



RESOLUCION No. 244 -CSUP-2022

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce a las universidades y escuelas politécnicas, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios de la Constitución;

Que, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece como una atribución y obligación específica de las máximas autoridades de las instituciones del Estado "Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones";

Que, el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, dispone: "La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley";

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165 de 27 de agosto de 2014, el Ministerio de Relaciones Laborales expidió la Norma Técnica para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos;

Que, la Disposición General Segunda de la citada Norma Técnica, establece: Las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en razón de las particularidades propias de la respectiva institución, podrán elaborar sus propios reglamentos para la aplicación de lo establecido en este cuerpo normativo (...);

Que, es necesario contar con un reglamento interno actualizado y de



aplicación integral que permita a las y los docentes, funcionarios, empleados y trabajadores de la UPEC, optimizar los procedimientos para la obtención del reconocimiento de viáticos cuando se desplazan fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las actividades de sus puestos; y,

Que, el literal d) del Art. 19 del Estatuto de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi dispone que: "Son funciones y atribuciones del Consejo Superior Universitario Politécnico: literal f) Expedir, reformar y derogar los reglamentos internos y disposiciones de carácter general, que sean necesarios para el desarrollo normal de las actividades de la institución".

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, expide la siguiente reforma al:

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS AL INTERIOR

Art. 1.- Objeto.- Establecer los procedimientos de aplicación para el pago por concepto de viáticos de autoridades, servidores y trabajadores de la UPEC, de acuerdo con lo determinado en la Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en las Instituciones del Estado.

Art. 2.- Alcance.- Las disposiciones comprendidas en el presente Reglamento serán de carácter obligatorio para autoridades, servidores y trabajadores de la UPEC.

Art. 3.- Conceptos.- Para la aplicación del presente Reglamento, téngase como tal los conceptos contenidos en el Reglamento General de aplicación a la Ley Orgánica del Servicio Público y Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en las Instituciones del Estado.



- **Viático:** "Es el estipendio monetario o valor diario que, por necesidades de servicios institucionales, reciben las y los servidores públicos destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante el cumplimiento de servicios institucionales cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual de trabajo."

- **Movilización:** Es el gasto en el que incurren las instituciones por la movilización de los servidores y trabajadores, cuando se trasladen dentro o fuera de su domicilio habitual para cumplir servicios institucionales y se lo realizará sin perjuicio de que la o el servidor o trabajador se encuentre recibiendo o no viático, siempre y cuando la movilización no sea pagada por la institución, conforme a la reglamentación que expida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 4.- Excepción de movilización en casos de urgencia.- Previa la autorización de la máxima autoridad o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, las autoridades, servidores y trabajadores del sector público podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la unidad financiera o quien hiciere sus veces, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos y no estará considerados dentro del valor del viático.

Art. 5.- Valores para el cálculo de pago.- Se realizarán el cálculo por concepto de viáticos dentro del país en base a lo determinado en la Norma Técnica Pago de Viáticos Servidores, Obreros del Sector Público, emitida por el Ministerio del Trabajo.

Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor, dista por lo menos 100 km de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.



Art. 6.- Procedimiento para solicitar y liquidar el pago de viáticos.- Las autoridades, servidores y trabajadores de la UPEC, tendrán la obligación de regirse al procedimiento y plazos establecidos a continuación:

1. Las autoridades, servidores y trabajadores de la UPEC, solicitarán el Número de solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales en la Jefatura de Talento Humano.

2. Las autoridades, servidores y trabajadores de la UPEC, que hubieren sido designados para cumplir servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, deberán solicitar a la máxima autoridad (Rector) o su delegado la autorización con un plazo mínimo de tres (3) días de anticipación previos a la salida programada.

La solicitud deberá ser realizada en el formulario de solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales establecido por el Ministerio de Trabajo, para que se realice el proceso correspondiente en el ámbito de su competencia de la Dirección Financiera.

3. Autorizado el cumplimiento de Servicios Institucionales, la Dirección Financiera, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria, realizará el cálculo del valor para el pago de los viáticos de los días que efectivamente sean autorizados por la autoridad competente, procediendo a la entrega del 100% del valor determinado, en caso de que el servidor y trabajador lo requiera, caso contrario se liquidará después de cumplir la comisión de servicios, estos valores que serán transferidos a la cuenta individual de la autoridad, servidor y trabajador.

De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedarán insubsistentes, mismas que serán rechazadas por la Dirección Financiera y devueltas al requirente.

4. Autorización que será notificada también por la máxima autoridad (Rector) o su delegado; para la coordinación con las dependencias pertinentes para la adquisición de pasajes/ tickets y/o salvoconducto; que



preferiblemente deberán ser entregadas por lo menos con (1) día de anticipación a la fecha de salida programada.

Se exceptúan del cumplimiento de los plazos determinados en este artículo, los casos referentes a las máximas autoridades institucionales y aquellos de urgencia no planificados que se presentaren y tengan relación con las necesidades institucionales, los mismos que serán autorizados por la máxima autoridad o su delegado.

5. Una vez cumplido los Servicios Institucionales, en el término de 4 días posteriores, las autoridades servidores y trabajadores de la UPEC, presentarán de manera obligatoria al Jefe inmediato el informe de servicios institucionales de actividades realizadas y productos alcanzados, a este informe se adjuntará los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, fluvial o marítimo de ida y retoro con su respectiva fecha y hora de salida y llegada, mismo que deberá ser autorizado por éste y remitido a la máxima autoridad (Rector), quien pondrá el visto bueno al informe y notificará a la Dirección Financiera y la Jefatura de Talento Humano, para que esta última lleve un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios Institucionales con sus respectivos informes.

