

RESOLUCIÓN-SO-002-No-011-CG-UNAE-R-2016

**LA COMISION GESTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN - UNAE**

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 351 de la Constitución de la República señala que: *“El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global”*;
- Que, el artículo 352 de la Carta Magna, dispone que el sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados. Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro;
- Que, la Constitución de la República en el artículo 355, entre otros principios, establece que el Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución;
- Que, la Disposición Transitoria Vigésima de la Constitución de la República establece que: *“El Ejecutivo creará una institución superior con el objetivo de fomentar el ejercicio de la docencia y de cargos directivos, administrativos y de apoyo en el sistema nacional de educación (...)”*;
- Que, la Ley Orgánica de Educación Superior en el artículo 17 reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República;



- Que, el artículo 18, literal e) de la Ley Orgánica de Educación Superior, en ejercicio de la autonomía responsable, faculta a las Universidades y Escuelas Politécnicas, la facultad para gestionar sus procesos internos;
- Que, la Disposición General Octava de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que la Universidad Nacional de Educación, es una institución superior pública y será la encargada de la formación profesional a nivel nacional. Será partícipe de las rentas y asignaciones que el Estado destina a las instituciones del Sistema de Educación Superior;
- Que, mediante Ley publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 147 de 19 de diciembre del 2013, se crea la Universidad Nacional de Educación, UNAE, como una institución de educación superior de derecho público, sin fines de lucro, con personería jurídica propia, con autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de Educación Superior;
- Que, el inciso tercero y cuarto de la Disposición Transitoria Primera de la Ley de Creación de la Universidad Nacional de Educación UNAE señala que: *“(...) El Consejo Superior actuará como máxima autoridad de la Universidad Nacional de Educación UNAE, por un período improrrogable de 5 años contados a partir de la vigencia de esta Ley y desempeñará las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias requeridas, con las funciones propias de autoridad universitaria encargándose de planificar, administrar, conformar, normar y ejecutar las acciones necesarias para el inicio y desarrollo de las actividades de la institución. El Ministro de la Autoridad Nacional de Educación o su delegado, formará parte del Consejo Superior.*
- Quien presida el Consejo Superior, representará jurídicamente a la Universidad Nacional de Educación UNAE mientras dure el período de transición. (...);*
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 576, de fecha 02 de febrero de 2015, el Señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, economista Rafael Correa Delgado, designó como miembros del Consejo Superior de la Universidad Nacional de Educación UNAE a las siguientes personas: Dr. Joaquim Prats Cuevas, Dr. Axel Didriksson Takayanagui, PhD. Helen Rhoda Quinn, Dr. Ángel Ignacio Pérez Gómez, Dr. Freddy Álvarez González, el Ministro de Educación o su delegado permanente y el Abg. Sebastián Fernández de Córdova Jerves, como Secretario de la Comisión;

- Que, mediante RESOLUCIÓN-SO-001-No-001-CG-UNAE-R-2015, de fecha 13 de febrero de 2015, el Consejo Superior resolvió designar como Presidente – Rector de la Universidad Nacional de Educación UNAE al PhD. Freddy Javier Álvarez González, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial mientras dure el período de transición establecido en la Ley;
- Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala que las disposiciones de dicha Ley, son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende: entre otros, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;
- Que, el artículo 259 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone que cuando un servidor público se desplace a cumplir tareas oficiales dentro o fuera del país, se le reconocerá los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte, por el tiempo que dure el trabajo autorizado;
- Que, mediante Acuerdo Ministerial MRL-2014-0165, publicado en el Segundo Suplemento del R.O. Nro. 326, de 4 de septiembre de 2014; reformado mediante Acuerdo Ministerial MRL-2014-0194, publicado en Tercer Suplemento del R.O. Nro. 356, de 17 de octubre de 2014 y; Acuerdo Ministerial MRL-2015-0290, y publicado en Suplemento de R.O. Nro. 657, 28 de diciembre de 2015, se expide 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 en las Instituciones del Estado;
- Que, mediante Acuerdo Ministerial MRL-201-00051, publicado en Suplemento del R. O. Nro. 392, de 24 de febrero de 2011 y reformado con Acuerdo MRL-2014-0123 publicado en R. O. Nro. 283, de 7 de julio de 2014, se expide el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior para las y los servidores y obreros públicos;
- Que, mediante Acuerdo Ministerial N°165, publicado en el Suplemento del R.O Nro. 326, de 24 de septiembre de 2014, y modificado el 28 de diciembre de 2015, se emite la Norma Técnica Pago de Viáticos a Servidores, Obreros del Sector Público; y,



