

**CONSEJO UNIVERSITARIO CUO-007-2011
RESOLUCIÓN CUO-007-129-V-2011**

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria N° **CUO-007-2011**, de fecha 18 de mayo de 2011, con fundamento en los artículos 24 y 26 numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, resolvió aprobar la modificación parcial de Resolución No **CUO-005-070-III-2011** del Reglamento de Viáticos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, quedando de la siguiente manera.

**REGLAMENTO DE VIÁTICOS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
CAPITULO I**

Objeto, Definiciones y Alcance

Finalidad

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por finalidad regular las actividades que serán objeto de pago de viáticos por parte de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

Definición de Viáticos

Artículo 2.- Se entenderá por viáticos los desembolsos en dinero destinados a cubrir los gastos de traslado y sostenimiento que deben tener los funcionarios de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe por estar fuera de su sede natural en cumplimiento ordinario o extraordinario de una misión universitaria. Serán utilizados en cumplimiento de las actividades académicas, de investigación, de extensión, administrativas o institucionales, asignadas en correspondencia con las funciones que desempeña en la Universidad.

Del Personal Externo

Artículo 3.- Podrán cancelarse viáticos conforme a las presentes normas a personas no pertenecientes al personal docente, administrativo y obrero de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, siempre y cuando la actividad que realicen esté estrechamente vinculada a una misión universitaria o institucional de nuestra casa de estudios. En este caso, para que pueda procesarse la solicitud, está deberá contar con la aprobación del ciudadano Rector.

Misión Universitaria o Institucional

Artículo 4.- A los efectos del presente reglamento, se entiende por misión universitaria o institucional la asignación de la participación del funcionario en las actividades derivadas de la ejecución de las funciones o actividades de docencia, investigación, extensión, administrativas o institucionales.

Funcionario

Artículo 5.- A los solos efectos del presente reglamento, se entiende por funcionario, el trabajador de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, ya sea parte del personal docente, administrativo u obrero, de carrera, fijo o contratado.

Localidad

Artículo 6.- A los efectos del presente reglamento, se entiende por localidad, el Municipio Vargas, en el caso de que la sede natural del funcionario sea Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe sede principal, y Distrito Capital, en caso de que la sede natural del funcionario sea la Dirección de Investigación y Postgrado.

Alcance de los Viáticos

Artículo 7.- El desembolso de los viáticos comprende:

- a) Pasajes aéreos o terrestres,
- b) Traslados residencia, aeropuerto, hotel y viceversa,

- c) Gastos de alojamiento, durante el tiempo que dure la misión encomendada,
- d) Gastos de alimentación,
- d) Tasas aeroportuarias,
- e) Gastos de transporte local e interurbano,
- f) Gastos adicionales.

CAPITULO II DE LAS SITUACIONES QUE MODIFICAN LOS VIÁTICOS

Cuando surge el derecho a viáticos

Artículo 8.- Si el funcionario viaja en misión universitaria fuera de la localidad donde está ubicada la sede de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe a la cual está adscrito, tendrá derecho a los viáticos que le correspondan conforme a este reglamento. Si esta situación forma parte de las actividades cotidianas y habituales del beneficiario, no tendrá derecho a viáticos.

De la pernocta

Artículo 9.- Cuando la actividad asignada dure varios días y requiera pernocta del funcionario fuera del lugar de su residencia, este tendrá derecho a alojamiento, transporte, desayuno, almuerzo y cena.

Cuando no hay pernocta

Artículo 10.- Cuando la actividad asignada no requiera pernocta del funcionario fuera del lugar de su residencia, éste tendrá derecho a desayuno si para trasladarse al lugar de la actividad, debe salir de su residencia antes de las 6:00 de la mañana. Si la actividad se prolonga hasta las 12 del mediodía tendrá derecho a almuerzo. Tendrá derecho a cena siempre y cuando por la hora de finalización de la actividad más el tiempo de traslado, el funcionario llegue a su residencia después de las 8:00 de la noche.

De la Reducción del Viático

Artículo 11.- Cuando el Organismo que reciba al funcionario suministre los servicios de alojamiento y/o comida, el monto diario del viático se reducirá en función del servicio suministrado.

Del Ajuste del Viático

Artículo 12.- Cuando el pago por concepto de hotel y comida, esté por encima de los montos aprobados, se le reconocerá al beneficiario la diferencia del pago por estos conceptos. Esta solicitud de ajuste deberá estar suficientemente justificada y soportada.

Parágrafo Único: La solicitud de reposición de fondos deberá hacerse a la Coordinación General de Administración dentro de los quince días hábiles siguientes a la culminación de la misión universitaria, de lo contrario caducará el derecho de reposición. De considerarse procedente la reposición de fondos, ésta deberá entregarse al funcionario dentro de los diez días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de la solicitud de reposición.

