código GOB-900-PR-019/06
	TRÁMITE DE VIÁTICOS NACIONALES	Fecha de Vigencia 16/10/2023
	Actualización 12	Página N° 2

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Documentos Relacionados	3
4. Normas.....	3
5. Descripción de Actividades.....	8
5.1 Solicitud de Viáticos Nacionales.....	8
5.2 Rendición de Viáticos Nacionales con Gastos Iguales al Asignado.....	9
5.3 Rendición de Viáticos Nacionales Inferiores al Gasto Asignado.....	10
5.4 Rendición de Viáticos Nacionales con Gasto Superior al Asignado.....	11
5.5 Solicitud de Viáticos Nacionales Tramitados por Fondos en Avance.....	12
5.6 Rendición de Viáticos Nacionales Tramitados por Fondos en Avance con gastos iguales al asignado.....	13
5.7 Rendición de Viáticos Nacionales Tramitados por Fondos en Avance con Gastos Inferior al Asignado.....	14
6. Formularios de la Información Documentada.....	15
7. Glosario.....	15
8. Anexos.....	17

	Procedimiento	Código GOB-900-PR-019/06
	TRÁMITE DE VIÁTICOS NACIONALES	Fecha de Vigencia 16/10/2023
	Actualización 12	Página N° 3

1. **OBJETIVO:** Establecer las normativas y lineamientos para efectuar los trámites de solicitud, pago y rendición de viáticos realizados dentro del país.
2. **ALCANCE:** La implementación de este procedimiento va dirigido a todas las dependencias centralizadas adscritas a la Gobernación del estado Bolívar.
3. **DOCUMENTOS RELACIONADOS:**
 - 3.1 Constitución del estado Bolívar.
 - 3.2 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
 - 3.3 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y sus reglamentos N° 1 y 4.
 - 3.4 Ley Contra la Corrupción, Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.638 vigente.
 - 3.5 Sistema de viáticos para los Servidores y Servidoras Públicos al Servicio de la Administración Pública.
 - 3.6 Clasificador Presupuestario Vigente.
 - 3.7 Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos GOB-900-PR-001/05.
 - 3.8 Procedimiento de Control de los Registros, GOB-900-PR-002/05.
4. **NORMAS**
 - 4.1 Asegurar el cumplimiento de este procedimiento sin menoscabo del ordenamiento jurídico vigente y velar que todos los registros derivados o resultantes de la aplicación de este procedimiento se conserven según lo establecido en el Procedimiento de Elaboración y Control de los Documentos, GOB-900-PR-001/05, y el Procedimiento de Control de los Registros, GOB-900-PR-002/05.
 - 4.2 Presupuestar anualmente por cada dependencia los gastos por concepto de viáticos, estimados para el ejercicio fiscal.
 - 4.3 Otorgar gastos de viáticos a los Servidores y Servidoras Públicas adscritos a la Gobernación del estado Bolívar, así como también a personas sin

	Procedimiento	Código GOB-900-PR-019/06
	TRÁMITE DE VIÁTICOS NACIONALES	Fecha de Vigencia 16/10/2023
	Actualización 12	Página N° 4

relación de dependencia con la organización, por cumplimiento de misiones oficiales o prestación de servicios en representación de la misma.

- 4.4** Considerar como punto de salida, para el cálculo por pasaje dentro del país, el sitio de trabajo o la residencia del servidor o servidora público.
- 4.5** Garantizar que los viáticos por concepto de alojamiento que se les da a los Servidores y Servidoras Públicas de las distintas dependencias centralizadas de la Gobernación en un lugar determinado (hoteles, pensiones, entre otros) cuando se les asignen actividades que impliquen viajes dentro del país, las cuales se imputaran presupuestariamente por la partida específica 4.03.09.01.00 viáticos y pasajes dentro del país.
- 4.6** Otorgar viáticos estrictamente para cumplir con actividades inherentes al cargo del personal que realizará el viaje, por concepto de adiestramientos, eventos deportivos y similares; en ningún caso se otorgara con carácter personal.
- 4.7** Asegurar que las cantidades percibidas de conformidad con las previsiones del presente procedimiento no se calcularán para efectos de sueldos, y salarios, vacaciones, bonificaciones de fin de año, cálculos de prestaciones sociales, pensiones de jubilación y demás beneficios económicos.
- 4.8** Exceptuar de tramitar viáticos a todo aquel personal que se encuentre en el disfrute de vacaciones o permisos.
- 4.9** Calcular y Tramitar los gastos de Viáticos Nacionales a través del formulario "Solicitud y Certificación de Viáticos Nacionales N° GOB-900-FM-005/06", los mismos se encuentran sujetos a rendición.
- 4.10** Tramitar la solicitud de viáticos con mínimo dos (02) días de anticipación a la realización del viaje, a lo fines de asegurar el pago oportuno del mismo al beneficiario. El Administrador y/o Coordinador de la Unidad de Origen debe anexar a la solicitud y certificación de viáticos nacionales, la Certificación Bancaria con los datos de la cuenta y copia de la cédula de identidad. Una

