

**REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS,
MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN PARA
PROFESORES, FUNCIONARIOS Y DEMÁS SERVIDORES DE LA
ESPOL EN EL INTERIOR DEL PAÍS**

2505

**REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS,
MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS Y
ALIMENTACIÓN PARA PROFESORES,
FUNCIONARIOS Y DEMÁS SERVIDORES DE LA
ESPOL EN EL INTERIOR DEL PAÍS**

CAPÍTULO I

VIÁTICOS

Art. 1.- Tendrán derecho al pago de viáticos, subsistencias, transporte y movilización, los funcionarios, profesores y trabajadores con nombramiento y contrato que presten sus servicios en la ESPOL, y que, por necesidades institucionales, deban desplazarse a cumplir tareas fuera del lugar de trabajo habitual.

Art. 2.- Viático es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades del servicio, reciben los dignatarios, autoridades, funcionarios, profesores, servidores y trabajadores destinados a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante una licencia cuando por la naturaleza del trabajo deban pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo.

Art. 3.- La licencia de servicios institucionales será solicitada para su trámite y pago en el formulario denominado SOLICITUD DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS AL INTERIOR DEL PAÍS.

Art. 4.- La solicitud de viáticos y subsistencias al interior del país para ser concedida, autorizada y tramitada será presentada al Vicepresidente Administrativo, por lo menos, con cuarenta y ocho horas de anticipación, salvo en aquellos casos emergentes que el solicitante justificará documentadamente.

Art. 5.- Para el cómputo de los viáticos dentro del país, se

observarán las siguientes normas

a) Para efectos del cálculo, el país se considerará dividido en dos zonas:

Zona A.- Comprende las capitales de provincias y las ciudades de Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo, Salinas y los cantones de la provincia de Galápagos.

Zona B.- Comprende el resto de ciudades del país

b) Únicamente el Rector de la ESPOL recibirá por concepto de viáticos diarios, los valores determinados en el Art. 7 del presente Reglamento, más un diez por ciento adicional de lo estipulado para cada zona.

Art. 6.- Los viáticos se pagarán solamente para las licencias que no excedan de 10 días laborables continuos en el mismo lugar de trabajo.

Si por necesidades de servicio se sobrepasara este límite, cualquiera sea la zona en que se encuentre con licencia, se reconocerá desde el primer día de licencia hasta el límite de 30 días calendario, el 70% del valor del viático diario. *Para el personal que realice funciones de auditoría o fiscalización, el plazo perentorio será de sesenta días, previa justificación técnica.*

Art. 7.- Los viáticos se computarán considerando la denominación del puesto y la zona en la que se encuentre ubicada la ciudad a la cual ha sido designado en licencia de servicios institucionales, conforme a la tabla siguiente:

NIVELES	ZONA A US\$	ZONA B US\$
PRIMER NIVEL		
Rector, Vicerrectores , Vicepresidentes, Decanos y Directores de Institutos y Escuelas.	130,00	100,00
SEGUNDO NIVEL		
Subdecanos, Subdirectores de Institutos y Escuelas, Secretario Administrativo, Secretario	100,00	75,00

Técnico Académico, Secretario de la Comisión Académica, Directores de Centros, Directores de Unidades Administrativas, Jefes Departamentales y servidores ubicados en los grados 20 hasta el 15 de la escala de 20 grados.		
TERCER NIVEL		
Profesores y servidores ubicados en los grados 14 hasta el 7 de la escala de 20 grados.	80,00	70,00
CUARTO NIVEL		
Servidores ubicados en los grados del 6 al 1 de la escala de 20 grados.	60,00	55,00

Art. 8.- El pago de los viáticos será efectuado de acuerdo al número de días que dure la licencia y por el día de retorno una vez cumplida la licencia, se reconocerá el valor equivalente a subsistencia o alimentación, contabilizando el número de horas efectivamente empleadas, tomando como base, la hora de salida, hasta la hora de llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, con cargo a las partidas y centros de costos presupuestarios asignados en el Presupuesto General de la Institución y contabilizados como una Cuenta por Cobrar: Viáticos, cuyo descargo definitivo será realizado previo a la presentación del informe del comisionado.

CAPÍTULO II

SUBSISTENCIAS

Art. 9.- La subsistencia es el valor monetario destinado a sufragar los gastos de alimentación de las autoridades, funcionarios, profesores, servidores y trabajadores de la Institución, cuando éstos son declarados en licencia de servicios institucionales y que tengan que desplazarse fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 6 a 8 horas diarias de labor y cuando el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día. El valor de la subsistencia, será equivalente al valor del viático diario dividido para dos.