Que, es necesario establecer los procedimientos internos que deben aplicar el personal académico y/o administrativo de la Universidad cuando por el ejercicio de sus funciones deban salir fuera de su lugar de domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro o fuera del país;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley de creación de la Universidad Nacional de Educación – UNAE

RESUELVE

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES, Y ALIMENTACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LICENCIA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y/O ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Objeto.- El presente reglamento interno tiene por objeto regular el procedimiento de pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, del personal administrativo y/o académico de la Universidad Nacional de Educación, que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, para desempeñar tareas oficiales o 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, dentro del país o en el exterior.

Artículo 2.- Ámbito.- Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación obligatoria para el personal administrativo y/o académico que labora en la Universidad Nacional de Educación mediante nombramiento, contrato con relación de dependencia o comisión de servicios de otras entidades.

Artículo 3.- Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales en el país.- El/La Rector/a o su delegado/a, autorizará la solicitud para el cumplimiento de servicios institucionales del personal administrativo y/o académico, previo a la concesión de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, en el formulario que para el

efecto emitió el Ministerio de Trabajo, mismo que deberá ser suscrito también por el jefe inmediato del área al que pertenece el servidor.

Artículo 4.- Autorización para cumplimiento de servicios institucionales en el exterior.- La solicitud para cumplimiento de servicios institucionales en el exterior será autorizada por la /el Rector/a o su delegado, mediante la expedición de la respectiva Resolución, para que el personal administrativo y/o académico de la entidad, cumplan tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones del puesto, y obedecerán a programas formulados por organismos públicos o privados, para asistir a eventos de interés institucional.

La solicitud y la documentación de soporte serán presentadas al/la Rector/a o su delegado, quien a través de la Dirección de Talento Humano, calificará y emitirá un informe sobre la procedencia y conveniencia de la participación y el interés institucional de la actividad que va a realizarse.

Las condiciones para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior, serán especificados en la Resolución que para este propósito prepare la Procuraduría.

Artículo 5.- Cumplimiento de servicios institucionales en fines de semana y en días feriados.- Las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales en fines de semana y en días feriados, serán concedidas por el Rector, exclusivamente en casos excepcionales debidamente justificados.

CAPÍTULO II DE LOS VIÁTICOS, MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN AL INTERIOR

Artículo 6.- Del viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna al personal administrativo y/o académico de la Universidad, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales, y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o el lugar habitual de trabajo del servidor, dista por lo menos 60km de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.



El personal administrativo y/o académico cuya comisión requiera del día siguiente al del viático para cumplir la comisión tendrán derecho al pago de alimentación o subsistencia, dependiendo del tiempo empleado en dicha jornada.

Artículo 7.- De las subsistencias.- Es el estipendio monetario o valor destinado a cubrir los gastos de alimentación del personal administrativo y/o académico. Se otorgará licencia de servicios institucionales con subsistencias cuando tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo por un período de tiempo superior a seis (6) horas diarias de labor; siempre y cuando el viaje de ida y retorno se realice el mismo día.

Las horas se contarán a partir del momento en el que se inicie el desplazamiento y hasta la hora de retorno (llegada) a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Para este efecto se deberán incluir en el informe respectivo los detalles y justificativos de las horas de salida y retorno.