	Procedimiento	Código GOB-900-PR-019/06
	TRÁMITE DE VIÁTICOS NACIONALES	Fecha de Vigencia 16/10/2023
	Actualización 12	Página N° 5

vez realizado el abono en cuenta del viático, la Dirección de Finanzas y Tesorería enviará a la unidad de origen copia de la orden de pago mediante nota interna a los fines de que el beneficiario realice la rendición respectiva.

- 4.11 Garantizar que el Administrador y/o Coordinador de la Unidad de Origen sea el responsable de tramitar la solicitud de viáticos en aquellos casos donde el Servidor y Servidora Pública por motivos imprevistos deba viajar sin haber tramitado su viático correspondiente, anexando a la solicitud autorización de depósito o transferencia de acuerdo a la norma 4.10.
- 4.12 Informar del estatus del viático al beneficiario del mismo, por parte de las Direcciones involucradas en el proceso.
- 4.13 Calcular los viáticos según lo establecido en la tabla de tarifas Diarias para Viajes Nacionales (Dentro y fuera del estado Bolívar), según sea el caso.
- 4.14 Aplicar para el cálculo de los gastos de viáticos, lo establecido en la Normativa Legal Vigente.
- 4.15 Asignar el monto correspondiente al costo de los pasajes según tarifa vigente, al Servidor y Servidora Pública que realizará el viaje; si los referidos pasajes no son otorgados por el Ejecutivo Regional.
- 4.16 Aplicar las tarifas de alojamiento por día solo en los casos que el Ejecutivo Regional no otorgue reservación u orden de hospedaje correspondiente.
- 4.17 Cuando el viaje sea suspendido, el beneficiario contará con tres (3) días hábiles para reintegrar el monto del viático, ante la Dirección de Finanzas y Tesorería.

	Procedimiento	Código GOB-900-PR-019/06
	TRÁMITE DE VIÁTICOS NACIONALES	Fecha de Vigencia 16/10/2023
	Actualización 12	Página N° 6

- 4.18** Garantizar que para la conformación del expediente de la solicitud de viático debe incluirse la instrucción y/o la invitación a realizar las actividades encomendadas. Esto será aplicable también para los tramites de Fondo de avance, en los casos que no existiese instrucción escrita, y fuese esta de forma verbal por el Gobernador del estado y/o Secretario General de Gobierno, debe plasmarse en el formulario Instrucción de Viáticos Nacionales. GOB-900-FM-055/14.
- 4.19** Asegurar el control interno por parte del Administrador y/o Coordinador de la unidad de origen; correspondientes a los viáticos asignados y las rendiciones de los mismos.
- 4.20** Efectuar la rendición del viático a través del formulario “Rendición de Viáticos Nacionales código N° GOB-900-FM-062/14”, ante el Administrador y/ Coordinador de la unidad de origen, por medio de los instrumentos tales como: suministro de los boletos, informes, certificado de participación y/o asistencia, actas, entre otros, avalados con la firma del Administrador y/o Coordinador, dentro de los primeros Ocho (08) días hábiles siguientes de haber realizado el viaje a la Dirección de Finanzas y Tesorería. De lo contrario el Administrador y/o Coordinador velará que el beneficiario reintegre el monto asignado al Ejecutivo del estado Bolívar. Esta norma aplicará a los Servidores y Servidoras Públicas del Ejecutivo del estado Bolívar y aquellos que no pertenezcan al mismo.
- 4.21** Asegurar en el caso que el beneficiario no rinda el viático en el periodo establecido, la Dirección de Finanzas y Tesorería deberá remitir dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes posterior a los ochos días del viático no rendido, la relación de viáticos no rendidos a la Secretaría de Talento Humano, para el descuento por nómina del monto del viático no rendido.
- 4.22** Asignar y tramitar diferencias de viáticos a los beneficiarios, en el caso de haber rendido un gasto superior al asignado en el Formulario “Solicitud y Certificación de Viáticos Nacionales N° GOB-900-FM-005/06”, el cual deberá estar debidamente soportado y autorizado por el supervisor inmediato; por medio de la emisión de una orden de pago a los Servidores y Servidoras Públicas que solicita dicha diferencia.

