



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. No. 69-04, DE 14 DE ABRIL DE 1969
PROVINCIA DE EL ORO - REPUBLICA DEL ECUADOR

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN, DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Considerando:

Que, el inciso segundo del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) determina que todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios;

Que, el artículo 96 de la LOSEP establece que el pago por concepto de viáticos no se sumará a los ingresos correspondientes a la remuneración mensual unificada;

Que, el artículo 123 de la LOSEP determina que 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, el artículo 10 de la Codificación del Código del Trabajo señala que se denomina empleador, a la persona o entidad de cualquier clase, por cuenta u orden de la que se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio; por lo que, el Estado y todas las personas jurídicas de derecho público tienen la calidad de empleadores respecto de sus trabajadores;

Que, el artículo 42, número 22, de la Codificación del Código del Trabajo determina que es obligación del empleador pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia;

Que, los artículos 260, 261, 262 y 264 del Reglamento General a la LOSEP determinan los parámetros para el reconocimiento de viáticos, subsistencias y pago de movilización para las y los servidores públicos y señalan que el Ministerio de Relaciones Laborales elaborará el respectivo acuerdo ministerial para su correcta aplicación;

En ejercicio de nuestras funciones:

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'N' and other characters.

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN, DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

**Capítulo I
OBJETO Y ÁMBITO**

Art. 1.- Ámbito y Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto regular el procedimiento que permita a la UTMACH realizar los pagos correspondientes por concepto de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación a las y los servidores y las y los trabajadores que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno.

**Capítulo II
DEFINICIONES Y FORMA DE CÁLCULO**

Art. 2.- Del viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los servidores y las y los trabajadores de la UTMACH, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Las y los servidores y las y los trabajadores de la UTMACH que hayan pernoctado en el lugar de cumplimiento de servicios institucionales y al día siguiente deban continuar con estas actividades fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, pero lleguen dentro del mismo día a este sitio, se les reconocerá en este último día, el valor que corresponda por concepto de subsistencia o alimentación, de acuerdo a lo que establece el presente Reglamento.

Art. 3.- Del Cálculo del viático.- Se cancelará o reconocerá diariamente, por concepto de viáticos, de conformidad con la siguiente tabla:

ESCALA	VALOR EN DÓLARES
NIVEL 1.- Rector, Vicerrector Administrativo, Vicerrector Académico, Directores Departamentales, Decanos y	130

Subdecanos de la UTMACH	
NIVEL 2.- Demás servidores o servidoras, trabajadores o trabajadoras de la UTMACH	80

Estos valores serán otorgados a los comisionados, el valor del viático de conformidad con el valor determinado en la escala, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.

Estos valores, estarán sujetos a la modificación o modificaciones que para su efecto disponga el Ministerio de Trabajo.

Art. 4.- De la subsistencia.- Es el estipendio monetario o valor destinado a cubrir los gastos de alimentación de las y los servidores y las y los trabajadores de la UTMACH, cuando se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, para cumplir servicios institucionales, cuando el viaje de ida y el de regreso se efectúen en el mismo día.

La subsistencia señalada en el inciso anterior, será procedente cuando el desplazamiento antes indicado sea mayor de seis (6) horas, que se contarán desde el momento en que se inicie el desplazamiento hasta la hora de llegada a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Cumplida las seis (6) horas de desplazamiento, no será necesario que el comisionado se presente a marcar/digitalizar su ingreso y/o salida a la institución, particular que debe constar en el respectivo informe de cumplimiento.

Art. 5.- Del cálculo de las subsistencias.- Se cancelará o reconocerá por concepto de subsistencia, el cincuenta por ciento (50%) del valor determinado para los viáticos.

Art. 6.- De la movilización.- La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que las y los servidores y las y los trabajadores de la UTMACH lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como los gastos que se generen por el desplazamiento a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; y, los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

Se reconocerá estos valores, sin perjuicio de los viáticos o subsistencia a los que tuvieran derecho las y los servidores y las y los trabajadores de la UTMACH en cumplimiento de servicios institucionales.

Art. 7.- Pago de movilización.- Los gastos por transporte determinados en el artículo anterior, sean estos pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, serán transferidos directamente por parte de la unidad financiera a las compañías o empresas de transporte.