Del Aumento del Viático

Artículo 13.- Cuando viajen varios funcionarios en la misma misión universitaria, y al menos a uno de ellos le correspondan viáticos superiores, se le cancelará al resto la diferencia entre los viáticos percibidos.

CAPITULO III DE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS

Oportunidad de la Solicitud y entrega de los Viáticos

Artículo 14.- Cuando se requiera el envío de un funcionario a una actividad en misión universitaria, deberá hacerse la correspondiente solicitud a la Coordinación General de Administración, con un mínimo de tres (3) días.

Parágrafo Primero: En caso de que por motivos justificados sea necesaria una misión universitaria en el extranjero y no hayan podido ser solicitados los viáticos en la oportunidad

señalada *supra*, se requerirá para su tramitación de la aprobación del Rector, pero no se garantizará su entrega oportuna en virtud de que el otorgamiento de las divisas extranjeras debe ser previamente autorizado por el Ministros del Poder Popular para la Educación Universitaria.

Parágrafo Segundo: Una vez que sean aprobados y procesados los viáticos solicitados serán entregados al beneficiario dos (2) días antes de la realización de la misión universitaria. En caso de tratarse de divisas, con un (1) día de antelación.

Del Contenido y Forma de la Solicitud

Artículo 15.- La solicitud de viáticos deberá contener una descripción detallada del desarrollo de la actividad que se realizará, fechas de inicio y terminación, lugares y los conceptos que se necesitan por viáticos. Deberán acompañarse a la solicitud todos los documentos y soportes que justifiquen y fundamenten la existencia real de la futura actividad.

La solicitud deberá estar aprobada por la respectiva autoridad del subsistema, o por el funcionario en que se haya delegado dicha atribución.

Parágrafo Primero: Cuando se requieran viáticos por concepto de transporte desde la residencia del funcionario al terminal aéreo o terrestre o al lugar de destino, se deberá colocar en la requisición correspondiente la dirección de habitación del beneficiario.

Parágrafo Segundo: En caso de que no se puedan consignar los documentos de soporte para el momento de la presentación de la solicitud, para que pueda procesarse la requisición, ésta deberá ser aprobada únicamente por el Rector.

CAPITULO IV DEL REINTEGRO

Del Reintegro

Artículo 16.- Si el funcionario no logra viajar, o toma en la misión menos cantidad de días, los viáticos no gastados deberán reingresar al patrimonio de la Universidad, debiéndose hacer el reintegro correspondiente dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización de la misión.

CAPITULO V DE LAS TARIFAS

De la Alimentación

Artículo 17.- Los viáticos diarios por concepto de alimentación dentro del país se cancelarán según las categorías establecidas para los niveles del personal de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, como se detalla a continuación:

CATEGORÍA NIVELES VIÁTICOS DE ALIMENTACIÓN

A Autoridades, Directores y Coordinadores 4,5 U.T.

B Docentes y Personal Administrativo Profesional 3,5 U.T.

C Personal Administrativo y Obrero 2,5 U.T.

Parágrafo Primero: De los viáticos diarios por alimentación mencionados anteriormente, el desayuno tendrá una proporción del 20 % del viático diario, el almuerzo tendrá una proporción del 40 % del viático diario, y la cena tendrá una proporción del 40 % del viático diario.

Parágrafo Segundo: Cuando los viáticos deban cancelarse a personas que no sean funcionarios de la Universidad, se le calificará en la categoría que corresponda a la tabla buscando el equivalente al perfil del beneficiario. Esta calificación deberá ser propuesta por el Vicerrector Administrativo para la aprobación del Rector.

Del Transporte Aéreo

Artículo 18.- Los viáticos por transporte aéreo se tramitarán a través de una agencia de viajes y se entregará el boleto al beneficiario o el localizador de pasaje. En caso de no ser posible la entrega del boleto, la Administración incluirá el costo del pasaje en el cálculo general de viáticos y entregará su costo en efectivo para que sea adquirido directamente por el beneficiario en las taquillas de ventas de boletos de las diferentes aerolíneas.