El monto de subsistencia será equivalente al 50 % del viático diario.

Artículo 8.- De la alimentación.- La alimentación es el estipendio monetario o valor que se reconoce al personal administrativo y/o académico, que se desplace fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto, por un período de tiempo comprendido entre 4 y 6 horas diarias de labor y el viaje de ida y retorno se efectuó el mismo día.

El monto de alimentación será de USD. 4.00 (cuatro dólares de los Estados Unidos de América).

Artículo 9.- Del pago por movilización.- La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que el personal administrativo y/o académico, 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.

Los gastos por transporte, sean estos: pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos serán transferidos directamente por parte de la Dirección Financiera a las compañías o

empresas de transporte; por tal razón este valor no se entregará directamente al personal administrativo y/o académico, que deba cumplir los servicios institucionales, y en su lugar se entregarán los respectivos pasajes para su desplazamiento con por lo menos un día de anticipación a su salida.

Para la movilización que realice directamente el personal administrativo y/o académico de la Universidad en cumplimiento de servicios institucionales, se utilizarán los medios de transporte públicos disponibles. Los valores en los que se debiere incurrir serán reembolsados hasta un monto que no excedan los USD\$16.00 (Dieciséis con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) en total. Este valor será adicional al establecido por viáticos, subsistencia y/o alimentación.

Una vez finalizado el cumplimiento de servicios institucionales, cuando el desplazamiento se ha realizado en el vehículo institucional, el conductor asignado dentro del plazo de 3 días, deberá presentar los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos de los gastos realizados. En atención a los comprobantes presentados, se realizará el control y se procederá a la liquidación de los valores, para su devolución o reembolso.

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; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que la o el servidor y la o el obrero deberá restituirlos a la institución mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada.

Artículo 10.- Excepción de movilización en casos de urgencia.- Previa la autorización por la/el Rector/a o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, el personal administrativo y/o académico, podrá adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país o fuera del país, para el cumplimiento de servicios institucionales. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la Dirección Financiera, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos y no estarán considerados dentro del valor del viático, subsistencia y/o alimentación.

CAPÍTULO III DE LA FORMA DE CÁLCULO

Artículo 11.- Del valor del cálculo.- Para efectos del cálculo y pago de viáticos dentro del país para el personal administrativo y/o académico, la Dirección Financiera, realizará el cálculo considerando los valores establecidos, en Reglamento de viáticos, subsistencia y movilización emitido por el Ministerio de Trabajo.

La Dirección Financiera, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria, realizará el cálculo del valor para el pago de viáticos y/o subsistencia de los días que efectivamente sean autorizados por el Rector o su delegado, la Dirección Financiera ordenará el pago del 70% del valor total a percibir por concepto del Viático y/o Subsistencia, por lo menos con un día de anticipación a la fecha de la salida programada.

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.

Artículo 12.- Restricción al pago de viáticos.- Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes serán pagados solamente en caso de licencias que no exceden el plazo de 15 días fuera del país o del lugar habitual de trabajo.

Si por necesidades de servicio se sobrepasa este límite, se reconocerá desde el día 16 del desplazamiento hasta el límite de 30 días calendario, el 85 % del valor del viático diario. Si se sobrepasa el límite de treinta días calendario, a partir del día 31 (treinta y uno), la UNAE, no pagará viáticos ni subsistencias, únicamente cubrirá los costos por hospedaje y alimentación, los cuales no podrán ser superiores al valor del viático y/o subsistencia según sea el caso.

CAPÍTULO IV DEL VIÁTICO, MOVILIZACIÓN Y SUBSISTENCIA EN EL EXTERIOR

Artículo 13.- Del viático en el exterior.- Es el estipendio económico o valor diario que recibe el personal administrativo y/o académico que haya sido legalmente validado por parte de la Dirección Financiera, destinado a cubrir los gastos de alojamiento y alimentación cuando sean legalmente autorizados por la máxima autoridad, mediante Resolución de autorización de salida del país, para cumplir tareas oficiales, servicios



institucionales, asistencia a eventos académicos ya sea como ponente o como participante y capacitaciones en el exterior, pernoctando fuera del domicilio habitual de trabajo.