Art. 8.- Movilización en transporte institucional.- Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, la unidad financiera, realizará las provisiones y cálculos correspondientes, de tal manera que, el conductor reciba antes de iniciar el viaje, un fondo para cubrir los costos de combustible, peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios o demás gastos de esta índole en los que se incurra.

Art. 9.- Justificación de gastos de movilización y/o transporte.- En todos los casos en los que se haya asignado valores para movilización y/o transporte, las y los servidores y las y los trabajadores de la UTMACH, una vez finalizado el cumplimiento de servicios institucionales, dentro de los cuatro (4) días hábiles posteriores, informará sobre los gastos realizados por este concepto, presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos de pasajes, garaje y/o parqueaderos; en base de lo cual se procederá a liquidar los valores correspondientes, para su reintegro o reembolso, según sea el caso.

Los gastos de movilización incurridos por los comisionados para desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos por transporte descritos anteriormente, serán reembolsados por la unidad financiera, en base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; y, al informe respectivo, en el que deberá constar el motivo del desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización o el valor del parqueadero, hasta el valor máximo de USD.16,00 (dieciséis dólares) en total, monto que será adicional a los valores establecidos en el artículo 8 del presente Reglamento.

Art. 10.- 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 y los servidores y las y los trabajadores de la UTMACH 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 previa la presentación de las facturas y boletos respectivos y no estarán considerados dentro del valor del viático, subsistencia y/o alimentación.

Art. 11.- De la alimentación.- Es el estipendio monetario o valor que se asigna a las y los servidores y las y los trabajadores de la UTMACH, que se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para cumplir servicios institucionales, por un tiempo de entre cuatro (4) hasta seis (6) horas, dentro de un mismo día.

El valor que las instituciones del Estado reconocerán a las y los servidores y las y los trabajadores por concepto de alimentación será de USD. 4,00 (cuatro dólares).

Capítulo III DEL PROCEDIMIENTO

Art. 12.- Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales.- Para obtener esta autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos, subsistencias, movilizaciones o alimentación, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. El responsable de cada unidad o proceso interno o el inmediato superior de la o el servidor y la o el trabajador que ha sido designado para cumplir los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, deberá solicitar al Rector la autorización correspondiente dentro de los tres (3) días plazo previos a la salida programada, en el formulario de solicitud disponible en la página web www.relacioneslaborales.gob.ec.
2. Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá el formulario pertinente a la unidad financiera, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria.
3. De existir los fondos correspondientes, la unidad financiera realizará el cálculo de los viáticos, movilizaciones, subsistencias y/o alimentación a que hubiera lugar según los días efectivamente autorizados; y, procederá con la entrega del cien por ciento (100%) del valor determinado, por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada.
4. La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de las y los servidores y las y los trabajadores de la UTMACH o la disposición de la utilización del transporte institucional será responsabilidad de la Dirección Administrativa o quien hiciera sus veces, luego de obtener la autorización respectiva; y, la entrega de los mismos se la realizará por lo



menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada, con el registro y firma correspondiente.

De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedarán insubsistentes.

Dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, las y los servidores y las y los trabajadores de la UTMACH presentarán de manera obligatoria al Director Administrativo, o a quien hiciere sus veces, los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, de ida y/o de retorno utilizados y que hubieran sido adquiridos y entregados por la UTMACH.

5. Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los servicios institucionales la unidad financiera informará a la unidad de administración del talento humano, sobre este particular, indicando el nombre de las o los servidores y las y los trabajadores que cumplirán dichos servicios y los días que permanecerán fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos del control de asistencia.

Se exceptúa 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 presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales de la institución, los que deberán ser autorizados por el Rector.

Art. 13.- De la responsabilidad de la unidad financiera y de administración del talento humano.- Es de responsabilidad de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la UTMACH, mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidas dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes.

Corresponde a la unidad financiera, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este Reglamento y realizar el respectivo control con la documentación de soporte al respecto; por ende los miembros de esta unidad encargados de estas actividades, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en este Reglamento y la Ley, por los valores transferidos a las y los servidores y las y los trabajadores de la UTMACH.