El informe de servicios institucionales de la Universidad, será el establecido por el Ministerio de Trabajo; el mismo que contendrá la siguiente estructura:

- Fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.
- Antecedentes.
- Actividades realizadas por día y productos alcanzados de los servicios Institucionales
- La descripción de los desplazamientos realizados a terminales aéreas, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta su domicilio o lugar habitual de trabajo
- Listado detallado de los gastos con el respaldo de las facturas originales que justifiquen dichos gastos
- Conclusión y recomendación.



Si para el cumplimiento de los servicios Institucionales, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la Dirección Administrativa o su delegado coordinará con la dependencia pertinente para que ésta elabore y registre una hoja de ruta en la que constará: tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

6. Extensión de Plazos. - Si los servicios institucionales deben extenderse por más días de los autorizados por la autoridad competente en la solicitud inicial, las autoridades, servidores y trabajadores de la UPEC, deberán solicitar a la máxima autoridad (Rector) o su delegado se conceda una extensión del plazo, esta solicitud debe ser por escrito y/o medio electrónico, para que sea autorizada. A este documento deberá adjuntarse un informe, con la finalidad de que la Dirección Financiera realice la liquidación pertinente.

7. Control y Liquidación. - La Dirección Financiera, sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets señalados en el artículo anterior realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como la movilización.

Respecto a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viático, en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, previstos por el reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas-SRI. Un 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización. Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en este reglamento, serán asumidos por la institución mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada. Si de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos, o tickets presentados por las autoridades, servidores y trabajadores de la UPEC, se desprende que se tuvo que reducir o ampliar el plazo del cumplimiento de



los servicios institucionales, se tendrá que realizar el cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento o devolución de los valores que hubiera lugar.

Es de responsabilidad de las autoridades, servidores y trabajadores que las facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, no se encuentren caducadas y estén descritos correctamente sus datos personales, como nombre y apellido, número de identidad, dirección y teléfono.

Los pases a bordo, tickets o boletos originales utilizados en el desplazamiento de la comisión de servicios, deberán ser remitidos a la Dirección Financiera, en el término máximo de (4) cuatro días después de finalizar los servicios institucionales, para su registro, control y pago a proveedores.

Art. 7.- Restricción.- Si las autoridades, servidores y trabajadores de la UPEC no presenta la documentación justificativa en el término establecido en el presente Reglamento, para la liquidación del anticipo de viáticos, y de ser el caso de movilización, no podrá acceder a tramitar una nueva solicitud de anticipo de viáticos.

Art. 8.- Reposición de los valores otorgados.- Si por cualquier razón se suspendieran los servicios institucionales aprobados y autorizados a favor las autoridades, servidores y trabajadores, se deberán reponer los valores transferidos por concepto de viáticos y/o subsistencia, de manera inmediata, a la cuenta que para el efecto designe la Dirección Financiera, contados a partir de la fecha límite en que debía presentar el informe para la liquidación del viático otorgado.

Art. 9.- Límite de días de comisión de servicios.- Las autoridades, servidores y trabajadores de la UPEC, podrán realizar servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, hasta por un máximo de quince (15) días consecutivos al mes, sin perjuicio del número de días no consecutivos que deba desplazarse a nivel nacional para cumplir con actividades propias de su trabajo.



Art. 10.- Servicios Institucionales en días de descanso obligatorio y/o feriados.- Se prohíbe la comisión de servicios y pago de viáticos y/o movilización en días de descanso obligatorio y feriados, en casos excepcionales y debidamente justificados, estos serán autorizados por el Rector de la Universidad. Se incluyen las fechas conmemorativas de Cantonización y Provincialización establecidas en la Ley (11 de abril; y, 19 de noviembre).

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para todo cuanto no estuviere previsto en el presente Reglamento, se aplicarán las disposiciones contenidas en la Norma Técnica para el pago de Viáticos y Movilizaciones por el Ministerio del Trabajo.

SEGUNDA.- Las granjas experimentales de propiedad de la UPEC, son lugares de trabajo para las autoridades, servidores y trabajadores; por lo cual no podrán cobrar viáticos.

TERCERA.- Por encontrarse la universidad situada geográficamente en la zona de Integración Fronteriza (ZIF) entre Ecuador y Colombia; únicamente se reconocerá por pago de viáticos las autoridades, servidores y trabajadores de la UPEC los fijados para el pago en territorio nacional en razón de la corta distancia existente entre los dos países. Se aclara que esta excepción únicamente se extiende al Departamento de Nariño; fuera de esta circunscripción geográfica se reconocerá el pago de viáticos internacionales.

CUARTA.- La Dirección Administrativa; procurará reducir el número de participantes en las comisiones; será, además la encargada de socializar al personal de la Institución, sobre la aplicación del presente Reglamento Interno.



DISPOSICION DEROGATORIA

Se deroga expresamente el Reglamento sustitutivo para el pago de viáticos y movilizaciones de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, aprobado mediante Resolución N° 137-CSUP-2017, de fecha 22 de junio de 2017.

DISPOSICION FINAL

Disposición Final. - *El presente reglamento entrará en vigencia después de su aprobación por parte del Consejo Superior Universitario Politécnico.*

PhD. Jorge Mina Ortega
**PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSITARIO POLITÉCNICO**

CERTIFICO. - Que la presente resolución fue aprobada en sesión extraordinaria reinstalada el veinticuatro de octubre del dos mil veintidós.

Abg. Marcela Pozo
SECRETARIA GENERAL (E)
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI