NORMA PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO ANGOSTURA DEL ORINOCO DE CIUDAD BOLÍVAR, ESTADO BOLÍVAR.

Elaborado por: Dirección de Informática y Sistemas	Conformado por: Dirección de Administración y Servicios Generales	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Ing. Elvis Luzardo	Firma: T.S.U Lisbeth Manrique	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025

APROBACIONES

Aprobado por la Máxima Autoridad _____ según Gaceta Municipal N.° _____ de fecha _____ de _____ del _____, Resolución N.° _____.

Elaborado por: Dirección de Informática y Sistemas	Conformado por: Dirección de Administración y Servicios Generales	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: T.S.U Eisbeth Maldonado	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025

INTRODUCCIÓN

La presente Norma tiene como propósito establecer definiciones y procedimientos básicos que orienten a las dependencias de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco, en lo relacionado a la solicitud y otorgamiento de Viáticos dentro del país, es decir las asignaciones de dinero para los gastos ocasionados por concepto de viajes, alimentación, hospedaje y traslados, que realice el personal de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco, en correspondencia con las funciones que desempeñe dentro de la Contraloría. Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en la presente norma podrán optimarse a medida que los procesos sean cada vez más prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia de la gestión administrativa. En este sentido, esta norma contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del proceso de Viáticos dentro del país y está conformado por los aspectos generales de la norma conformada por los objetivos, alcance del mismo, la base legal vigente y normas que orientan y rigen de manera general el proceso de Viáticos dentro del país. Se describen los procedimientos, con sus respectivas entradas y salidas, flujogramas, formularios e instructivos, tabla de cálculos, el glosario de términos, así como también identifica los responsables de ejecutarlos de una manera clara y ajustada a las disposiciones legales internas y externas aplicables a la Contraloría.

Elaborado por: Dirección de Informática y Sistemas	Conformado por: Dirección de Administración y Servicios Generales	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Ing. Elvis Irizarri	Firma: T.S.U. Lisbeth Manzanarez	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025

OBJETIVO Y ALCANCE

OBJETIVO.

Establecer las normas que regirán las actividades relacionadas con la solicitud y otorgamiento de Viáticos dentro del país, aplicable al personal de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco, con el fin de servir como un instrumento de información, decisión y control.

ALCANCE.

Dirigido a todos los servidores(as) pertenecientes a la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco.

Elaborado por: Dirección de Informática y Sistemas	Conformado por: Dirección de Administración y Servicios Generales	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: T.S.U Lisbeth Marín Suárez	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025

MARCO NORMATIVO

INSTRUMENTO	GACETA OFICIAL	FECHA
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	Ext. 5.908	19/02/2009
Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal	Ext. 6.013	23/12/2010
Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos	Ext. 2.818	01/07/81
Decreto N° 2.174, con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público	Ext. 6.210	30/12/2015
Decreto N° 1.424, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública	Ext. 6.147	17/11/2014
Decreto N° 1.423, mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos	Ext. 40.549	26/11/2014
Decreto N° 2.797, Sistema de Viáticos para los Servidores y Servidoras Públicos al servicio de la Administración Publica	41.127	03/04/2017
Ley de Reforma del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Contra la Corrupción	Ext. 6.699	02/05/2022

Elaborado por: Dirección de Informática y Sistemas	Conformado por: Dirección de Administración y Servicios Generales.	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: T.S.U. Lisbeth Martínez	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal	Ext. 39.240	12/08/2009
Reglamento N.° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario	Ext. 5.781	12/08/2005
Reglamento N.° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Tesorería	Ext. 38.433	10/05/2006
Reglamento N.° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Contabilidad Pública	Ext. 38.333	12/12/2005
Normas Generales de Control Interno	Ext. 40.851	18/02/2016
Normas Generales de Contabilidad del Sector Público	Ext. 36.100	04/12/96
Resolución conjunta mediante la cual se dispone el Uso de la Unidad para el Cálculo Aritmético Umbral Máximo y Mínimo, para el Cálculo de Viáticos.	41.324	19/01/2018
Resolución conjunta mediante la cual se fija el Valor de la Unidad para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo (UCAU).	42.703	30/08/2023
Reglamento Interno de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco	N° 883	21/12/2024

Elaborado: Dirección de Informática y Sistemas	Conformado por: Dirección de Administración y Servicios Generales.	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: T.S.U Lisbeth Marquez	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025

DISPOSICIONES GENERALES.

La presente norma tiene por objeto regular el otorgamiento de viáticos para los Servidores Públicos(as) al servicio de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar, que en el desempeño de sus funciones deban viajar dentro de País. Tomando en consideración lo siguiente:

El articulo 8 del Decreto Sistema de Viáticos para los Servidores(as) Públicos al servicio de la administración pública,

Se excluyen de la aplicación de este Decreto, los órganos y entes que posean Sistema de Viáticos propios, de conformidad con la normativa que los rija, en todo caso queda entendido que los montos por concepto de viáticos por ellos previstos, no podrán ser inferiores a los establecidos en este Decreto.