Artículo 14.- De la movilización o transporte en el exterior.- Son gastos por la movilización y transporte del personal administrativo y/o académico que hayan sido legalmente validados, cuando se trasladen al exterior.

Artículo 15.- De las subsistencias.- Es el estipendio monetario o valor económico entregado al personal administrativo y/o académico que haya sido legalmente validados, en el lugar al que se desplazó para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales y capacitaciones, en el exterior.

Artículo 16.- Forma de cálculo del viático en el exterior.- El valor del viático será el resultado de multiplicar el valor diario que se detalla en la tabla siguiente, por el número de días legalmente autorizados en la respectiva resolución y por el coeficiente respectivo que se señala en el Reglamento de viáticos, subsistencias y movilizaciones en el exterior para servidores públicos, expedido por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 17.- Del cálculo de la movilización o transporte y subsistencia en el exterior.- El cálculo de las movilizaciones, transporte y subsistencias fuera del país.

Se realizará de la siguiente manera:

a) El valor por concepto de movilización o transporte debe ser la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales o internacionales de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje. Cuando la movilización se realiza en un medio de transporte institucional se reconoce el pago de peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial, marítimo u otros medios de movilización adicionales, para lo cual se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos; y, los pasajes aéreos al exterior serán adquiridos por la Dirección Administrativa. Se faculta a esta Dirección la adquisición del pasaje aéreo al exterior que permita asistir al comisionado de manera oportuna al evento programado.

b) El valor de la subsistencia es el equivalente al 50 % del valor del viático al exterior.

Artículo 18.- Pasaporte, visas, tasas e impuestos.- El valor del pago por concepto de viáticos, por el desplazamiento al exterior, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, cubre los costos del pasaporte,

visas, y de los formularios de solicitud de las mismas y tasas e impuestos aeroportuarios que no estén contemplados en el costo de los pasajes.

Artículo 19.- De la asistencia a eventos en el exterior.- En el caso de que el personal administrativo y/o académico, asistan a eventos en los que las instituciones u organismos de otros estados cubran directamente los gastos de hospedaje, alimentación y/o movilización, no tendrán derecho al pago de viáticos o subsistencias. La Universidad realizará el reembolso de los gastos no cubiertos por la entidad que realiza la invitación y que correspondan únicamente a hospedajes y/o alimentación previa la presentación de la factura o nota de venta de los gastos. El reconocimiento en ningún caso podrá ser mayor al 85% del valor del viático y/o subsistencia, determinado.

Artículo 20.- Restricción del pago de viáticos al exterior.- Los viáticos y/o subsistencias al exterior se pagarán solamente en caso de que el desplazamiento se oriente a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto y no exceda de los 15 días continuos, fuera del país.

Si por necesidad de servicio se sobrepasara este límite, se reconocerá a partir del día 16 (dieciséis) del desplazamiento, hasta el límite de treinta días calendario, el 85% del valor del viático diario. Si se sobrepasa el límite de treinta días calendario, a partir del día 31 (treinta y uno), la UNAE, no pagará viáticos ni subsistencias, únicamente cubrirá los costos por hospedaje y alimentación, los cuales no podrán ser superiores al valor del viático y/o subsistencia según sea el caso.

CAPÍTULO V DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES

Artículo 21.- Requisitos para otorgar licencia con remuneración al interior o exterior para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto.- Para la solicitud de licencia con remuneración al exterior y en el caso de cursos, seminarios o simposios, el servidor deberá presentar la invitación debidamente legalizada por parte del organismo patrocinador del evento; de igual forma, incluirá la agenda o cronograma de actividades a realizarse en la que constaran los horarios y fechas del evento (trípticos, dípticos, etc.) y los conceptos que serán cubiertos por el organizador, en caso de que aplique.



