



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
GOBIERNO DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA**

**REGLAMENTO DE VIÁTICOS  
DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BOLIVARIANO**

2019



**REGLAMENTO DE VIÁTICOS DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA**, el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

**TITULO I**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento regula el otorgamiento de viáticos, asignaciones y pasajes para las servidoras y servidores públicos al servicio de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, que en el desempeño de sus funciones o por motivos de adiestramiento deban viajar dentro o fuera del país. De igual forma, se incluyen las asignaciones a las personas sin relación de dependencia con la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, que presten servicios o cumplan misiones oficiales en sitios distantes a la sede del Órgano Contralor para cancelar los gastos que estas misiones generen.

**Artículo 2.** A los efectos de este Reglamento, se define por:

- a) Servidora y servidor público: Entendiéndose que son todos los funcionarios y funcionarias, obreros y obreras, contratados y contratadas cuya relación de dependencia se corresponda con este Órgano Contralor.
- b) Viático: La subvención ocasional o accidental que se paga en dinero a las servidoras y servidores públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, para la realización de una actividad en el cumplimiento de sus funciones o por motivos de adiestramiento que requiera desplazarse de su sitio de trabajo habitual a otra localidad por instrucción del supervisor inmediato o de la máxima autoridad.

**Artículo 3.** Los viáticos asignados de acuerdo con las tarifas previstas en este Reglamento, no tendrán incidencia salarial.





**Artículo 4.** A los efectos del cálculo de los viáticos por viajes dentro del país, se considerará como sede del Órgano Contralor, el edificio principal, que es su asiento regular.

**Artículo 5.** Las misiones oficiales o de adiestramiento a ser cumplidas por las servidoras y servidores públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, deberán ser programadas por el Director(a), Jefe(a) de la Oficina de Atención al Ciudadano, Auditor(a) Interno(a) respectivo o su similar, de forma tal, que sobre la base del propósito y alcance de cada una de ellas, pueda estimarse de manera razonable su duración y precisarse la localidad o localidades en las cuales deberán permanecer quienes cumplan las mismas; asimismo, deben ser autorizadas por el Contralor(a) una vez realizados los cálculos y trámites por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, en el caso de misiones oficiales a ser cumplidas por personas sin relación de dependencia con la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, las mismas deberán ser autorizadas por el Contralor(a) del Estado y tramitadas por el Director(a) de Administración y Finanzas.

**Artículo 6.** Las solicitudes de viáticos y pasajes deberán ser conformadas, según el caso, por el Director(a), Jefe(a) de la Oficina de Atención al Ciudadano, Auditor(a) Interno(a) respectivo o su similar, autorizado para designar la misión oficial que origine el traslado del servidor(a) público(a). Las solicitudes de viáticos y pasajes deberán tramitarse ante la Dirección de Administración y Finanzas, según formulario establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación y Pago de Viáticos, Asignaciones y Pasajes por viajes dentro y fuera del país para los funcionarios(as) y trabajadores(as) de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, así como para las personas que sin relación de dependencia con el organismo, presten servicios o cumplan misiones oficiales para el mismo, que este vigente para la fecha, como mínimo con cinco (05) días hábiles de anticipación.





cuando se trate de viáticos dentro del país y con quince (15) días hábiles de anticipación, para viáticos al exterior, a los efectos de los cálculos correspondientes.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La Dirección de los Servicios Generales, por ser la encargada del traslado de las servidoras y servidores públicos designados para realizar cualquier tipo de actuación o misión inherente para dar cumplimiento a los fines de este Órgano Contralor, así como de prestar apoyo a las diferentes dependencias en la entrega de la correspondencia diaria, queda exenta del cumplimiento de los lapsos establecidos en el presente artículo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La Dirección de Administración y Finanzas deberá realizar los cálculos respectivos en un lapso de dos (02) días hábiles, a los fines de proceder al pago correspondiente, previa aprobación del Contralor(a).