Del Transporte al Aeropuerto

Artículo 19.- Los viáticos por concepto de transporte al aeropuerto comprenden la asignación de recursos para los gastos en que incurrirá el beneficiario para trasladarse desde el lugar de origen hacia el aeropuerto y desde el lugar de destino al aeropuerto, y se cancelarán de acuerdo a la siguiente clasificación:

- a) Del Municipio Libertador y Chacao, Distrito Capital al Aeropuerto Simón Bolívar y viceversa Bs. 1,8 U.T. por viaje
- b) Del Municipio Baruta, Distrito Capital al Aeropuerto Simón Bolívar y viceversa Bs. 2,7 U.T. por viaje
- c) Del Municipio El Hatillo, Distrito Capital Hatillo - Aeropuerto SB – Baruta Bs. 2,9 U.T. por viaje
- d) Del Municipio Sucre, Estado Miranda al Aeropuerto Simón Bolívar y viceversa Bs. 2,4 U.T. por viaje
- e) Del Municipio Los Salias, Estado Miranda al Aeropuerto Simón Bolívar y viceversa Bs. 3,1 U.T. por viaje
- f) Del Municipio Guaicaipuro, Estado Miranda al Aeropuerto Simón Bolívar y viceversa Bs. 3,7 U.T. por viaje.
- g) Del Municipio Plaza, Estado Miranda al Aeropuerto Simón Bolívar y viceversa Bs. 3,5 U.T. por viaje
- h) Del Municipio Zamora, Estado Miranda al Aeropuerto Simón Bolívar y viceversa Bs. 3,7 U.T. por viaje.
- i) Catia la Mar, Estado Vargas – Aeropuerto y viceversa Bs. 0,9 U.T. por viaje.
- j) De otras partes del Estado Vargas al Aeropuerto Simón Bolívar y viceversa Bs. 1,8 U.T. por viaje.
- k) Barquisimeto, Estado Lara al Aeropuerto – Hotel – Aeropuerto Bs. 1,5 U.T. por viaje.
- l) Mérida, Estado Mérida al Aeropuerto – Hotel- Aeropuerto Bs. 1,5 U.T. por viaje.
- m) Maturín, Estado Monagas al Aeropuerto – Hotel –Aeropuerto Bs. 1,5 U.T. por viaje.
- n) Puerto Ordaz, Estado Bolívar Bs. 1,5 U.T. por viaje al Aeropuerto – Hotel –Aeropuerto.
- o) Porlamar, Estado Nueva Esparta al Aeropuerto – Hotel- Aeropuerto Bs. 1,5 U.T. por viaje.
- p) San Cristóbal, Estado Táchira al Aeropuerto – Hotel –Aeropuerto Bs. 1,8 U.T. por viaje.
- q) Maracaibo, Estado Zulia al Aeropuerto – Hotel –Aeropuerto Bs. 2,0 U.T. por viaje.
- r) Cabimas, Estado Zulia al Aeropuerto – Hotel –Aeropuerto Bs. 5,5 U.T. por viaje.
- s) Barcelona, Estado Anzoátegui al Aeropuerto – Hotel –Aeropuerto Bs. 1,5 U.T. por viaje.
- t) Barinas, Estado Barinas al Aeropuerto – Hotel –Aeropuerto Bs. 1,5 U.T. por viaje.
- u) Valencia, Estado Carabobo al Aeropuerto – Hotel –Aeropuerto Bs. 2,0 U.T. por viaje.
- v) Punto Fijo, Estado Falcón al Aeropuerto – Hotel – Aeropuerto Bs. 2,0 U.T. por viaje.

Parágrafo Único: A los efectos de este artículo y el siguiente se entenderá “*por viaje*” el traslado recorrido en una sola dirección desde el punto de partida hasta el punto de destino, sin incluir el regreso.

Del Transporte Terrestre hacia estados centrales

Artículo 20.- Los viáticos por concepto de transporte terrestre hacia y desde ciudades pertenecientes a los estados de Aragua, Carabobo y Miranda, y se cancelarán de acuerdo a la siguiente clasificación:

- a) Caracas – La Victoria – Caracas **Bs. 3,7 U.T.** por viaje
- b) Caracas – Maracay – Caracas **Bs. 4,8 U.T.** por viaje
- c) Caracas – Valencia – Caracas **Bs. 6,1 U.T.** por viaje
- d) Caracas – Pto Cabello – Caracas **Bs. 7,7 U.T.** por viaje
- e) Caracas – Morón – Caracas **Bs. 7,7 U.T.** por viaje
- f) Caracas – Higuero – Caracas **Bs. 6,1 U.T.** por viaje
- g) Caracas – Río Chico – Caracas **Bs. 6,1 U.T.** por viaje
- h) Caracas – San Juan de Los Morros - Caracas **Bs. 6,1 U.T.** por viaje.

Parágrafo Único: En caso de tratarse de ciudades de salida y/o destino no incluidas en la descripción anterior, la Coordinación General de Administración consultará con algunas líneas

de taxis del área respectiva para fijar el viático que corresponda, en el momento en que se encuentre en proceso la respectiva requisición.