	Procedimiento	Código GOB-900-PR-019/06
	TRÁMITE DE VIÁTICOS NACIONALES	Fecha de Vigencia 16/10/2023
	Actualización 12	Página N° 7

4.23 Presentar las facturas que cumplan con los requisitos establecidos por el SENIAT para el trámite de diferencias de viáticos, a nombre de los Servidores y Servidoras Públicas que solicita dicha diferencia. Las mismas no podrán tener tachaduras ni enmendaduras, deberá anexarle a su vez copia de la rendición la cual dio origen dicha diferencia.

4.24 Considerar que los traslados interurbanos que se realicen en el interior de la ciudad de destino, sean menor o igual a cinco (5) viajes diarios, tomando en cuenta la tarifa vigente.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

5.1 Nombre de la Actividad: Solicitud de Viáticos Nacionales

Responsable	Acción
Unidad Origen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora solicitud y pre compromete el gasto a través de la emisión del formulario “Solicitud y Certificación de Viáticos Nacionales N° GOB-900-FM-005/06” original, copia de la cédula de identidad, instrucción de viáticos del supervisor inmediato, invitación, y certificación bancaria. Cuando aplique se deberá anexar original de la Instrucción de Viáticos Nacionales GOB-900-FM-055/14 (CUANDO APLIQUE). 2. Envía la solicitud debidamente autorizada a la Coordinación de Ejecución Presupuestaria de la Dirección de Presupuesto.
Coordinación de Ejecución Presupuestaria	<ol style="list-style-type: none"> 3. Verifica la información contentiva del formulario “Solicitud y Certificación de Viáticos Nacionales N° GOB-900-FM-005/06” y certifica el gasto presupuestario; de estar conforme lo envía al departamento de Ordenación de Pago adscrito a la Dirección de Administración. De lo contrario lo envía a la unidad de origen para su corrección.

	Procedimiento	Código GOB-900-PR-019/06
	TRÁMITE DE VIÁTICOS NACIONALES	Fecha de Vigencia 16/10/2023
	Actualización 12	Página N° 8

Dirección de Administración	<p>4. Conformar la Autorización de Pago</p> <p>5. Enviar expediente de pago a la Dirección de Finanzas y Tesorería, según el monto de la unidad tributaria vigente.</p>
Dirección de Finanzas y Tesorería	<p>6. Conformar y sellar la Autorización de pago y efectuar transferencia o pago móvil a la cuenta del titular del viático.</p> <p>7. Remite a la Unidad de Origen mediante nota interna copia de la orden de pago de acuerdo a la norma 4.10.</p>
Unidad de Origen	<p>8. Recibe y entrega al beneficiario el expediente de viático para que efectúe la debida rendición, a través del formulario "Rendición de Viáticos Nacionales N° GOB-900-FM-062/14" y devolución a la Dirección de Finanzas.</p>

5.2 Nombre de la Actividad: Rendición de Viáticos Nacionales con Gastos Iguales al Asignado.

Responsable	Acción
Beneficiario	<p>1. Elaborar y firmar la rendición de los gastos de viáticos otorgados en el formulario "Rendición de Viáticos Nacionales N° GOB-900-FM-062/14" y se lo remite al Administrador y/o Coordinador de la Unidad de Origen para su revisión y aprobación.</p>
Unidad de Origen	<p>2. Revisa la rendición del viático de conformidad con lo previsto en la norma 4.20 de este procedimiento.</p> <p>3. Conformar la rendición, firma y la remite a la Dirección de Finanzas y Tesorería.</p>

	Procedimiento	Código GOB-900-PR-019/06
	TRÁMITE DE VIÁTICOS NACIONALES	Fecha de Vigencia 16/10/2023
	Actualización 12	Página N° 9

Dirección de Finanzas y Tesorería	<p>4. Recibe y anexa al expediente de pago la rendición de viático.</p> <p>5. En caso que el beneficiario no rinda el viático en el periodo establecido según norma 4.20, enviará la relación de viatico no rendido para el descuento por nómina a la Secretaría de Talento Humano.</p>
Secretaría de Talento Humano	<p>6. Recibe la relación de viatico no rendido para el descuento por nómina al beneficiario del mismo</p>