Ahora bien, en el Articulo 1 y 2 de la Resolución conjunta mediante la cual se dispone el uso de la Unidad para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo, para el Cálculo de Viáticos establece lo siguiente:

Articulo 1 A los fines de los cálculos correspondientes para el pago de viáticos a los servidores(as) de la Administración Pública Nacional en los términos previstos en el Decreto N° 2797 de fecha 30 de marzo de 2017, mediante el cual se establece el Sistema de Viáticos para los Servidores(as) Públicos al Servicio de la Administración Pública, se aplicará la Unidad para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo (UCAU), según normativa vigente, 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 establecido por el Ejecutivo Nacional. A tal efecto, se mantendrá el valor absoluto de unidades fijado en la disposición objeto de aplicación.

Elaborado por: La Dirección de Informática y Sistemas	Conformado por: Dirección de Administración y Servicios Generales.	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: T.S.U Lisbeth Manzanarez	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025

Articulo 2 la Unidad para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo (UCAU) será el único parámetro a utilizar en el cálculo de viáticos de los servidores(as) de la Administración Pública Nacional.

A los efectos del cálculo de viáticos por viaje dentro del país, se considerará como sede de la Contraloría Municipal, Avenida España, esquina C/C Cuba Edifico s/n (diagonal al Instituto Autónomo de Policía Municipal "Patrulleros de Angostura" Parroquia la Sabanita, Ciudad Bolívar, Municipio Angostura del Orinoco, Estado Bolívar.)

Las solicitudes de viáticos y pasajes deberán ser formuladas, según sea el caso, ante el Contralor(a) del Municipio Angostura del Orinoco, luego de ser autorizada deberá ser tramitada ante la Dirección de Administración y Servicios Generales con anterioridad a la fecha en que deba efectuarse el viatico.

Las solicitudes de viáticos por periodos de tres (3) a cinco (5) días que comprende sábados y domingos, solo se admitirán con autorización expresa del Contralor(a) Municipal.

En los casos de prórrogas, los viáticos adicionales se otorgarán conforme al procedimiento utilizado para la asignación inicial de los mismos. Cuando no sea posible efectuar los trámites correspondientes de manera previa, los gastos adicionales en que incurra el servidor(a) público como consecuencia de la prorroga autorizada, le será reintegrado de acuerdo con las tarifas cuya aplicación proceda, previa conformación del funcionario competente que ordenó la misión.

A los efectos del control correspondiente, el servidor(a) público de este Órgano de Control Fiscal Externo, tan pronto llegue a su lugar de destino deberá comunicarse con su superior inmediato, con el propósito de informar la dirección y teléfono tanto del lugar de trabajo como del sitio de alojamiento. En

el caso de que viajen varios servidores(as) públicos esta obligación corresponderá al servidor(a) público responsable de su coordinación.

Las Dependencias de este Organismo Contralor deberán llevar los controles que le permitan conocer de manera expedita, la información relacionada con las misiones oficiales y los servidores(as) destacados en ellas.

Los servidores(as) públicos de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco destacados en misiones oficiales no podrán aceptar de terceras personas asignaciones de ningún tipo para atender los conceptos de pasajes, alojamiento, alimentación, transporte u otros similares.

El Director o Jefe respectivo podrá acordar o autorizar acuerdos con instituciones públicas o privadas para facilitar el alojamiento y el transporte de los servidores(as) del organismo que viajen en misión oficial a aquellas zona o localidades que por sus características presenten dificultad para la obtención de dichos servicios. De tales acuerdos o autorizaciones dará cuenta a la Máxima Autoridad para su debida conformación.

Los servidores(as) públicos al servicio de la Contraloría Municipal solo podrán hacer uso de los vehículos que puedan facilitarles las entidades u organismos controlados, cuando ellos sean indispensables para el cumplimiento de la misión oficial, circunstancia que informará a su supervisor inmediato.

Descripción del Proceso

De los Viáticos dentro del país.

Los servidores(as) públicos que en cumplimiento de una misión oficial deban realizar viajes dentro del país tendrán que recibir, según corresponda, asignaciones por los siguientes conceptos:

1. Viáticos diarios para gastos de alojamiento. (Ver anexo N° 2).

Elaborado por: Dirección de Informática y Sistemas	Conformado por: Dirección de Administración y Servicios Generales.	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Ing. Elvis Linares	Firma: T.S.U Lisbeth Suárez	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025

2. Viáticos diarios para gastos de alimentos y bebidas. (Ver anexo N° 2).
3. Viáticos diarios para gastos de viajes. (Ver anexo N° 2).
    - Gastos de pasajes entre ciudades desde la sede del organismo hasta la localidad donde deba cumplirse la misión y viceversa, de acuerdo con las tarifas vigentes en líneas terrestres, marítimas, fluviales o aéreas, incluyendo gasto por tasa aeroportuaria o similares cuando proceda.
    - Gastos de traslado desde la sede del organismo hasta el terminal de salida y viceversa y desde el terminal de llegada hasta la dirección de destino y viceversa.
    - Gastos de traslado dentro de la localidad donde deba cumplirse la misión (movilización interna).