Art. 14.- Pago de viáticos en días feriados.- Se prohíbe conceder autorización a las y los servidores y las y los trabajadores de la UTMACH para el cumplimiento de servicios institucionales, fuera de su

6/

domicilio y/o lugar habitual de trabajo durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto en aquellos casos excepcionales dispuestos por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 15.- Eventos institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.- La UTMACH podrá realizar eventos respecto de los cuales se cubran directamente todos o parte de los gastos por concepto de alojamiento, alimentación y movilización de las y los servidores y las y los trabajadores que se desplacen dentro del país, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo hasta la UTMACH o en lugar destinado para el evento. Estos podrán realizarse siempre que los gastos a incurrirse, en su conjunto, no superen al valor que correspondería a viáticos, subsistencias, movilización y alimentación, según sea el caso.

Art. 16.- Asistencia a eventos fuera del domicilio y/o lugar de trabajo con gastos pagados.- Si la institución auspiciante u organizadora paga todos los gastos, las y los servidores y las y los trabajadores no tendrán derecho al pago de viáticos, subsistencias, movilización o alimentación por parte de la UTMACH.

Art. 17.- Informe del cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, las y los servidores y las y los trabajadores de la UTMACH presentarán de manera obligatoria al jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, mismo que luego de ser debidamente aprobado por éste se remitirá al Rector, quien a su vez lo pondrá en conocimiento de la unidad financiera para la liquidación. Se utilizará obligatoriamente para el efecto el formulario disponible en la página web www.relacioneslaborales.gob.ec. En el informe constarán:

1. La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
2. La enumeración de las actividades realizadas y productos alcanzados en el cumplimiento de servicios institucionales; y,
3. De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo y dentro del lugar de cumplimiento de los servicios institucionales; o a su vez indicar la utilización de parqueaderos, el lugar, su valor y los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos, para el reembolso de los valores respectivos.

Si para el cumplimiento de los servicios institucionales, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, se utilizó un vehículo institucional, el Vicerrectorado Administrativo registrará en una hoja de

ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá solicitar al Rector se conceda una extensión del plazo, de manera escrita por medio físico de ser posible o por cualquier otro medio electrónico y esta autorización se deberá adjuntar al informe con la documentación de soporte, en el mismo que se hará constar esta circunstancia, a fin de que la unidad financiera, realice la liquidación para el reconocimiento de las diferencias correspondientes.

Al informe se adjuntarán los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, de ida y retorno utilizados por la o el servidor y la o el trabajador para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada, a excepción de lo determinado en el Art. 7, para lo cual deberán presentar únicamente copias, a fin de realizar el respectivo control.

Art. 18- Suspensión de la comisión.- En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, antes de iniciar el desplazamiento, las y los servidores y las y los trabajadores de la UTMACH comunicarán por escrito el particular al Rector; a la Dirección Financiera que procederá con el reintegro o devolución de los valores recibidos; y, de ser el caso, a la Dirección Administrativa a quien devolverá los pasajes o boletos recibidos.

Art. 19.- Control y liquidación.- La Unidad Financiera, sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets, 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, de subsistencias, alimentación y movilización, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Si de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados por la o el servidor y la o el trabajador, se desprende que se tuvo que ampliar o reducir el plazo del cumplimiento de los servicios institucionales, se tendrá que realizar el cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento o reintegro de los valores que hubiera lugar.

No será necesario la presentación de facturas, notas de venta y/o cualquier otro documento de respaldo para justificar gastos de alojamiento y/o alimentación dentro del cumplimiento de los servicios institucionales.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación en segunda por el Consejo Universitario, sin perjuicio de los efectos que se deriven de la vigencia del Acuerdo No. MRL-2014-0165 del Ministerio de Relaciones Laborales de fecha 4 de Septiembre del 2014.

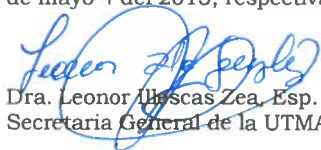
Segunda.- Para efectos de atender los viáticos y movilización autorizados como de urgencia, el Departamento Financiero creará un fondo a rendir cuentas, que estará disponible para el pago respectivo.

.....

Dra. Leonor Illescas Zea, Esp.
Secretaria General de la UTMACH

CERTIFICA:

Que el presente REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN, DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA fue aprobado por Consejo Universitario en primera y en segunda discusión mediante resoluciones No. 158/2015 de abril 15 y continuada abril 16 del 2015; y, No. 224/2015 de mayo 4 del 2015, respectivamente.



Dra. Leonor Illescas Zea, Esp.
Secretaria General de la UTMACH

Jessy