



RESOLUCIÓN N° 085-CSUP-2022
EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO
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 las 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 Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley”.

Que, mediante acuerdo Ministerial, el Ministerio de Relaciones Laborales expidió el Reglamento de Viáticos para Servidores Públicos al Exterior, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 392 del 24 de febrero del 2011.

Que, la Disposición General Segunda del citado Reglamento, establece: Las instituciones comprendidas en el artículo 3 y 94 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, el Art. 20 del Código Civil, señala: “Cuando se utiliza una denominación genérica en el presente reglamento, se entiende que ella comprende tanto al género masculino como al femenino”.



Que, es necesario contar con un reglamento interno que permita a los docentes, funcionarios, empleados y trabajadores de la UPEC, optimizar los procedimientos para la obtención del reconocimiento de viáticos, al exterior, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las actividades de sus puestos.

Que, el literal f) del artículo 19 del Estatuto de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi dispone: "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"; y,

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, expide:

EL REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR DE LA UPEC

Art. 1.- Objeto.- Establecer los procedimientos de aplicación para el pago por concepto de viáticos al exterior de las máximas autoridades, los servidores y obreros de la UPEC, de acuerdo con lo determinado en el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior para las y los servidores y obreros públicos, expedida por el Ministerio de Trabajo.

Art. 2.- Alcance.- Las disposiciones comprendidas en este reglamento serán de carácter obligatorio para las **máximas autoridades, servidores y obreros** de la UPEC.

Art. 3.- Definiciones.- Para la aplicación del presente reglamento, téngase como tal los conceptos y contenidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; y, en el Reglamento de viáticos para servidores públicos al exterior, del Ministerio del Trabajo.

- **Del viático en el exterior.-** Es el estipendio económico o valor diario que reciben **las máximas autoridades,** los servidores, obreros de las instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado, destinado a cubrir



los gastos de alojamiento y alimentación, cuando sean legalmente autorizados a desplazarse fuera del país, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, en el exterior, pernoctando fuera del domicilio habitual de trabajo.

- **De la movilización o transporte en el exterior.-** Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurren las instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado, por la movilización y transporte de las **máximas autoridades**, los docentes, servidores, obreros, cuando se trasladan a otro país y en el interior de los mismos.
- **De las subsistencias.-** Es el estipendio monetario o valor económico entregado a las y los servidores públicos, destinado a sufragar los gastos de alimentación, en el lugar al que se desplazó para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto en el exterior; cuando dichas actividades tengan lugar en el exterior, su duración sea superior a seis horas y siempre que el viaje de ida y de regreso, se efectuó el mismo día.

Art. 4.- Forma de cálculo del viático en el exterior.- El cálculo del valor del viático en el exterior será el resultado de aplicar lo dispuesto en los Arts. 7 y 8 del Reglamento de viáticos para servidores públicos al exterior, del Ministerio del Trabajo por el número de días legalmente autorizados.

Los niveles de representación y de dignidad institucional de los servidores a la que pertenecen las máximas autoridades, servidores y obreros de la UPEC, se realizará de conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 del Reglamento de viáticos para servidores públicos al exterior, del Ministerio de Trabajo.

Art. 5.- Coeficiente por país.- Para el cálculo del valor del viático diario, se aplicará la escala señalada en el artículo 4 del presente Reglamento, multiplicado por el "coeficiente de viático al



exterior" (anexo 1) del país al que viajen las y los servidores, obreras u obreros, que sean legalmente autorizados.

El listado del coeficiente de viático al exterior será el publicado en el portal institucional del Ministerio de Finanzas.

Art. 6.- Procedimiento.- Para solicitar y liquidar el pago de viáticos, de las máximas autoridades, servidores y obreros de la UPEC, tendrán la obligación de regirse al procedimiento y plazos establecidos a continuación:

a.- Las máximas autoridades, servidores y obreros de la UPEC, solicitarán el número de solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales en la jefatura de Talento Humano.

b.- Las máximas autoridades, servidores y obreros de la UPEC, que hubieran sido designados para cumplir servicios institucionales en el exterior, deberán solicitar a la máxima autoridad (Rector) o su delegado la autorización con un plazo mínimo de cuatro (4) días de anticipación previos a la salida programada.

c.- Autorizado el cumplimiento de los servicios institucionales al exterior, 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 máxima autoridad Institucional, procediendo a la entrega del 70% del valor determinado; y, el 30% cuando se entregue el informe, dichos valores serán transferidos a la cuenta individual de las máximas autoridades, servidores y obreros.