En el caso de que se trate de asistencia a reuniones de trabajo y similares se autorizará la licencia con remuneración siempre y cuando éstas no puedan ser llevadas a cabo a través de medios tecnológicos o de otra índole.

En el caso de que los servidores hayan sido ascendidos de puesto o se encuentren como encargados y/o subrogantes, deberán anexar al formulario, la respectiva acción de personal que lo respalda, caso contrario se tomara en cuenta lo establecido en la nómina de la Institución.

Artículo 22.- De la Dirección Financiera.- Una vez aprobada la licencia para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales en el interior o exterior, al menos con (dos) 2 días de anticipación, se solicitará a la Dirección Financiera, el cálculo y pago de los viáticos, movilizaciones, subsistencias, según corresponda, para lo que deberá verificar la disponibilidad de recursos presupuestarios.

Cuando se presenten documentos de soporte incompletos, adulterados (o que contengan borrones), estos no serán aceptados para el cálculo de la liquidación, sin perjuicio de la sanción a que hubiera lugar.

Artículo 23.- De la responsabilidad del pago de viáticos.- Las y los servidores de la Dirección Financiera, son los encargados de autorizar, controlar y pagar el respectivo desembolso de los valores por conceptos de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación, así como el personal administrativo y/o académico que los recibieron, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 24.- De los responsables de las unidades internas.- Para la obtención de la autorización de viáticos, subsistencias, movilizaciones o alimentación, el responsable de cada unidad o proceso cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. Por necesidades institucionales, el responsable de cada unidad o proceso interno deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado, con cinco (5) días término de anticipación, la autorización para la prestación de servicios institucionales derivados del desempeño del puesto, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para lo cual se deberá adjuntar la solicitud de pasajes y la solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales.

2. Autorizada la prestación de servicios institucionales, se remitirá la documentación correspondiente a la Dirección Financiera, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria. De existir los fondos, realizará el cálculo de los viáticos, movilización y/o



subsistencias de los días que efectivamente sean autorizados y procederá a la entrega de dichos valores y se remitirá la solicitud de pasajes a la Dirección Administrativa para la adquisición de los pasajes. De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización de servicios institucionales quedarán insubsistentes.

En caso de existir recursos referentes a desplazamientos al interior del país, se procederá inmediatamente al cálculo y entrega del 70% del valor determinado a que hubiere lugar y el boleto o pasaje correspondiente para la movilización del personal administrativo y/o académico o la disposición de la utilización del transporte institucional, según corresponda.

3. En el caso del desplazamiento al exterior la Dirección Financiera procederá con el cálculo, de conformidad con la ruta de vuelos y enmarcados en la disposición de la/el Rector/a o su delegado, con la finalidad de que el personal administrativo y/o académico se presente en forma oportuna al evento, inmediatamente se solicitará la respectiva certificación de disponibilidad de fondos, documentos con los cuales se remitirá a la Procuraduría para la elaboración de la Resolución de la declaratoria y autorización de la Comisión de Servicios en el Exterior.

4. 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 de la Institución, los que deberán ser autorizados por el Rector.

Artículo 25.- Del informe del cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de 3 (tres) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, el personal administrativo y/o académico, según corresponda, presentará con copia al Jefe inmediato, un informe de las actividades y productos alcanzados. Se utilizará obligatoriamente el formulario aprobado por el Ministerio de Trabajo.