Los Servidores(as) Públicos de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco a quienes les sean asignados viáticos deberán acatar estrictamente las disposiciones contenidas en esta norma. Las infracciones a este darán lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes de conformidad con lo establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública, Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y los Trabajadores, Estatuto de Personal de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco, Reglamento Interno de este Órgano de Control Fiscal Externo del Estado Bolívar y demás normas que regulen la materia.

Los Directivos que soliciten viáticos autorizados para ordenar misiones oficiales, están obligados a aplicar dentro del área de su competencia, las disposiciones contenidas en esta Norma y velar por el estricto complimiento de las mismas.

Elaborado por: Dirección de Informática y Sistemas	Conformado por: Dirección de Administración y Servicios Generales.	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar.
Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: T.S.U Lisbeth Mujica Suárez	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025

Las cantidades percibidas de conformidad con las previsiones de la presente Norma, no serán consideradas a los efectos del cálculo de vacaciones, bonificación de fin de año, prestaciones sociales, pensión de jubilación y demás beneficios socioeconómicos.

En el caso excepcional que se deba cumplir una misión por viaje fuera del país, la máxima autoridad dictará resolución al efecto donde establecerá la tabla del cálculo del viático respectivo.

Solicitud de Viáticos dentro del país:

Se realizará mediante la Solicitud de Viáticos para Gastos de Viaje (Anexo 1), para los servidores(as) públicos de esta Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco:

Objetivo:

Solicitar el anticipo y efectuar la rendición de los gastos de viaje que se originen por el traslado de un servidor(a) público de este Órgano de Control Fiscal Externo fuera del área de la ciudad donde presta sus servicios.

Normas Generales:

- Se elabora tres (3) ejemplares de los cuales, uno (1) para la dependencia a la cual está adscrito el Servidor(a) público que efectúa el viaje, dos (2) Dirección de Administración y Servicios Generales y el tres (3) será para el Servidor(a) público.

Instrucciones para el Registro de la información:

1. Fecha: Día, mes y año en que se elabora el formulario.
2. N° de Viático: Deberá ser llenado por la Dirección de Administración y Servicios Generales, será un correlativo de los viáticos recibidos.

Elaborado por: Dirección de Informática y Sistemas	Conformado por: Dirección de Administración y Servicios Generales	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: T.S.U. Lisbeth Manjarrez	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025

3. Apellidos y Nombres: Del Servidor(a) público que solicita el viático.
4. Nómina; Marque con "X" el tipo de nóminaa la cual pertenece el Servidor(a) público que realizará la actividad relacionada con el viático e indique el cargo respectivo, así como la Unidad de adscripción.
5. Cargo: Describa el cargo que tiene el servidor(a) público.
6. Dependencia: Deberá colocar la dependencia a la cual pertenece.
7. Motivo del traslado: Explique brevemente las razones u objeto de la actividad a realizar fuera del centro de trabajo habitual.
8. Fecha de Salida: Día, mes y año en que se inicia la actividad relacionada con el viático solicitado.
9. Fecha de Retorno: Día, mes y año finaliza la actividad relacionada con el viático solicitado.
10. Anticipo solicitado:

    10.1 Itinerario programado, nombre de la ciudad desde donde parte el Servidor(a) público y ciudad de destino según lo programado.

    10.2 Días: Indique en número, la cantidad de días por cada itinerario.

    10.3 Alojamiento: Indique en Bolívares el monto que resulte de multiplicar el número de noches programadas para pernoctar en el sitio de destino, por el monto de las tarifas vigentes en hoteles reconocidos (previa consulta).

    Los Servidores(as) públicos de Nómina de Alto Nivel que viajen sin compañía de un Servidor(a) público podrán disfrutar de un Hotel cinco (5) estrellas siempre y cuando la aplicación de una tarifa especial sea menor que la tarifa de un hotel cuatro (4) estrellas, requiere presentación de presupuestos de ambos hoteles.

Elaborado por: Dirección de Informática y Sistemas	Conformado por: Dirección de Administración y Servicios Generales.	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: T.S.U Lisbeth Maldonado	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025

Si el Servidor(a) público viaja por Arreglo Propio no corresponde anticipo de este concepto.

10.4 Alimentos y bebidas: Indique en Bolívares el resultado de multiplicar el monto de las comidas por los días que correspondan, según tarifa de viáticos establecidos en la Tabla de Cálculo de Contraloría Municipal de Angostura del Orinoco vigente. Se cancela por cada día programado en el sitio de destino (incluyendo día de salida y día de retorno). Se incluyen los días de salida y retorno, otorgando las comidas que correspondan según las horas de salida y retorno. Si el Servidor(a) público viaja por Arreglo Propio no se incluye este concepto.

Si no hay pernocta en el sitio destino se otorgarán las comidas que correspondan.