**Artículo 7.** En los casos de prórrogas en la ejecución de las misiones oficiales, éstas deben ser autorizadas por el Director(a), Jefe(a) de la Oficina de Atención al Ciudadano, Auditor(a) Interno(a) respectivo o su similar, previa justificación de las mismas y aprobación del Contralor(a) del Estado. 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(a) como consecuencia de la prórroga, le serán reembolsados de acuerdo con las tarifas cuya aplicación proceda, previa conformación del servidor(a) público(a) competente que ordenó la misión y presentando los comprobantes que justifiquen el gasto adicional ante la Dirección de Administración y Finanzas, la cual procederá a ordenar el pago.

**Artículo 8.** Las servidoras y servidores públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda o personas sin relación de dependencia que viajen dentro





del país, en misión oficial, están en la obligación de alojarse teniendo presente la jerarquía del Órgano que representan, dentro de la economía que corresponde.

**Artículo 9.** A los efectos del control correspondiente, el servidor(a) público(a) de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda que deba cumplir una misión oficial cuando llegue a su lugar de destino, deberá comunicarse con su supervisor inmediato, con el propósito de informar la dirección y teléfono tanto del lugar de trabajo, como del sitio de alojamiento. En los casos de misiones oficiales integradas por varios servidores(as) públicos(as) o cuando se trate de alguna persona sin dependencia con este Órgano Contralor, ésta obligación corresponderá al funcionario responsable de su coordinación.

**Artículo 10.** Los Directores(as), Jefe(a) de la Oficina de Atención al Ciudadano, Auditor(a) Interno(a) o superiores inmediatos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, deberán llevar los controles que les permita conocer de manera expedita, la información relacionada con las misiones oficiales y las servidoras y servidores públicos o personas comisionadas destacadas en ellas que sean autorizados por éstos.

**Artículo 11.** Las servidoras y servidores públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda designados para cumplir misiones oficiales, no podrán aceptar asignaciones de ningún tipo por parte de las entidades u otros organismos, para atender los conceptos de pasajes, alimentación, transporte u otros similares, salvo lo contemplado en los acuerdos que puedan establecerse de conformidad con lo previsto en el artículo siguiente.

**Artículo 12.** El Contralor(a) del Estado podrá acordar o celebrar convenios con instituciones públicas o privadas, para facilitar el alojamiento y el transporte de las





servidoras y servidores públicos del Órgano Contralor que viajen en misión oficial a zonas o localidades que por sus características presenten dificultad para la obtención de dichos servicios.

**Artículo 13.** Las servidoras y servidores públicos al servicio de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda no podrán hacer uso de los vehículos que puedan facilitarle los órganos y entes sujetos a su control, y si esto por vía de excepción fuera indispensable para el cumplimiento de la misión oficial, se hará saber de inmediato al supervisor de éste.

## TITULO II

### De los Viáticos por Viajes o Traslados dentro del País y Asignaciones Especiales

**Artículo 14.** Las servidoras y servidores públicos que en cumplimiento de una misión oficial o por motivos de adiestramiento deban realizar viajes o traslados dentro del país, tendrán derecho a recibir, según corresponda, asignaciones por los siguientes conceptos:

- a) Viático diario para gastos de alojamiento.
- b) Viático diario para gastos de alimentación.
- c) Viático diario para gastos de transporte o traslado desde la sede del Órgano Contralor hasta la localidad destinada, terminal de salida o llegada o viceversa.
- d) Gastos de pasajes entre ciudades, desde la sede del Órgano Contralor hasta la localidad donde deba cumplirse la misión y viceversa, de acuerdo con las tarifas vigentes en líneas terrestres, marítimas, fluviales o aéreas, incluyendo gastos por tasa aeroportuaria o similares cuando proceda.





**PARÁGRAFO PRIMERO.** Cuando un servidor(a) público(a), por razón de una determinada misión, deba acompañar a otro a quien se le aplique una tarifa superior, le serán otorgados los viáticos conforme a esta última tarifa, para los conceptos estipulados en los literales a), b) y c).