5.3 Nombre de la Actividad: Rendición de Viáticos Nacionales Inferiores al Gastos Asignado

Responsable	Acción
Beneficiario	<p>1. Elabora y firma la rendición de los gastos de viáticos otorgados en el formulario “Rendición de Viáticos Nacionales N° GOB-900-FM-062/14”, y el reintegro por la diferencia no gastada en el viaje de conformidad con la norma 4.19 de este procedimiento.</p>
Unidad de Origen (Administrador y/o Coordinador)	<p>2. Revisa la rendición y el reintegro correspondiente del viático, la conforma, firma y lo envía a la Dirección de Finanzas y Tesorería; de no estar conforme lo devuelve al beneficiario para que subsane las observaciones.</p>
Dirección de Finanzas y Tesorería	<p>3. Procesa el reintegro y anexa al expediente de pago la rendición de viático.</p> <p>4. Entrega al beneficiario copia del reintegro.</p>

	Procedimiento	Código GOB-900-PR-019/06
	TRÁMITE DE VIÁTICOS NACIONALES	Fecha de Vigencia 16/10/2023
	Actualización 12	Página N° 10

5.4 Nombre de la Actividad: Rendición de Viáticos Nacionales con Gastos Superior al Asignado

Responsable	Acción
Beneficiario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora y firma la rendición de los gastos de viáticos otorgados en el formulario "Rendición de Viáticos Nacionales N° GOB-900-FM-062/14" 2. Solicita la diferencia de viáticos debidamente conformado por el supervisor inmediato con el formulario "Solicitud y Certificación de Viáticos Nacionales N° GOB-900-FM-005/06".
Unidad de Origen (Administrador y/o Coordinador)	<ol style="list-style-type: none"> 3. Revisa la rendición, Solicitud y Certificación de Viáticos de estar conforme, firma y lo envía a la Dirección de Presupuesto, de lo contrario lo regresa al beneficiario para subsanar las observaciones.
Coordinación de Ejecución Presupuestaria	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe y verifica la información contentiva del formulario "Solicitud y Certificación de Viáticos Nacionales N° GOB-900-FM-005/06".certifica el gasto y envía al departamento de ordenación de pago de lo contrario lo devuelve a la unidad de origen.
Departamento de Ordenación de Pago	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe y conforma la Autorización de pago y Remite a la Dirección de Administración.
Dirección de Administración	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe y conforma la Autorización de pago y envía a la Dirección de Finanzas y Tesorería
Dirección de Finanzas y Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe y conforma la Autorización de Pago y realiza la transferencia o pago móvil a la cuenta del beneficiario. 8. Anexa el expediente de pago la rendición de viáticos.

	Procedimiento	Código GOB-900-PR-019/06
	TRÁMITE DE VIÁTICOS NACIONALES	Fecha de Vigencia 16/10/2023
	Actualización 12	Página N° 11

5.5 Nombre de la Actividad: Solicitud de Viáticos Nacionales Tramitados por Fondos de Avances.

Responsable	Acción
Unidad de Origen (Administrador y/o Coordinador)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del beneficiario, Administrador y/o Coordinador de la unidad de origen, la solicitud de tramitación de viáticos nacionales indicando fecha de viaje, sitio de destino y descripción de la actividad a realizarse. 2. Consulta la disponibilidad presupuestaria-financiera de la partida de viáticos nacionales en el sistema Sigre. 3. Prepara el formulario “Solicitud y Certificación de Viáticos Nacionales N° GOB-900-FM-005/06” con los datos requeridos copia de la cedula de identidad, oficio de solicitud, invitación, y la instrucción de viáticos nacionales GOB-900-FM-055/14 (Cuando aplique). 4. Envía al responsable de la unidad para sello y conformación.
Responsable de la Unidad de Origen	<ol style="list-style-type: none"> 5. Conformo y sella el formulario “Solicitud y Certificación de Viáticos Nacionales N° GOB-900-FM-005/06” y devuelve al Administrador y/o Coordinador con la firma de aprobación.
Administrador y/o Coordinador de la Unidad de Origen	<ol style="list-style-type: none"> 6. Envía el formulario de “Solicitud y Certificación de Viáticos Nacionales N° GOB-900-FM-005/06” debidamente conformado y sellado para las firmas autorizadas, copia de la cedula de identidad del beneficiario, certificación bancaria y oficio de solicitud y cualquier otro requisito de los señalados en la acción 3.