10.5 Arreglo Propio: Indique en unidad monetaria (Bolívares) el resultado de multiplicar el monto diario, según tarifa de viáticos establecidos en la Tabla de Cálculo de Contraloría Municipal de Angostura del Orinoco vigente, por el número de días de viaje. En caso de Viajes Nacionales se otorga como asignación diaria única para cubrir los gastos de alojamiento y comida cuando el Servidor(a) público se aloje en hotel.

Si el viaje no requiere pernocta en el sitio de destino no corresponde Arreglo Propio.

10.6 Transporte Local: Si el Servidor(a) público viaja vía aérea indique en Bolívares el monto que resulte de multiplicar la cantidad diaria que se otorga para los gastos por movilización del Servidor(a) público dentro de la ciudad destino (hotel/evento/hotel) por los días de viaje.

Si el Servidor(a) público viaja en vehículo de la institución no se le otorga este concepto.

Si el Servidor(a) público viaja en vehículo propio indique en Bolívares el monto que resulte del costo en taxi desde el lugar de residencia del servidor(a) público hasta el aeropuerto local

según tarifa de viáticos establecidos en la Tabla de Cálculo de Contraloría Municipal de Angostura del Orinoco vigente.

10.7 Pasaje: Indique en la unidad monetaria que corresponda (Bolívares) el monto del boleto aéreo, el cual debe corresponder preferiblemente al aeropuerto más cercano a la ciudad donde pernoctará el Servidor(a) público; esto es en los casos de que la Contraloría Municipal no suministre el boleto y debe corresponder al valor del pasaje según la tarifa vigente.

10.8 Tasa Aeropuerto: Indique en Bolívares el monto para cancelar el impuesto de salida desde cada aeropuerto según tarifa vigente (ida y vuelta).

10.9 Gastos de Traslado: Si el Servidor(a) público viaja vía aérea indique el monto en Bolívares que corresponda al valordel traslado desde el aeropuerto hasta el sitio dealojamiento y viceversa. En los casos que el Servidor(a) público viajeen vehículo de la institución indique el valor que resulte de multiplicar la tasa de Traslado en Vehículo Propiedad de la institución, según tarifa de viáticos establecidos en la Tabla de Cálculo de Contraloría Municipal de Angostura del Orinoco vigente. Si viaja más de un (1) Servidor(a) público sólo se entrega este viático al Servidor(a) público que haga de chofer.

En los casos que el Servidor(a) público viaje en vehículo propio indique el valor que resulte de la suma del costo de Si el Servidor(a) público viaja vía aérea indique el monto en Bolívares que corresponda al valordel traslado desde el aeropuerto hasta el sitio dealojamiento y viceversa. En los casos que el Servidor(a) público viaje en vehículo de la institución indique el valor que resulte de multiplicar la tasa de Traslado en Vehículo Propiedad de la institución, según tarifa de viáticos establecidos en la Tabla de Cálculo de Contraloría Municipal de Angostura

del Orinoco vigente. Si viaja más de un (1) Servidor(a) público sólo se entrega este viático al Servidor(a) público que haga de chofer.

En los casos que el Servidor(a) público viaje en vehículo propio indique el valor que resulte de la suma del costo de traslado en taxi desde el lugar de residencia del Servidor(a) público hasta el aeropuerto local y el costo de taxi desde el aeropuerto ubicado en la ciudad destino hasta el hotel donde se hospedará el Servidor(a) público, según tarifa de viáticos establecidos en la Tabla de Cálculo de Contraloría Municipal de Angostura del Orinoco vigente.

Si viaja más de un Servidor(a) público solo se entrega este viático al Servidor(a) público propietario del vehículo según tarifa de viáticos establecidos en la Tabla de Cálculo de Contraloría Municipal de Angostura del Orinoco vigente.

10.10 Otro: Indique Conceptos de viaje no identificados en los campos anteriores, como los siguientes:

Transporte Interurbano: Indique en Bolívares el resultado de multiplicar el monto diario según tarifa de viáticos establecidos en la Tabla de Cálculo de Contraloría Municipal de Angostura del Orinoco vigente al momento del viaje, por el número de días de viaje, sin incluir día de salida y retorno. Es un monto único para cubrir el costo del pasaje cuando el Servidor(a) indique conceptos de viaje no identificados en los campos anteriores, como los siguientes:

Transporte Interurbano: Indique en Bolívares el resultado de multiplicar el monto diario según tarifa de viáticos establecidos en la Tabla de Cálculo de Contraloría Municipal de Angostura del Orinoco vigente al momento del viaje, por el número de días de viaje, sin

incluir día de salida y retorno. Es un monto único para cubrir el costo del pasaje cuando el Servidor(a) público requiera trasladarse a otras localidades cercanas a la ciudad donde pernoctará.

Indique Conceptos de viaje no identificados en los campos anteriores, como los siguientes:

Transporte Interurbano: Indique en Bolívares el resultado de multiplicar el monto diario según tarifa de viáticos establecidos en la Tabla de Cálculo de Contraloría Municipal de Angostura del Orinoco vigente, por el número de días de viaje, sin incluir día de salida y retorno. Es un monto único para cubrir el costo del pasaje cuando el Servidor(a) público requiera trasladarse a otras localidades cercanas a la ciudad donde pernoctará.