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los pagos que se efectúen por estos conceptos, se imputarán por la partida presupuestaria referente a los viáticos y pasajes dentro del país, prevista en el Clasificador Presupuestario o su equivalente dictado por la Oficina Nacional de Presupuesto correspondiente.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Las asignaciones mencionadas en los literales a), b), c) y d) del artículo 14, se pagarán por anticipado, salvo las excepciones previstas en el Parágrafo Primero del artículo 6 del presente Reglamento y aquellas que sean autorizadas por el Contralor(a).

**Artículo 15.** Las personas que, sin relación de dependencia con la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, presten servicios o cumplan misiones oficiales para este Órgano Contralor, tendrán derecho a recibir, según corresponda y previa autorización del Contralor(a), los conceptos estipulados en los literales a), b), c) y d) del artículo 14.

**Artículo 16.** El monto del viático diario a que se refieren los literales a), b) y c) del artículo 14, será calculado de acuerdo a la siguiente tarifa:





REGLAMENTO DE VIÁTICOS

DE LA

CONTRALORÍA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA

Página 7 de 13

a) Viático diario para gastos de alojamiento:	Rango de asignaciones expresado en Unidad para el Cálculo Aritmético del Umbral (UCAU)		Rango de asignaciones expresados en Bs.(1)	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
• Contralor(a) [Titular, Interino(a), Provisional o Interventor(a)].	500.000	1.000.000	54.250,00	108.500,00
• Director(a) General, Directores o Jefes de Oficina.	300.000	600.000	32.550,00	65.100,00
• Demás servidoras y servidores públicos y personas sin relación de dependencia con el Órgano Contralor que cumplan misiones Oficiales.	250.000	500.000	27.125,00	54.250,00

b) Viático diario para gastos de alimentación:	Asignación diaria con pernocta expresado en (UCAU)	Rango de asignación diaria sin pernocta expresado en (UCAU)		Asignación diaria con pernocta expresado en Bs. (1)	Rango de asignación diaria sin pernocta expresado en Bs. (1)	
		Mínimo	Máximo		Mínimo	Máximo
• Contralor(a) [Titular, Interino(a), Provisional o Interventor(a)].	250.000	150.000	250.000	27.125,00	16.275,00	27.125,00
• Director(a) General, Directores o Jefes de Oficina.	150.000	50.000	150.000	16.275,00	5.425,00	16.275,00
• Demás servidoras y servidores públicos y personas sin relación de dependencia con el Órgano Contralor que cumplan misiones Oficiales.	100.000	25.000	100.000	10.850,00	2.712,00	10.850,00

Aprobado por el Contralor Interventor del Estado Bolivariano de Miranda  
Resolución N° DC-00-0031-2019 de fecha 21-03-2019





**REGLAMENTO DE VIÁTICOS**  
**DE LA**  
**CONTRALORÍA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA**

Página 8 de 13

c) Viático diario para gastos de transporte urbano, interurbano y rutas periféricas:	Rango de asignaciones expresado en UCAU		Rango de asignaciones expresado en Bs. (1)	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
• Contralor(a) [Titular, Interino(a), Provisional o Interventor(a)].	10.000	500.000	1.085,00	54.250,00
• Director(a) General, Directores o Jefes de Oficina.	1.000	300.000	108,50	32.550,00
• Demás servidoras y servidores públicos y personas sin relación de dependencia con el Órgano Contralor que cumplan misiones oficiales.	1.000	300.000	108,50	32.550,00

(1) A los fines de los cálculos correspondientes al establecimiento del valor expresado en bolívares por cada UCAU por concepto de asignación de viáticos, se aplicó el valor de Bs 0,11, conforme lo dispuesto en la Resolución conjunta N° 001 y N° 009, emitida por los Ministerios del Poder Popular de Planificación y de Economía y Finanzas, publicada mediante la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.360 Extraordinario de fecha 19 de enero de 2018. Dicho valor en bolívares de la UCAU, tal como indica la referida Resolución, será ajustable periódicamente.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En aquellos casos que la máxima autoridad así lo considere, la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda podrá asumir directamente los gastos de alojamiento a que hace mención el presente Reglamento dentro del territorio nacional, supuesto en el cual, no le será asignado dicho concepto al servidor(a) público(a) o a la persona que sin relación de dependencia con la Contraloría preste servicio o cumpla misión oficial para este Órgano Contralor.