El informe contendrá:

1. La fecha y hora de salida y llegada (retorno) del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
2. La enumeración de las actividades y productos alcanzados en el cumplimiento del servicio institucional; y,

3. La autorización expresa del servidor a fin de que la Institución proceda, de ser el caso, a descontar del rol de pagos del mes inmediatamente posterior a la fecha de la comisión de servicios los valores que se determinen en la liquidación de viáticos y subsistencias. De igual manera, se procederá al descuento de la totalidad de los valores que no hayan sido justificados y liquidados dentro del plazo establecido en este mismo Reglamento. Al informe presentado se adjuntarán los pases a bordo en caso de transporte aéreo, boletos o tickets en caso de transporte terrestre, fluvial o marítimo. Este informe deberá ser aprobado por el jefe inmediato y autorizado por el Rector o su delegado.

Si para el cumplimiento de los servicios institucionales o actividades inherentes a un puesto fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, se utilizara un vehículo institucional, fuera del horario de trabajo, feriados y días de descanso obligatorio, el conductor, adjuntará copia de la orden de movilización (salvoconducto) obtenida del sistema de la Contraloría General del Estado.

Para el caso del personal administrativo y/o académico que haya utilizado un servicio público para su movilización, únicamente deberán hacer constar esta particularidad en el informe de cumplimiento de servicios institucionales a la Dirección Financiera.

Cuando la prestación de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá, de ser posible, solicitar por escrito a la autoridad competente o su delegado, que se conceda una extensión y a ésta autorización se deberá adjuntar el informe correspondiente. Así mismo se hará constar esta circunstancia en los justificativos o informes respectivos, a fin de que la Dirección Financiera, realice la liquidación para devolución o reembolso de las diferencias correspondientes.

En todo caso y si la urgencia del caso así lo amerite, podrá requerirse y autorizarse la ampliación del plazo por cualquier medio, bastando la autorización en tal sentido de la máxima autoridad o su delegado.

En el evento de que una comisión de servicios institucionales se cancele por razones debidamente justificadas, el personal administrativo y/o académico deberá comunicar por escrito tal particular, a través del informe correspondiente, a su jefe inmediato, según el caso, y a la Dirección Financiera, para que se proceda con el reintegro o devolución de los valores entregados al servidor comisionado por concepto de viáticos, subsistencias y/o alimentación; o se suspenda la entrega de éstos, según corresponda.

Artículo 26.- De la liquidación de los viáticos, subsistencias, alimentación y movilización. - La Dirección Financiera, sobre la base de los justificativos, informes y



pases a bordo, boletos o tickets señalados en el artículo que antecede, presentados por el personal administrativo y/o académico, realizará la liquidación 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 y alimentación, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y hora de retorno (llegada) al domicilio o lugar habitual de trabajo.

En caso de que un servidor declarado en comisión de servicios, no presente el informe o la documentación de sustento del cumplimiento de la comisión, dentro del término establecido para el efecto, (tres días) se procederá a disponer el descuento de la totalidad de los valores entregados de conformidad con lo establecido en este mismo Reglamento, notificándole del particular a la Dirección de Talento Humano y al propio servidor moroso ya sea por medios físicos o por medios electrónicos.

Cuando un servidor utilizare un número de días mayor o menor al autorizado para el cumplimiento de la licencia, así lo hará constar en los justificativos o informes respectivos, a fin de que la Dirección Financiera realice la liquidación y proceda conforme corresponda, previa autorización del jefe inmediato y del Rector o su delegado.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Derecho a percibir viáticos dentro del país de las y los servidores en comisión de servicios de otras instituciones y se los declare en licencia de servicios institucionales.- Para aquellos servidores que se encuentran en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones y deban cumplir dentro del país tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, las instituciones que los reciben en comisión de servicios les concederán los viáticos, subsistencias, movilización y alimentación que correspondan, de conformidad con el reglamento de la institución en la que prestan sus servicios.

SEGUNDA.- De los miembros del Consejo Superior Universitario.- A los miembros que no pertenecen a la Universidad y que desempeñan funciones como miembros del Consejo Superior Universitario, por efecto de cumplir servicios institucionales relacionados con actividades de este cuerpo colegiado, se les reconocerá los valores que correspondan al viático, movilización, subsistencia o alimentación conforme a lo previsto en el presente Reglamento y podrán ser cubiertos por la Universidad, siempre y cuando se certifique que la Institución a la que pertenecen no les cubre estos gastos.