Solo aplica cuando el Servidor(a) público no dispone de vehículo de la institución o vehículo propio.

Exceso de Equipaje, Teléfono, Fax, Internet: Aplica solo para rendición, no se entrega anticipo por este concepto.

Solo aplica cuando el Servidor(a) público no dispone de vehículo de la institución o vehículo propio.

Exceso de Equipaje, Teléfono, Fax, Internet: Aplica solo para rendición, no se entrega anticipo por este concepto.

10.11 Sub-total: Sumar en sentido horizontal los montos indicados en cada una de las columnas por cada itinerario.

11. Total (en letras): deberá colocar en letras monto total a pagar al Servidor(a) público por anticipo de gastos para realizar el traslado.

Elaborado por: Dirección de Informática y Sistemas	Conformado por: Dirección de Administración y Servicios Generales.	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: T.S.U Lisbeth Martínez	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025

11.1 Total (en número): Monto total a pagar al Servidor(a) público por anticipo de gastos para realizar el traslado.

12. Distribución del Gasto:

12.1 Indicar número de centro gestor a afectar,

12.2 Número(s) de cuenta presupuestaria la cual se carga el anticipo del viático.

12.3 Colocar monto, respectivamente.

12.4 Debe colocar el monto en número.

13. Autorizado: Máxima Autoridad.

13.1 Nombre y Apellido.

13.2 Cargo deberá escribir el nombre exacto que se describe en el documento de designación de la máxima autoridad.

13.3 Número de Personal de la máxima autoridad, este es el numero asignado por la Dirección de Talento Humano.

13.4 Fecha de autorización.

13.5 Pago en: Indicar con "X" si el pago se realizará en Cheque o transferencia bancaria a cuenta nómina

13.6 Nombre del banco.

13.7 Indique el número de cuenta

13.8. Firma de la máxima autoridad.

14. Procesado: Jefe del Departamento de Administración Planificación y Presupuesto que registro el pre compromiso.

14.1 Nombre y Apellido del servidor(a).

Elaborado por: Dirección de Informática y Sistemas	Conformado por: Dirección de Administración y Servicios Generales	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: T.S.U. Lisbeth Manzanarez	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025

14.2 Número de personal, este será el asignado por la Dirección de Talento Humano.

14.3 Cargo será el correspondiente al servidor.

14.4 Colocar la fecha en la que se realiza el proceso.

14.5 Firma del Servidor(a) público.

15. Recibido: Firma y número de la cedula de identidad del Servidor(a) público que recibe el vitico, este será la constancia de haber recibido el monto del anticipo solicitado para realizar el traslado y la aceptación de las condiciones del mismo.

16. Reporte del Gasto: Jefe del Departamento de Administración Planificación y Presupuesto

16.1 Itinerario Realizado: Nombre de la ciudad de origen y destino incluidas en el traslado.

16.2 Días: Número de días que duró la estadía real del Servidor(a) público en cada ciudad destino.

16.3 Alojamiento: Indique el monto en Bolívares, según la factura que se anexa del gasto de Hotel. Los Servidores(as) públicos de Nómina de Alto Nivel que viajen sin compañía de un Servidor(a) público podrán disfrutar de un Hotel 5 estrellas siempre y cuando la aplicación de una tarifa especial sea menor que la tarifa de un hotel 4 estrellas, requiere presentación de presupuestos de ambos hoteles y la Factura del hotel donde se alojaron.

Si el Servidor(a) público viaja por Arreglo Propio no corresponde anticipo de este concepto.

16.4 Alimentos y bebidas: Indique en Bolívares el monto que resulte de multiplicar el monto de las comidas, según tarifa de viáticos establecidos en la Tabla de Cálculo de Contraloría Municipal de Angostura del Orinoco vigente al momento del viaje, por los días que correspondan. Se cancela por cada día de duración del viaje.

Se incluyen los días de salida y retorno, otorgando las comidas que correspondan según las horas de salida y retorno.

Elaborado por: Dirección de Informática y Sistemas	Conformado por: Dirección de Administración y Servicios Generales.	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: T.S.U Lisbeth Martínez	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025

Si el Servidor(a) Público viajo por arreglo propio no aplica este concepto.

Si no hay pernocta en el sitio destino se otorgarán las comidas que correspondan. No requiere presentación de Factura.

16.5 Arreglo Propio: Indique en unidad monetaria (Bolívares) el resultado de multiplicar el monto diario, según tarifa de viáticos establecidos en la Tabla de Cálculo de Contraloría Municipal de Angostura del Orinoco vigente al momento del viaje, por el número de días de viaje.

En caso de Viajes Nacionales se otorga como asignación diaria única para cubrir los gastos de alojamiento y comida cuando el Servidor público no se aloje en hotel.

Si el viaje no requiere pernocta en el sitio de destino no corresponde Arreglo Propio. No requiere Presentación de Factura.