	Procedimiento	Código GOB-900-PR-019/06
	TRÁMITE DE VIÁTICOS NACIONALES	Fecha de Vigencia 16/10/2023
	Actualización 12	Página N° 12

Unidad que corresponda (Cuentadante)	<p>7. Recibe y revisa los datos del formulario para verificar. Si están correctos consulta en el sistema Sigre la disponibilidad presupuestaria-financiera de la partida de viáticos nacionales. En caso contrario lo devuelve a la unidad de origen.</p> <p>8. Tramita la autorización de pago (AUPA) en el Sigre, indicando la descripción del gasto, el beneficiario, el número de la cedula de identidad, la partida, numero de la orden de pago y el monto.</p> <p>9. Transcribe en el formulario de viáticos la codificación descrita en la Autorización de Pago (AUPA).</p> <p>10. Conformar y sella la Autorización de Pago (AUPA).</p> <p>11. Revisa el monto y consulta disponibilidad financiera.</p> <p>12. Procesa el instrumento de pago en el sistema Sigre.</p> <p>13. Revisa, Conformar y Sella</p> <p>14. Se remite para las firmas autorizadas correspondientes.</p> <p>15. Entrega el instrumento de Pago al beneficiario previa revisión de datos y autorización de retiro de cheque cuando se requiera.</p>
Beneficiario del viático	16. Recibe el Instrumento de Pago y firma conforme.

	Procedimiento	Código GOB-900-PR-019/06
	TRÁMITE DE VIÁTICOS NACIONALES	Fecha de Vigencia 16/10/2023
	Actualización 12	Página N° 13

5.6 Nombre de la Actividad: Rendición de Viáticos Nacionales Tramitados por Fondos en Avance con Gastos Iguales al Asignado.

Responsable	Acción
Beneficiario del viático	1.Realiza la rendición del viático a través de la copia del formulario “Rendición de Viáticos Nacionales N° GOB-900-FM-062/14” y remite al Administrador y/o Coordinador
Unidad de Origen (Administrador y/o Coordinador)	2.Conforma y firma la rendición 3.Envía a la Dirección de Finanzas y Tesorería.
Dirección de Finanzas y Tesorería	4.Recibe y revisa la rendición, la conforma y lo anexa al expediente de pago, de lo contrario lo devuelve al Administrador y/o Coordinador de la unidad de origen, para subsanar las observaciones.

5.7 Nombre de la Actividad: Rendición de Viáticos Nacionales Tramitados por Fondos en Avance con Gastos Superior al Asignado.

Responsable	Acción
Beneficiario del viático	1.Realiza la rendición a través de la copia del formulario “Rendición de Viáticos Nacionales N° GOB-900-FM-062/14”. 2.Solicita mediante exposición de motivo la diferencia de los gastos de los viáticos, debidamente soportado.
Unidad de Origen (Administrador y/o Coordinador)	3.Conforma y firma la rendición. 4.Elabora y envía la solicitud para la cancelación de los gastos debidamente soportados a la Dirección de Finanzas y Tesorería

	Procedimiento	Código GOB-900-PR-019/06
	TRÁMITE DE VIÁTICOS NACIONALES	Fecha de Vigencia 16/10/2023
	Actualización 12	Página N° 14

Dirección de Finanzas y Tesorería	<p>5. Recibe y Conformar la solicitud, de lo contrario es devuelto al Administrador y/o Coordinador de la unidad de origen.</p> <p>6. Recibe y verifica la información contenida en el formulario "Solicitud y Certificación de Viáticos Nacionales N° GOB-900-FM-005/06", de estar conforme certifica el gasto y elabora el Instrumento de Pago.</p>
-----------------------------------	---

6 FORMULARIOS DE LA INFORMACION DOCUMENTADA:

- 6.1 Tarifa de Viáticos Nacionales (Dentro y Fuera del Estado Bolívar).
- 6.2 Instrucción de Viáticos Nacionales GOB-900-FM-055/14
- 6.3 Solicitud y Certificación de Viáticos Nacionales N° GOB-900-FM-005/06
- 6.4 Rendición de Viáticos Nacionales N° GOB-900-FM-062/14

7. GLOSARIO

Autorización de Pago: Instrumento por medio del cual se efectúa la cancelación de pago a los beneficiarios, institutos, órganos, entre otros.