TERCERA.- De la responsabilidad de la aplicación del presente Reglamento.- Los servidores de la Dirección Financiera, encargados del control y respectivo pago de viáticos, subsistencias institucionales, así como los beneficiarios de las mismas, serán responsables del estricto cumplimiento del presente Reglamento.

El personal académico y/o administrativo que incumplan las normas detalladas en el presente Reglamento serán responsables administrativa, civil y penalmente dependiendo del grado de incumplimiento en que incurriere.

CUARTA.- Entrega de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación a las y los servidores que se beneficien del pago de viático por residencia.- Si la o el servidor ha trasladado su residencia pero no su domicilio familiar y debiere trasladarse a este para cumplir con las funciones propias de su puesto, únicamente le corresponderá recibir los valores por concepto de subsistencias, movilización y/o alimentación.

QUINTA.- Uso de formularios.- Todos los servidores deberán utilizar de manera obligatoria los formatos que se anexan al presente Reglamento y que son expedidos por el Ministerio de Trabajo.

SEXTA.- Notifíquese con la presente Resolución al Vicerrectorado Administrativo Financiero y al Secretario General de la Universidad para su respectiva publicación.

SÉPTIMA.- En caso de reforma al Reglamento de Viáticos y Subsistencias por parte del Ministerio de Trabajo, éste se aplicará en lo que se oponga al presente Reglamento interno para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones, y alimentación para el cumplimiento de licencia de servicios institucionales del personal administrativo y/o académico de la Universidad Nacional de Educación.

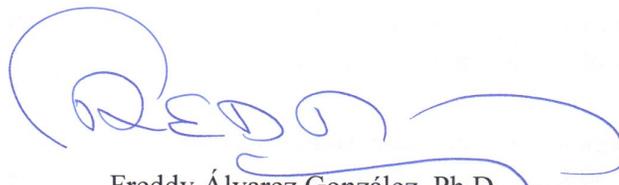
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Hasta tanto se conforme el Consejo Superior, la Comisión Gestora hará sus veces de conformidad con lo establecido en la Ley de Creación de la Universidad Nacional de Educación.

SEGUNDA.- La Comisión Gestora se regirá por el Reglamento de viáticos, subsistencias y alimentación expedido mediante Resolución SO-003-No-015-CG-UNAE-2015 de 23 de abril de 2015.

DISPOSICIÓN FINAL

Dada en la ciudad de Azogues, a los veinte y tres días (23) del mes de febrero de dos mil dieciséis.



Freddy Álvarez González, Ph.D
PRESIDENTE – RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN - UNAE



Abg. Sebastián Fernández de Córdova Jerves
SECRETARIO
COMISIÓN GESTORA UNAE

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES							
No. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES					FECHA DE SOLICITUD		
VIÁTICOS		MOVILIZACIONES		SUBSISTENCIAS		ALIMENTACIÓN	
DATOS GENERALES							
APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR:				PUESTO QUE OCUPA:			
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL:				NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR:			
FECHA SALIDA		HORA SALIDA		FECHA LLEGADA		HORA LLEGADA	
SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES							
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE (en este apartado se deberá detallar las actividades a desarrollar en cumplimiento de la licencia)							
TRANSPORTE							
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA		
			FECHA ddd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA ddd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	
DATOS PARA TRANSFERENCIA							
NOMBRE DEL BANCO:			TIPO DE CUENTA:		No. DE CUENTA:		
FIRMA DE LA/EL SERVIDOR SOLICITANTE				FIRMA DE LA/EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE			
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR				NOMBRE DE LA/ EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE			
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO				<p>NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice.</p> <ul style="list-style-type: none"> De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional <p>Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.</p>			
Yo,, con cédula de ciudadanía Nro. autorizo a la Universidad Nacional de Educación a realizar el descuento de mi remuneración mensual unificada, el monto que sea determinado por la Dirección Financiera una vez realizada la liquidación de viáticos, subsistencia y alimentación, de aquellos valores que no cuenten con los respaldos correspondientes.							
Firma del servidor							