16.6 Transporte Local:

Si el Servidor(a) público viajó vía aérea indique en Bolívares el monto que resulte de multiplicar la cantidad diaria que se otorga para los gastos por movilización del Servidor(a) público dentro de la ciudad destino (hotel / evento / hotel), según tarifa viáticos establecidos en la Tabla de Cálculo de Contraloría Municipal de Angostura del Orinoco vigente al momento del viaje, por los días de viaje.

Si el Servidor(a) público viajó en vehículo de la institución no se le otorga este concepto.

En ningún caso requiere Presentación de Factura.

16.7 Pasaje: Indique en la unidad monetaria que corresponda (Bolívares) el monto pagado, esto es en los casos de que la institución no haya suministrado el boleto y el monto debe ser igual al valor de factura.

Requiere Presentación de Factura.

Elaborado por: Dirección de Informática y Sistemas	Conformado por: Dirección de Administración y Servicios Generales.	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: T.S.U Lisbeth Manzanarez	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025

16.8 Tasa Aeropuerto: Indique en Bolívares el monto pagado por el impuesto de salida desde cada aeropuerto según tarifa vigente (ida y vuelta). Requiere Presentación de Ticket de Tasa o Factura.

16.9 Gastos de Traslado: Si el Servidor(a) público viajó vía aérea indique el monto en Bolívares pagado por el traslado desde el aeropuerto hasta el sitio de alojamiento y viceversa. Requiere Presentación de Factura.

Si el Servidor(a) público viajó en vehículo de la empresa indique el valor que resulte de multiplicar la tasa de Traslado en Vehículo Propiedad de la institución, según tarifa de viáticos establecidos en la Tabla de Cálculo de Contraloría Municipal de Angostura del Orinoco vigente. Si viaja más de un (1) Servidor(a) público sólo rinde el gasto el Servidor(a) público que haga de chofer.

Si el Servidor(a) público viajó en vehículo propio indique en este campo el valor que resulte de la suma del costo de traslado en taxi desde el lugar de residencia del Servidor(a) público hasta el aeropuerto local y el costo de taxi desde el aeropuerto ubicado en la ciudad destino hasta el hotel donde se hospedará el Servidor(a) público, según tarifa de viáticos establecidas en la Tabla de Cálculo de Contraloría Municipal de Angostura del Orinoco vigente.

Si viaja más de un (1) Servidor(a) público sólo se entrega este viático al Servidor(a) público propietario del vehículo.

No requiere Presentación de Factura

16.10 Otro: Espacio para conceptos de viaje no identificados en los campos anteriores, como los siguientes:

Elaborado por: Dirección de Informática y Sistemas	Conformado por: Dirección de Administración y Servicios Generales.	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: T.S.U Lisbeth Manzanarez	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/2/2025	Fecha: 24/02/2025

Transporte Interurbano: Indique en Bolívares el monto pagado en pasajes por traslados a localidades cercanas a la ciudad donde pernoctó el Servidor(a) público. Requiere Presentación de Factura.

Solo aplica cuando el Servidor(a) público no dispone de vehículo de la institución o vehículo propio.

Exceso de Equipaje: Solo se reconocerá cuando éste se origine por el traslado de los documentos requeridos en la institución o como resultado de las reuniones, convenciones, etc., en las cuales el Servidor(a) público haya intervenido. Requiere Presentación de Factura o Ticket por Exceso de Equipaje.

Teléfono, Fax, Internet: indique el monto por este concepto, solo se reconocerán los montos relacionados con asuntos de la institución. Requiere presentación de factura.

16.11 Sub-total: Suma total de los montos indicados en cada fila.

16.12 Total: Sumatoria de los montos totales.

17. Distribución del gasto:

17.1 Monto anticipado: El servidor público deberá colocar el monto anticipado.

17.2 Monto gastado: El servidor público deberá colocar el monto gastado y presentar los documentos que avalan dicho monto.

17.3 Indicar número de centro gestor a afectar,

17.4 Número(s) de cuenta presupuestaria la cual se carga el anticipo del viático.

17.5 Colocar saldo

17.6 En el caso que sea a favor del trabajador

17.7 En caso que sea a favor de la institución

17.8 Nro. Del documento registro del gasto.

17.9 Nro. del documento de la compensación del anticipo

17.10 Número del documento registro por saldo a favor de la institución o trabajador.

17.11 Departamento de Administración Planificación y Presupuesto que realizo la verificación

17.12 Nombre y Apellido del servidor(a).

17.13 Cargo será el correspondiente al servidor.

17.14 Número de personal, este será el asignado por la Dirección de Talento Humano.

17.15 Firma del Servidor(a) público

17.16 Debe colocar la fecha de revisión.

Nota: Ítem 17.1 y 17.2 deberá ser llenado por el servidor público que solicito el viatico, y desde el ítem 17.3 hasta el último será llenado por el Dpto. APP.

18. Autorizado: Máxima autoridad.

18.1 Nombre y Apellido.

18.2 Cargo.

18.3 Número de personal

18.4 Fecha

18.5 Firma de la persona que autorizó el traslado y los gastos incurridos; así como la fecha respectiva, (debe ser el mismo nivel que autorizo el anticipo, según Delegación de Autoridad).