De no existir la disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedará insubsistente, misma que será rechazada por la Dirección Financiera y devueltas al requirente.

d.- La autorización de salida al exterior será realizada por la máxima autoridad Institucional; la misma que será notificada para la



coordinación con las dependencias pertinentes para la adquisición de pasajes/tickets y/o salvoconducto; que preferiblemente deberán ser entregados por lo menos con dos (2) días 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; por urgencia; no planificadas; que se presentaren y tengan relación con las necesidades institucionales, los mismos que serán autorizados por la máxima autoridad o delegado.

e.- Una vez cumplido los servicios institucionales, en el plazo de 4 días posteriores, las máximas autoridades, servidores y obreros 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 abordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, fluvial o marítimo originales de ida y retorno con su respectiva fecha y hora de salida y llegada, mismo que deberá ser autorizado este y remitido a la máxima autoridad (Rector), quien pondrá el visto bueno al informe y notificará a la Dirección Financiera y 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 aquel el establecido por el Ministerio de Trabajo; el mismo que contendrá la siguiente estructura:

- a)** Fecha y hora de salida y llegada del domicilio y/o lugar de trabajo;
- b)** Antecedentes;
- c)** Actividades realizadas por día y productos alcanzados de los servicios institucionales;
- d)** La descripción de los desplazamientos realizados a los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta su domicilio lugar habitual de trabajo;
- e)** Listado de detalles de los gastos que justifiquen dichos gastos; y



f) Conclusión y recomendación.

7.- Extensión de plazos.- Si los servicios institucionales deben extenderse por más días de los autorizados por la autoridad competente en la solicitud inicial, el docente, funcionario, empleado o trabajador 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 permanente.

8.- Control y liquidación.- La Dirección Financiera, sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos, 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 que debió pernoctar fuera del país. Respecto a los valores justificados deberán traer facturas de hospedaje y alimentación de los días que se encuentra en la comisión.

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

Art. 9.- Reconocimiento del pago.- El viático al exterior se reconocerá exclusivamente por los días efectivamente autorizados (laborados en el exterior), a partir del primer día en el que se cumpla los servicios institucionales.

Art. 10.- Restricción.- Si el docente, funcionario empleado o trabajador de la UPEC no presentare la documentación justificatoria en el plazo establecido en el presente Reglamento, no podrá acceder a tramitar una nueva solicitud de anticipo de viáticos.

Art. 11.- Reposición de los valores otorgados.- Si por cualquier razón se suspendieran los servicios institucionales al exterior aprobados o autorizados a favor del docente, funcionario, empleado o trabajador,



se deberán reponer los valores transferidos por concepto de viáticos de manera inmediata, a la cuenta que para el efecto designe la Dirección Financiera, para lo cual se otorgará 3 días para su reposición contados a partir de la fecha en que se realizó el depósito.

Art. 12.- Servicios institucionales en días de descanso obligatorio y/o feriados.- Se prohíben la comisión de servicios en días de descanso obligatorio y feriados, en casos excepcionales y debidamente justificados, estos serán autorizados por el Rector de la Universidad.

Art 13.- Devolución de viáticos o subsistencias en el exterior.- En caso de que las instituciones u organismos de otros estados cubran los gastos de hospedaje y/o alimentación los servidores y obreros de la UPEC, no recibirá el valor completo correspondiente a viáticos y/o subsistencias respectivamente, en cuyo caso el docente, funcionario, empleado o trabajador de la UPEC deberá presentar la factura o nota de venta de los gastos de hospedaje y/o alimentación, que no hayan sido cubiertos por estas instituciones u organismos, para el reconocimiento de estos rubros y su correspondiente liquidación.

Art 14.- Por encontrarse la universidad situada geográficamente en la zona de Integración Fronteriza (ZIF) entre Ecuador y Colombia; únicamente se reconocerá por pago de viáticos al exterior a los docentes, empleados 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 hasta 120 kilómetros de la línea limítrofe de frontera; fuera de esta circunscripción geográfica se reconocerá el pago de viáticos internacionales.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Lo no contemplado en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en el Reglamento de viáticos para servidores públicos al exterior, emitido por el Ministerio del Trabajo.

SEGUNDA.- En los casos de duda que surjan de la aplicación del presente reglamento, el Ministerio del Trabajo, absolverá las consultas



de manera que las respuestas que esta entidad emita ante los requerimientos, serán de aplicación obligatoria, conforme lo determina el artículo 51 literal i) de la LOSEP.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Todo aquello que no esté previsto en el presente Reglamento y casos especiales, será resuelto por el Consejo Superior Universitario Politécnico.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Superior Universitario Politécnico.

Dr. Jorge Mina Ortega.
PRESIDENTE
CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSITARIO POLITÉCNICO

CERTIFICO.- Que la presente resolución fue aprobada en sesión ordinaria del doce de mayo del dos mil veintidós.

Abg. Marcela Pozo
SECRETARIA GENERAL (E)