Aprobado por el Contralor Interventor del Estado Bolivariano de Miranda  
Resolución N° DC-00-0031-2019 de fecha 21-03-2019





**Artículo 17.** El pago del viático diario estipulado en el literal a) del artículo 14, sólo procederá cuando la misión oficial deba cumplirse en una localidad ubicada a una distancia superior a los 60 Kms desde la sede del Órgano Contralor.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** No procederá el pago diario de viático establecido en los literales a), b), c) y d) del artículo 14 cuando un servidor(a) público(a) se traslade en un vehículo perteneciente a la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda con el objetivo de gestionar la entrega o recepción de correspondencia e implique su retorno inmediato a la sede de la Contraloría. La misma disposición aplica para el encargado del traslado de la comisión.

**Artículo 18.** El servidor(a) público(a) que concluya la misión oficial antes de la fecha prevista deberá informar a la Dirección de Administración y Finanzas mediante consignación del voucher del respectivo reintegro, en un plazo de cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de su regreso y devolver el remanente de la asignación por concepto de viático y si fuere el caso, del remanente de la asignación por gastos de transporte. Asimismo, cuando se cancele una misión oficial luego de haberse otorgado los viáticos y pasajes, éstos deberán ser devueltos inmediatamente después de recibir la notificación correspondiente.

**Artículo 19.** Las servidoras y servidores públicos que en el cumplimiento de una misión oficial deban trasladarse por vía aérea, tendrán derecho a recibir el boleto aéreo más el pago correspondiente a los gastos de traslado, sede-aeropuerto-sede, equivalente entre 10.000 a 500.000 UCAU. De igual manera, recibirán para cubrir los gastos de traslado en el lugar de destino aeropuerto-ciudad-aeropuerto, el equivalente entre 10.000 a 500.000 UCAU.





Lugar	Equivalente en Unidad para el Cálculo Aritmético del Umbral (UCAU)		Rango de asignaciones (expresado en Bolívares)	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Sede-aeropuerto-sede	10.000	500.000	1.085,00	54.250,00
Aeropuerto-ciudad-aeropuerto				

**Artículo 20.** Las servidoras y servidores públicos que decidan utilizar su propio vehículo, bajo su absoluta responsabilidad, recibirán como contraprestación el equivalente al costo en bolívares del consumo del tanque de gasolina. El servidor(a) público(a) quedará obligado a programar su traslado sin afectar el tiempo hábil de trabajo que hubiere sido previsto. Tal pago sólo procederá cuando la misión oficial deba cumplirse en una localidad con una distancia superior a los 60 Kms de la sede del Órgano Contralor, la cual debe ser aprobada previamente por el Contralor(a).

**Artículo 21:** A los efectos previstos en los artículos 17 y 20 de este Reglamento, la Dirección de Administración y Finanzas verificará las delimitaciones correspondientes, en cuanto a la asignación por kilómetros recorridos.

### TITULO III

#### De los Viáticos por Viajes al Exterior

**Artículo 22:** Las servidoras y servidores públicos que en cumplimiento de una misión oficial o por motivos de adiestramiento deban realizar viajes fuera del país, recibirán como viáticos por viajes al exterior lo siguiente:

Aprobado por el Contralor Interventor del Estado Bolivariano de Miranda  
Resolución N° DC-00-0031-2019 de fecha 21-03-2019





- a) El pasaje suministrado por la Dirección de Administración y Finanzas, previamente solicitado. Si el viaje es por vía aérea, el pasaje será de clase económica.
- b) La cantidad por viáticos diarios, la cual será calculada de acuerdo con la tarifa para viajes al exterior establecida por el Ejecutivo Nacional para la Administración Pública, previo análisis correspondiente por parte de la Dirección de Administración y Finanzas del Órgano Contralor y será cancelado según la normativa vigente que rige la materia.
- c) Los gastos de impuesto de salida del país, tramitación de pasaporte y visa, si fueren procedentes.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los viáticos cancelados por este concepto deben imputarse por la partida presupuestaria referente a los viáticos y pasajes fuera del país, prevista en el Clasificador Presupuestario o su equivalente dictado por la Oficina Nacional de Presupuesto correspondiente.