ALIMENTACIÓN

Art. 10.- Se reconocerá el pago por alimentación, cuando la licencia deba realizarse fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 4 hasta 6 horas diarias y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día.

Art. 11.- El valor a pagar por concepto de alimentación será el equivalente al valor del viático diario, dividido para cuatro; la alimentación se tramitará en el formulario indicado en el artículo 3 del presente Reglamento, con la autorización del Vicepresidente Administrativo y dentro del plazo establecido para el trámite de los viáticos.

MOVILIZACIÓN O TRANSPORTE

Art. 12.- Movilización o transporte es el reconocimiento de los gastos en que incurren las autoridades, funcionarios, profesores, servidores y trabajadores de la Institución por la movilización y transporte que tiene que efectuar cuando éstos se encuentran en una licencia de servicios institucionales cuando se trasladan a ciudades u otros lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo.

Art. 13.- Cuando la Institución proporcione los medios de transporte, no se reconocerá el pago por este concepto.

CAPÍTULO III

INFORME DE LICENCIA Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

Art. 14.- Dentro del término de cuatro días de cumplida la licencia, los servidores presentarán al Vicepresidente Financiero un informe de las actividades realizadas, en el que constará la fecha y hora de salida y de llegada a domicilio o lugar habitual de trabajo, al mismo que se adjuntará los pases a bordo en caso de transporte aéreo o boletos en caso de transporte terrestre, con la respectiva fecha y hora de salida.

Se exceptúa de esta disposición al Rector, Vicerrectores y Vicepresidentes, quienes presentarán únicamente el pase a

bordo utilizado.

Art. 15.- Cuando un servidor utilizare un número de días mayor o menor al solicitado para el cumplimiento de la licencia, así lo hará constar en los justificativos o informes respectivos, a fin de que la unidad financiera realice la liquidación a través del reintegro o devolución de las diferencias que le corresponde.

Art.- 16.- Para la liquidación de viáticos, la unidad financiera, sobre la base de los justificativos o informes presentados por los servidores, realizará la liquidación de los viáticos por el número de días efectivamente utilizados en la licencia.

Para la liquidación de subsistencias, alimentación y movilización se contabilizará el número de horas efectivamente empleadas, tomando como base la hora de salida hasta la hora de llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo.

Art. 17.- Una vez vencido el plazo para la entrega de los informes y documentos de descargo indicados en el artículo 14, el Vicepresidente Financiero de la Institución notificará por escrito al funcionario, servidor o trabajador respectivo para la restitución inmediata de los valores recibidos y no dará trámite a posteriores solicitudes de licencia de servicios institucionales mientras esté pendiente la anterior.

El Vicepresidente Financiero presentará mensualmente al Vicepresidente Administrativo, un listado de los funcionarios y servidores que aún no hayan presentado el informe y documentos de la licencia de servicios institucionales realizada.

CAPÍTULO IV

SANCIONES

Art. 18.- El servidor que incumpla las normas de procedimientos del presente Reglamento, será sancionado de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y demás leyes y reglamentos pertinentes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para subsistencia o alimentación iniciará desde el momento y hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores para el cumplimiento de la licencia, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

SEGUNDA: Cuando la licencia se realice en un cantón de la provincia donde el servidor labora habitualmente, al servidor no se le reconocerá el valor del viático, subsistencia o alimentación establecidos en este Reglamento, sin embargo se reconocerán los gastos de movilización, alojamiento o alimentación necesarios para el cumplimiento de la licencia, previo la presentación de facturas o notas de venta; el monto total no podrá superar el valor establecido por este Reglamento para viáticos.

TERCERA: En lo que no estuviere previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LICENCIAS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, expedido mediante la Resolución No. SENRES-2009-00080.

CERTIFICO: Que el presente Reglamento fue discutido y aprobado por el Consejo Politécnico en sesión celebrada el día 12 de abril de 2005. Reformado en sesión del Consejo Politécnico del 11 de mayo de 2005. Modificado en sesión de Consejo Politécnico celebrada el 28 de junio de 2005. Reformado por el Consejo Politécnico en sesión de 26 de diciembre de 2008. Reformado por el Consejo Politécnico en sesión del 7 de mayo de 2009. Modificado por el Consejo Politécnico en sesión del 12 de mayo de 2009. Reformado por el Consejo Politécnico en sesión del 22 de julio de 2009.

Lcdo. Jaime Véliz Litardo

SECRETARIO ADMINISTRATIVO