Beneficiario: Persona que con o sin relación de dependencia con la Gobernación del estado Bolívar, presta servicios o cumple misiones oficiales en sitios distantes a su residencia habitual.

Diferencia de Viáticos: Es la operación mediante la cual un participante recupera sus aportaciones económicas del patrimonio del fondo.

Disponibilidad Presupuestaria: Es el monto presupuestado asignado a una partida específica, no comprometido ni causado.

	Procedimiento	Código GOB-900-PR-019/06
	TRÁMITE DE VIÁTICOS NACIONALES	Fecha de Vigencia 16/10/2023
	Actualización 12	Página N° 15

Expediente de Pago: Es aquel expediente que habiendo cumplido pasos previos relacionados al compromiso del gasto procede a la generación de información correspondiente a la orden de pago.

Gastos de alimentación: Asignación diaria por concepto de comida, que se le asigna a un Servidor o Servidora Pública durante el viaje. Estos pueden ser: Desayuno, Almuerzo y Cena.

Gastos de alojamiento: Asignación diaria por concepto de hotel o sustitutivo de este.

Gastos de Traslado Interurbano: Asignación que cubre la movilización del trabajador dentro de la ciudad destino.

Gastos de Traslado: Asignación que cubre la movilización del trabajador hacia el aeropuerto, puerto o estación de la ciudad de origen hasta el hotel de la ciudad destino y viceversa.

Instrucción de Viático del Supervisor Inmediato: Comunicación por escrito, sin numeración, en la cual el supervisor gira instrucciones al funcionario para la realización del viaje y el objetivo del mismo.

Instrumento de Pago: Medio por el cual se le entrega el monto del viático al Beneficiario, ya sea por Cheque o pago en línea.

Orden de pago: Instrumento mediante el cual se autoriza la entrega de fondos del estado a los proveedores de bienes y servicios, así como también a los Servidores y Servidoras Públicas debidamente autorizados para cancelar gastos realizados en cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios.

Personal Ejecutivo/Supervisorio: Es aquel nivel que tiene a su cargo personal subordinado, el cual está representado por: Gobernador, Secretario General de Gobierno, Secretario Privado, Secretarios Sectoriales, Directores Sectoriales, Sub

	Procedimiento	Código GOB-900-PR-019/06
	TRÁMITE DE VIÁTICOS NACIONALES	Fecha de Vigencia 16/10/2023
	Actualización 12	Página N° 16

– Directores, Jefes de División, Jefes de Oficina, Jefes de Departamento y Coordinadores.

Personal Administrativo/Obrero: Son todos aquellos funcionarios y están representado bajo la figura de Administrativo y Obrero del Ejecutivo Regional.

Reintegro: Son las devoluciones de recursos derivadas de pagos en exceso a una cuenta cualquiera que sea la causa que los origine.

Rendición: La rendición de cuentas se refiere a la obligación que tienen quienes ejercen el poder público de responsabilizarse de su labor, de someterse a evaluaciones de su desempeño y de dar a conocer a los resultados de esa evaluación.

Unidad Tributaria: Medida de valor expresada en moneda en curso legal, creada por el Código Orgánico Tributario y modificable anualmente por la administración tributaria.

Unidad de valor creada a los efectos tributarios como una medida que permite equiparar y actualizar a la realidad inflacionaria, los montos de las bases de imposición, exenciones y sanciones entre otros; con fundamento en la variación del Índice de precios al consumidor (IPC).

Viáticos: Asignación diaria destinada a cubrir gastos de manutención durante el viaje pago de carácter ocasional entregado a un beneficiario para cubrir los gastos que por motivo de la prestación de servicios fuera del lugar habitual de trabajo, pueda incurrir.

8. ANEXOS:

8.1 Tarifas de Viáticos Nacionales (Dentro y Fuera del Estado Bolívar)

8.2 Instrucción de Viáticos Nacionales GOB-900-FM-055/14

8.3 Solicitud y Certificación de Viáticos Nacionales N° GOB-900-FM-005/06

8.4 Rendición de Viáticos Nacionales N° GOB-900-FM-062/14

8.5 Instrucción de Viático del Supervisor Inmediato (Ejemplo)

	Procedimiento	Código GOB-900-PR-019/06
	TRÁMITE DE VIÁTICOS NACIONALES	Fecha de Vigencia 16/10/2023
	Actualización 12	Página N° 17