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

FORMULARIO
JUSTIFICACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LICENCIAS CON REMUNERACIÓN EN DÍAS DE
DESCANSO OBLIGATORIO O FERIADOS

SOLICITUD DE LICENCIA No.

0 0

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 0

FUNCIONARIO: 0

PUESTO: 0

De conformidad a lo establecido en el Artículo 19 del Reglamento de Viáticos del Sector Público, ACUERDO MINISTERIAL MRL-2013-0097 de 29 de Mayo del 2013, como autoridad nominadora; justifico que el servidor/a señalado en este documento debe cumplir la Licencia con Remuneración por las razones que expongo a continuación:

0

	DÍA	MES	AÑO
FECHA DE SALIDA:	00-ene-00		
FECHA DE RETORNO:	00-ene-00		

CIUDAD/ES DE DESTINO DE LA COMISIÓN: 0

AUTORIZADO

MAXIMA AUTORIDAD O DELEGADO

BASE PARA CALCULO			
VIGENTE DESDE EL 4-SEPT-2014	VIATICOS (Pernoctan fuera del lugar trabajo o domicilio)	SUBSISTENCIA (mayor a 6 horas)	ALIMENTACION (entre 4 hasta 6 horas)
SEGUNDO NIVEL	80,00	40,00	4,00

Personal administrativo y/o académico comprendidos en la Escala del Nivel Jerárquico Superior de la Universidad

Demás servidores y obreros del sector público.

OBSERVACIONES PARA EL PAGO:

NO REQUIERE PRESENTACION DE FACTURAS	Gastos por Alimentacion y Hospedaje		
REQUIERE PRESENTACION FACTURAS, NOTAS DE VENTA O TICKET AUTORIZADOS POR EL SRI.	Transporte, aereo, terrestre, fluvial	Previa autorizacion de la maxima autoridad para realizar la compra directa por el funcionario en comision	
	Movilizacion	Taxis (hasta \$16.00)	
	parqueaderos		
	Peajes		
	Combustible	Solo choferes	

VERIFICACION DE EMISION CORRECTA DE FACTURAS

BASE IMPONIBLE	IVA 12%	TOTAL CON IVA	SERVICIO 10%	TOTAL CON IVA Y SERVICIO
10,71	1,29	12,00	1,07	13,07



FORMULARIO PARA SOLICITUD DE PASAJES



República del Ecuador

SOLICITUD DE PASAJES No.:

Fecha:

DATOS GENERALES

Nombre Funcionario:
Cédula de Ciudadanía:
Unidad:
Cargo:

SOLICITUD DE PASAJES

POR RESIDENCIA:

Mes:

	ORIGEN	DESTINO	FECHA DE SALIDA (dd/mm/aaaa)	HORA DE SALIDA (hh:mm)	OBSERVACIÓN
Salida					
Retorno					
Salida					
Retorno					
Salida					
Retorno					
Salida					
Retorno					

Motivo de Viaje:

PARA COMISION DE SERVICIOS:

	ORIGEN	DESTINO	FECHA DE SALIDA (dd/mm/aaaa)	HORA DE SALIDA (hh:mm)	OBSERVACIÓN
Salida					
Retorno					
Salida					
Retorno					

Motivo de Viaje:

Funcionario UNAE

Firma
Nombre

Jefe Inmediato

Firma
Nombre

Máxima Autoridad o Delegado

Firma
Nombre

NOTA: Este formulario deberá ser presentado con por lo menos 3 días de anticipación, para que no haya ningún inconveniente con la reserva de pasajes