Elaborado por: Dirección de Informática y Sistemas.	Conformado por: Dirección de Administración y Servicios Generales.	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Ing. Elvis Lazardi	Firma: T.S.U Lisbeth Matute Yáñez	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/2/2025	Fecha: 24/02/2025

ANEXO

Anexo 1 Solicitud de Viáticos para gastos de viaje

CONTRALORIA DEL MUNICIPIO ANGOSTURA DEL ORINOCO DEL ESTADO BOLÍVAR

República Bolivariana de Venezuela
Ciudad Bolívar - Estado Bolívar
Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco
Dirección de Administración y Servicios Generales

SOLICITUD DE VIÁTICOS PARA GASTOS DE VIAJES

1.- Fecha:				2.- Nº de Viatico						
3.- Apellidos y Nombres:				4.- Nomina:						
5.- Cargo				6.- Direccion / Oficina:						
7.- Motivo traslado:				8.- Fecha de Salida				9.- Fecha de Retorno:		
10.- Anticipo Solicitado										
10.1.- Itinerario programado	10.2.- Dias	10.3.- Alojamiento	10.4.- Alimentos y bebidas	10.5.- Arreglo propio	10.6.- Transporte local	10.7.- Pasaje	10.8.- Tasa aeropuerto	10.9.- Gastos traslado	10.10.- Otro	10.11.- Subtotal Bs.
										0,00
										0,00
										0,00
11.- Total (en letras):						11.1.- (en numero)		0,00		
12.- Distribucion del Gasto						**13.- Autorizado**				
12.1.- Centro Gestor:	12.2.- Cuenta Presupuestaria N°					13.1.- Nombre y Apellido:				13.5.- Firma:
	12.3.-Descripción					13.2.- Cargo:				
	12.4.- Monto (Bs.):					13.3.- N° de personal		13.4.- Fecha:		
13.5.- Pago en:	☐ Efectivo ☑ Transferencia Bancaria a Cuenta Nomina				13.6.- Banco			13.7.- N° de Cuenta:		
14.- Procesado										
14.1.- Nombre y Apellido:					14.2.- N° de Personal:			14.5.- Firma:		
14.2.- Cargo:					14.4.- Fecha:					

Declaro haber recibido el viático indicado en este documento para ser utilizado exclusivamente en la actividad laboral para la cual se autoriza. En caso de reintegro me comprometo a devolverlo en la oportunidad recibida en lapso no mayor a siete días hábiles después de culminado el viaje o de forma inmediata en caso de suspensión.

La institución se reserva la aplicación de las medidas disciplinarias y administrativas que corresponda por el uso de los viáticos otorgados para fines diferentes o por actualización indebida.

15.- Firma y N° de Cedula de Identidad del Trabajador

16.- Reporte del Gasto										
16.1.- Itinerario Realizado	16.2.- Dias	16.3.- Alojamiento	16.4.- Alimentos y bebidas	16.5.- Arreglo propio	16.6.- Transporte local	16.7.- Pasaje	16.8.- Tasa aeropuerto	16.9.- Gastos traslado	16.10.- Otro	16.11.- Subtotal US Bs.
Pto Ordaz-Ciudad Bolivar										0,00
										0,00
										0,00
16.12.- Total:										
17.- Distribucion del Gasto								17.1.- Monto Anticipado:		17.2.- Monto Gastado:
17.3.-Centro Gestor:		17.4.-Cuenta N° Bs.:			17.5.- Saldo		17.6.- A favor de Trabajador			17.7.-A favor de la Institucion
17.8.- Documento registro del gasto (numero):			17.9.-Documento compensación anticipo					17.10.- Documento registro por saldo a favor de la institución/trabajador:		
17.11.- Verificado (Dpto/APP):										
17.12.- Nombre y Apellido:			17.13.- N° Personal:			17.14.- Cargo:				
17.15.- Firma:						17.16.- Fecha:				
18.- Autorizado										
18.1.- Nombre y Apellido:						18.2.- Cargo:			18.5.- Firma:	
18.3.- N° de personal:			18.4.- Fecha:							

ORIGINAL/COPIA

DASG-04-II-23

Elaborado por: Dirección de Informática y Sistemas	Conformado por: Dirección de Administración y Servicios Generales.	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: T.S.U Lisbeth Manzanarez	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025