8.1 Tarifas de Viáticos Nacionales (Dentro y Fuera del Estado Bolívar)

		TARIFA DIARIAS PARA VIAJES NACIONALES (DENTRO Y FUERA DEL ESTADO BOLÍVAR) GOBERNACION DEL ESTADO BOLÍVAR	
TARIFA DIARIAS PARA VIAJES NACIONALES (DENTRO Y FUERA DEL ESTADO BOLÍVAR)			
ALOJAMIENTO POR DÍA			
NIVEL JERARQUICO	DESCRIPCIÓN DEL HOSPEDAJE	TARIFA VIGENTE	
Ejecutivo/ Supervisorio Administrativo / Obrero	CINCO (05) ESTRELLAS		
ALIMENTACIÓN POR DÍA			
NIVEL JERÁRQUICO	TOTAL UCAU	FRACCIÓN (En UCAU)	
Ejecutivo / Supervisorio Administrativo / Obrero	40 UCAU	DESAYUNO	10 UCAU
		ALMUERZO	20 UCAU
		CENA	10 UCAU
GASTOS DE TRASLADOS			
Transporte Interurbano		Tarifa Vigente	
Tasa Aeroportuaria y otros Impuestos			
PASAJES			
Boletos: Aéreos, Terrestres, Marítimos		Tarifa Vigente	
Kilómetros Recorridos en Vehículo Propio (*)		0.6 UCAU	
Nota: *Anexar el calculo realizado para sustentar que supera el valor del boleto y la copia de lo siguientes documentos del conductor vigente: Cédula de Identidad , Licencia de Conducir, Certificado Médico y Título del Vehículo. *Las cantidades percibidas en este viático no se considerarán para efectos de sueldos, y salarios, vacaciones, bonificaciones de fin de año, cálculos de prestaciones sociales, pensiones de jubilación y demás beneficios económicos. * Tomar como base de cálculo el valor del UCAU vigente.			

 <p>Gobernación del estado Bolívar Inclusión y Desarrollo</p>	Procedimiento	Código GOB-900-PR-019/06
	TRÁMITE DE VIÁTICOS NACIONALES	Fecha de Vigencia 16/10/2023
	Actualización 12	Página N° 18

8.2 Instrucción de Viáticos Nacionales GOB-900-FM-055/14

 <p style="text-align: center;">Instrucción de Viáticos Nacionales</p>	
Fecha de Instrucción: _____	
Forma de Instrucción	
Telefónica <input type="checkbox"/>	Personal <input type="checkbox"/>
Solicitante	
Gobernador del estado Bolívar <input type="checkbox"/>	Secretario General de Gobierno <input type="checkbox"/>
Descripción de Actividades:	
Funcionarios asignados para recibir el viático	
Nombres y Apellidos:	
Dependencia:	
Recibe la instrucción	
Nombres y Apellidos:	
Firma:	
Dependencia:	
Autorizado por Secretaría General de Gobierno:	
Nombres y Apellidos:	Firma

 <p>Gobernación del estado Bolívar Inclusión y Desarrollo</p>	Procedimiento	Código GOB-900-PR-019/06
	TRÁMITE DE VIÁTICOS NACIONALES	Fecha de Vigencia 16/10/2023
	Actualización 12	Página N° 19