#### TITULO IV Disposiciones Finales

**Artículo 23.** El Contralor(a) será el único(a) competente para autorizar las solicitudes de viáticos, previa conformación de los Directores(as), Jefe(a) de la Oficina de Atención al Ciudadano, Auditor(a) Interno(a) o sus similares.

**Artículo 24.** A los efectos de la aplicación del presente Reglamento y demás normas que correspondan, la Dirección de Administración y Finanzas, en trabajo coordinado con la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, elaborarán los correspondientes formatos de viáticos en los que se calcularán las





tarifas a que se refiere este Reglamento, a los fines de la aprobación por parte del Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda.

**Artículo 25.** Las servidoras y servidores públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda a quienes les sean asignados viáticos, deberán acatar estrictamente las disposiciones contenidas en este Reglamento, las infracciones a éste, darán lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Personal de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 26.** Los Directores(as), Jefe(a) de la Oficina de Atención al Ciudadano, Auditor(a) Interno(a) o sus similares autorizados para ordenar misiones oficiales, deberán aplicar dentro de la esfera de su competencia, las disposiciones contenidas en este Reglamento y velar por el estricto cumplimiento del mismo, así como llevar los correspondientes controles y proyecciones a los fines de la formulación del siguiente presupuesto.

**Artículo 27.** Las cantidades percibidas de conformidad con las previsiones del presente Reglamento, no serán consideradas a los efectos del cálculo de vacaciones, bonificación de fin de año, prestaciones sociales, pensión de jubilación y demás beneficios económicos.

**Artículo 28.** A los efectos del presente Reglamento el valor de la unidad para el cálculo aritmético del umbral (UCAU) que se utilizará para cancelar los viáticos y asignaciones aquí contempladas, será el vigente para el momento en el cual fue solicitado el viático.

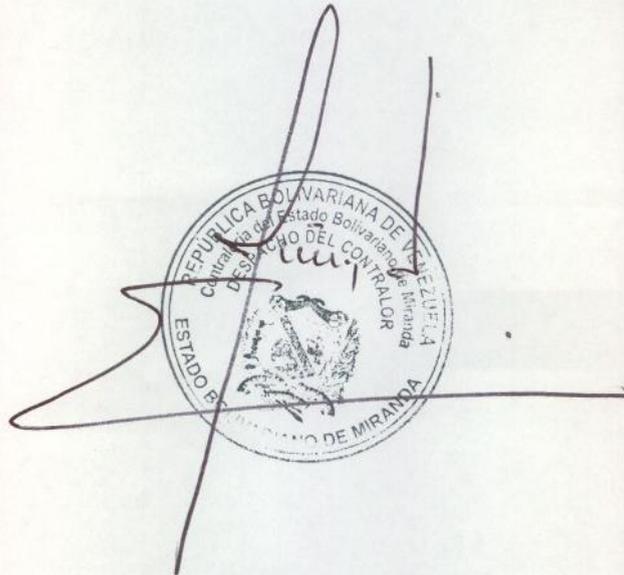




**Artículo 29.** Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento y las de dudosa interpretación serán resueltas por el Contralor(a) del Estado Bolivariano de Miranda.

## TITULO V Disposición Derogatoria

**Artículo 30.** Se deroga el Reglamento de Viáticos, Asignaciones y Pasajes por Viajes Dentro y Fuera del País para las servidoras y servidores públicos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, así como para las Personas que sin relación de dependencia con el Órgano Contralor, presten servicios o cumplan misiones oficiales para el mismo, contenido en la Resolución N° DC-00-0039-2018 de fecha 19 de febrero de 2018.



Aprobado por el Contralor Interventor del Estado Bolivariano de Miranda  
Resolución N° DC-00-0031-2019 de fecha 21-03-2019