Del Transporte local

Artículo 21.- Los viáticos por transporte local comprenden la asignación de recursos para los gastos de transporte terrestre en que incurrirá el funcionario dentro de la zona del lugar de destino; y los mismos serán asignados de acuerdo a la ciudad donde se realiza el evento, teniendo un mínimo de Bs. 0,5 U.T hasta un máximo 1,5 U.T. por cada recorrido, gasto que dependerá del destino y la distancia recorrida. La Coordinación General de Administración consultará con algunas líneas de taxis del área respectiva para fijar el viático que corresponda, en el momento en que se encuentre en proceso la respectiva requisición.

Reconocimiento de la diferencia

Artículo 22: En el caso de que los viáticos por concepto de transporte terrestre descritos en los artículos anteriores sean superiores a los establecidos en el presente reglamento o a los determinados por la Coordinación General de Administración, se reconocerá la diferencia del pago si la solicitud de ajuste está suficientemente justificada con sus respectivos soportes.

Del Traslado en Vehículo propiedad del solicitante

Artículo 23.- Cuando se autorice al beneficiario de los viáticos para que viaje en un vehículo de su propiedad, se le pagará una asignación por transporte a razón de 0,032 Unidad Tributaria por kilómetro recorrido. En ningún caso la cantidad total que resulte de la aplicación de este artículo podrá ser mayor al monto del pasaje por vía aérea sumado a los costos de los traslados terrestres locales e interurbanos; siempre y cuando el viaje pudiera hacerse por este medio.

Parágrafo Único: La Universidad no asumirá ninguna responsabilidad por daños que puedan ocurrir durante el viaje en vehículo propio.

Del Traslado en vehículo propiedad de la UMC

Artículo 24.- Cuando el funcionario viaje en vehículo propiedad de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, los gastos de combustible de la unidad estarán automáticamente cubiertos, y se reconocerá únicamente los gastos de alojamiento, comida y hospedaje, si fueron incluidos en la solicitud inicial.

Del Hospedaje

Artículo 25.- En cuanto al hospedaje, los hoteles a seleccionar deben estar clasificados oficialmente con un mínimo de cuatro (04) estrellas, si la misión es dentro del País y no menor de dos (02) estrellas si la misión es en el exterior.

El hospedaje en hoteles cinco (05) estrellas en el País ó mayor de dos (02) estrellas en el exterior deberá estar autorizado previamente por el Rector. En aquellos lugares donde no existan hoteles clasificados oficialmente, el alojamiento será en los hospedajes que sean aproximadamente equivalentes.

Parágrafo Primero: La elección y reservación del hotel podrá ser realizada, a solicitud del interesado y oída su sugerencia, por la Coordinación General de Administración, en caso contrario los viáticos que correspondan por este concepto serán entregados directamente al interesado para que realice el trámite correspondiente. Para ello, deberá levantarse un registro de hoteles, clasificados área, categoría y precios, conforme a los servicios que ofrezcan, el cual deberá mantenerse en una base de datos.

Parágrafo Segundo: En los casos que la organización patrocinantes de la actividad recomiende el tipo de hospedaje a utilizar y el mismo se encontrara dentro de los parámetros presupuestarios manejados por la Coordinación General de Administración, y dentro de los límites establecidos en este Reglamento, se seleccionará en hotel sugerido, en caso que el trámite sea realizado directamente por dicha Coordinación a solicitud del interesado.

Parágrafo Tercero: En los casos en que deban cancelarse viáticos los conceptos de alojamiento al personal obrero, a los fines de su determinación se tomarán en cuenta las

características de la misión universitaria a realizar, así como las particularidades del lugar donde se efectuará la misma.

De los Impuestos de Salida

Artículo 26.- La Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe cubrirá los gastos en que incurra el funcionario por concepto de impuesto de salida de todos los aeropuertos nacionales y extranjeros. Para estos efectos la Coordinación General de Administración mantendrá actualizado con los aeropuertos el valor de dichas tasas.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Reporte de la Misión Universitaria

Artículo 27.- El funcionario que haya viajado en misión universitaria deberá generar un informe detallado de la actividad y remitirlo a su superior jerárquico inmediato dentro de los quince (15) días continuos siguientes a la culminación de la misma. En caso que la misión universitaria consista en la participación en una actividad formativa, deberá consignarse al informe copia del correspondiente certificado de asistencia. En caso de tratarse de misiones universitarias en el extranjero, deberá remitirse adicionalmente el respectivo informe al Rector.

Disposición Derogatoria

Artículo 28.- En virtud de las presentes normas se deroga el Tarifario de Viáticos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe aprobado mediante Resolución **No. CUO-003-039-II-2006** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-003-2006**, de fecha 24 de Febrero del 2006.