8.3 Solicitud y Certificación de Viáticos Nacionales N° GOB-900-FM-005/06

SOLICITUD Y CERTIFICACION DE VIÁTICOS NACIONALES										N°																			
A. SOLICITUD DE VIÁTICOS																													
(1) Nombres y Apellidos				(2) Cédula de Identidad				(3) Fecha																					
								<table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>																					
(4) Cargo			(5) Dependencia			(6) Teléfono																							
(7) Objeto del Viaje						(8) Unidad																							
						(9) Destino																							
						(10) Período del Viaje																							
						<table border="1"> <tr> <td colspan="3">Desde</td> <td colspan="3">Hasta</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Desde			Hasta																	
Desde			Hasta																										
(11) Medio de Transporte				(12) Supervisor Inmediato				(13) Beneficiario																					
<table border="1"> <tr> <td>Terrestre</td> <td>Aéreo</td> <td>Vehículo Oficial</td> <td>Marítimo</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				Terrestre	Aéreo	Vehículo Oficial	Marítimo					<table border="1"> <tr> <td>Nombre</td> <td>Firma</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				Nombre	Firma			<table border="1"> <tr> <td>Nombre</td> <td>C.I.</td> <td>Firma</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				Nombre	C.I.	Firma			
Terrestre	Aéreo	Vehículo Oficial	Marítimo																										
Nombre	Firma																												
Nombre	C.I.	Firma																											
B. CALCULO DE VIÁTICOS																													
CONCEPTOS				CANTIDAD	VALOR UNITARIO	MONTO ASIGNADO																							
<input type="checkbox"/> Alojamiento																													
ALIMENTACIÓN																													
<input type="checkbox"/> Desayuno																													
<input type="checkbox"/> Almuerzo																													
<input type="checkbox"/> Cena																													
TRASLADO																													
<input type="checkbox"/> Aeropuerto/Residencia																													
<input type="checkbox"/> Interurbano																													
<input type="checkbox"/> Tasa Aeroportuaria																													
PASAJES																													
<input type="checkbox"/> Aéreo																													
<input type="checkbox"/> Marítimo																													
<input type="checkbox"/> Terrestre																													
<input type="checkbox"/> Kilómetros Recorridos																													
TOTAL VIÁTICOS																													
ELABORADO POR:		Nombre y Apellido:																											
		Firma:																											
C. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE VIÁTICOS																													
MONTO CERTIFICACIÓN				FIRMAS AUTORIZADAS																									
PRECOMPROMISO Bs. _____				POR DIRECTOR Y/O SECRETARIO																									
				POR SECRETARIO																									
IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA																													
PRECOMPROMISO		ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA				CÓDIGO PRESUPUESTARIO				MONTO Bs.																			
FECHA	CÓDIGO	TIPO	AC																										
Procesado por:						Revisado por:																							
Analista de Presupuesto						Jefe Coordinación Ejecución Presupuestaria																							
NOMBRE Y APELLIDO:				Nombre y Apellido:																									
FIRMA				FIRMA Y SELLO																									

	Procedimiento	Código GOB-900-PR-019/06
	TRÁMITE DE VIÁTICOS NACIONALES	Fecha de Vigencia 16/10/2023
	Actualización 12	Página N° 20

8.4 Rendición de Viáticos Nacionales N° GOB-900-FM-062/14

	RENDICION DE VIÁTICOS NACIONALES				Código: GOB-900-FM-062/14
					Fecha de vigencia: 17/01/2022
	NOMBRE Y APELLIDO DEL BENEFICIARIO				
CARGO					
DEPENDENCIA					
DESTINO Y LUGAR DE VIAJE					
PERIODO DE VIAJE					
DOCUMENTOS CONSIGNADOS PARA LA RENDICIÓN					
<input type="checkbox"/> Pasajes		<input type="checkbox"/> Informe			
<input type="checkbox"/> Minuta		<input type="checkbox"/> Certificado de Participación y/o asistencia			
<input type="checkbox"/> Otros (especifique):					
DURACION DEL VIAJE					
INSTRUMENTO DE PAGO	N°			FECHA:	
MEDIO DE TRANSPORTE	TERRESTRE	AEREO	VEHICULO OFICIAL	MARITIMO	
<p>Nota: El plazo máximo para la Rendición de Cuentas del Viático Recibido, es de ocho (08) días Habiles posterior al viaje, de acuerdo al procedimiento de Trámites de Viáticos Nacionales GOB-900-PR-019/06</p>					
Nombre y Apellido:		Nombre y Apellido:		Nombre y Apellido:	
Firma		Firma		Firma	
_____		_____		_____	
BENEFICIARIO		ADMINISTRADOR Y/O COORDINADOR		DIRECCION DE FINANZAS Y TESORERÍA	

 <p>Gobernación del estado Bolívar Inclusión y Desarrollo</p>	Procedimiento	Código GOB-900-PR-019/06
	TRÁMITE DE VIÁTICOS NACIONALES	Fecha de Vigencia 16/10/2023
	Actualización 12	Página N° 21

8.5 Instrucción de Viático del Supervisor Inmediato (Ejemplo)



SECRETARÍA Ó DIRECCIÓN

Fecha:

PARA: NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN VA DIRIGIDA LA INSTRUCCIÓN

ASUNTO: INSTRUCCIÓN DE VIATICO.

I Luego de brindarle un cordial saludo, me dirijo a usted en la oportunidad de solicitarle se sirva efectuar las gestiones pertinentes para su traslado hacia: *(indicar el lugar de destino, el tiempo del viaje)* con el propósito de: *(indicar el motivo del viaje y las actividades a realizar)*

Sin más a que hacer referencia, me despido.

Atentamente,

Lcda. ó Lcdo.
SECRETARIO O DIRECTOR