Anexo 2 Tabla de Cálculo de Viáticos

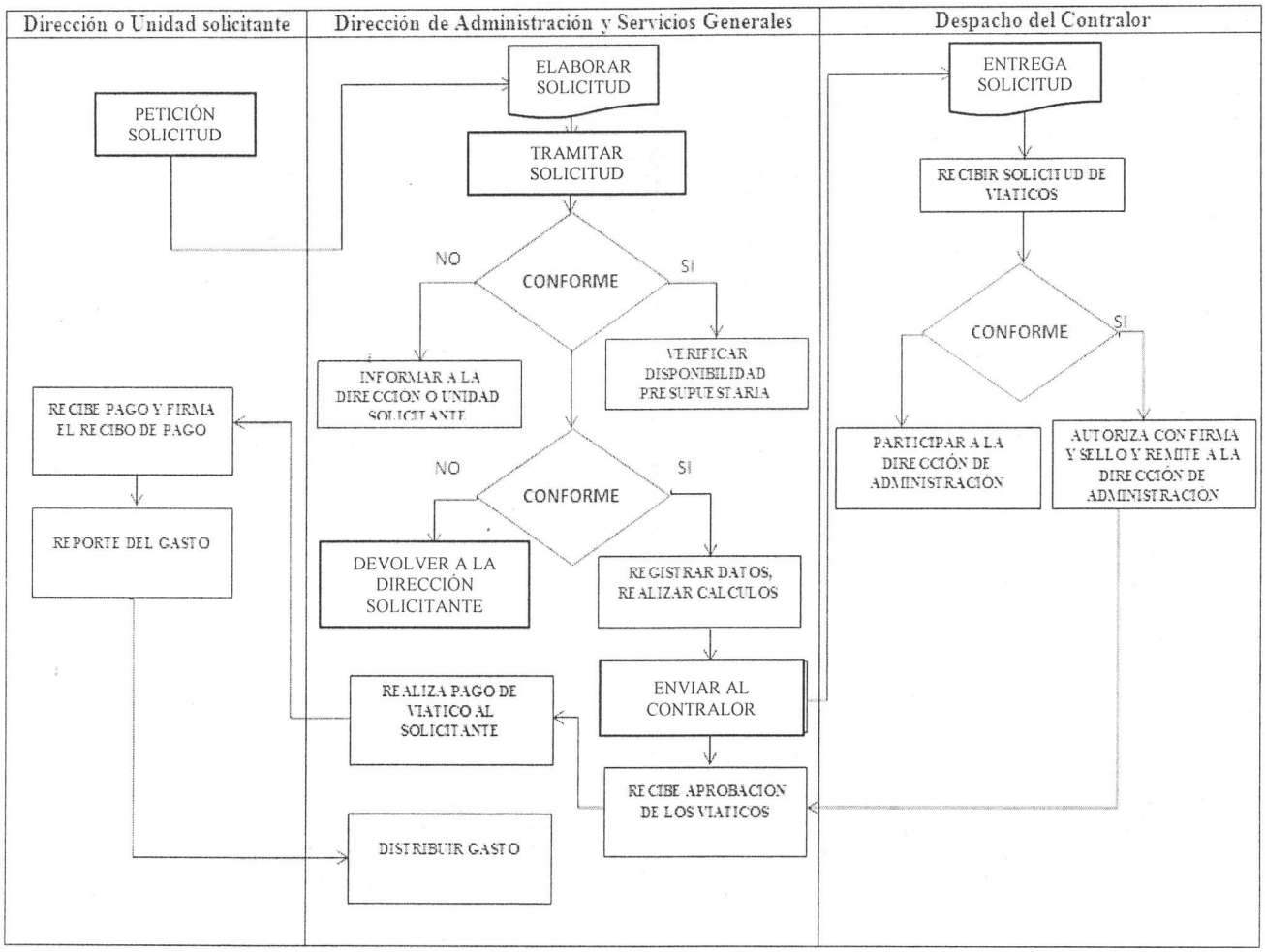
Tabla de Cálculo

Conceptos		Unidad	Tipo de Nómina	
			Contralora/ Director G.	Directivos/Empleados/Obreros
Gastos de alojamientos (*)		Bs/dia	Hasta 5 Estrellas	Hasta 4 Estrellas
Alimentos y Bebidas	-Desayuno	UCAU/dia	40,00	
	-Almuerzo		50,00	
	-Cena		40,00	
	-Dia Completo		110,00	
Arreglo Propio		UCAU/dia	120,00	
Pasaje Aéreo (*)		Bs/viaje	Tarifa Vigente	
Tasa Aeropuerto (*)		Bs/viaje	Tarifa Vigente	
Gastos de Traslado Viaje Via aérea (*)		UCAU/viaje	100,00	
Gastos de Traslado Viaje Via Terrestre	-En vehiculo propiedad de la Institución	UCAU/dia	20,00	
	-En vehiculo propiedad del Trabajador	UCAU/dia	20,00	
Transporte Interurbano (*)		UCAU/dia	20,00	
Transporte Local	-En vehiculo propiedad de la Institución	UCAU/dia	20,00	
	-En otros medios de transporte (Taxis, Autobús, metro, entre otros).	UCAU/dia	40,00	
Teléfono, Fax, Internet		Bs	Monto relacionado según gasto	

UCAU: Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo
* Requiere Presentación de Factura

Elaborado por: Dirección de Informática y Sistemas	Conformado por: Dirección de Administración y Servicios Generales.	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: T.S.U Lisbeth Martínez	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025

Diagrama de flujo



Elaborado por: Dirección de Informática y Sistemas.	Conformado por: Dirección de Administración y Servicios Generales.	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: T.S.U Lisbeth Manzanarez	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025