

**REGLAMENTO DE
VIÁTICOS Y
MOVILIZACIONES DE
LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE LA
UNIVERSIDAD
REGIONAL AMAZÓNICA
IKIAM**

2024

**CONSEJO UNIVERSITARIO
UNIVERSIDAD REGIONAL AMAZÓNICA IKIAM**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo";*
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.";*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";*
- Que,** el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo";*
- Que,** el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte;*
- Que,** el artículo 424 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los*

actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica.

La Constitución y los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado que reconozcan derechos más favorables a los contenidos en la Constitución, prevalecerán sobre cualquier otra norma jurídica o acto del poder público.

Que, el artículo 55 del Código Orgánico Administrativo dispone: “(...) Los órganos colegiados adoptaran sus decisiones sobre la base de los informes técnicos, económicos y jurídicos provistos bajo responsabilidad de los órganos a cargo de las actividades de ejecución y asesoría en la administración (...)”;

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: "Reconocimiento de la autonomía responsable. - El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas. Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas.";

Que, las letras e), g), y h) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, disponen: “Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: (...) e) La libertad para gestionar sus procesos internos; (...) g) La libertad para adquirir y administrar su patrimonio en la forma prevista por la Ley; h) La libertad para administrar los recursos acordes con los objetivos del régimen de desarrollo, sin perjuicio de la fiscalización a la institución por un órgano contralor interno o externo, según lo establezca la Ley; (...)”;

Que, el artículo 123 de la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone: “Viáticos, movilizaciones y subsistencias. -La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio del Trabajo de conformidad con la Ley”;

Que, el artículo 208 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone: “De la capacitación y actualización de conocimientos de la o el servidor público para el cumplimiento de servicios institucionales.-Cuando una servidora o servidor de libre nombramiento o remoción se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o

FO-GVI-18-V.1.0

Página 3 de 19

fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno.

En el caso de las y los servidores de carrera, para los fines señalados en el inciso anterior, deberán haber cumplido por lo menos un año de servicio en la institución donde presta los mismos”.

Que, el artículo 259 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone: *“Cumplimiento de servicios institucionales.-Cuando una servidora o servidor público se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país se le reconocerá los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure los servicios desde la fecha de salida hasta el retorno en razón de las tareas oficiales cumplidas. Para estos casos, no será necesario haber cumplido un año de servicio en la Institución”.*

Que, el artículo 260 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone: *“De los viáticos. - 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. En caso de que la institución corra directamente con algunos de estos gastos se descontará de los respectivos viáticos conforme la reglamentación que expida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales”;*

Que, el artículo 261 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone: *“De las subsistencias.- Subsistencias es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de las y los servidores cuando tengan que cumplir servicios institucionales derivados de sus funciones y tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo por un tiempo superior a 6 horas, y el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día, desde la salida del lugar habitual de trabajo hasta su retorno. En caso de que la institución corra directamente con algunos de los gastos se descontará de la respectiva subsistencia, conforme la reglamentación que expida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales”;*

Que, el artículo 262 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone: *“De la movilización.- El pago por movilización es el gasto en el que incurren las instituciones, por la movilización de las y los servidores públicos, cuando se trasladen dentro o fuera de su domicilio habitual para cumplir servicios institucionales y se lo realizará sin perjuicio de que*

FO-GVI-18-V.1.0

Página 4 de 19

la o el servidor se encuentre recibiendo o no viático, subsistencias o alimentación, siempre y cuando la movilización no sea pagada por la institución, conforme a la reglamentación que expida mediante acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales”;

Que, el artículo 263 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone: *“Viáticos en el exterior. - El Ministerio de Relaciones Labores emitirá mediante Acuerdo la reglamentación sobre el cálculo, tabla y zonas correspondientes para el pago de los viáticos en el exterior, para lo cual se deberá contar con el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas. En caso de que la institución pague directamente alguno de los gastos, se descontará del respectivo viático conforme la reglamentación que expida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales”;*

Que, el artículo 264 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone: *“Disposición común para los viáticos, subsistencias, alimentación y movilización. - Las y los servidores públicos de las instituciones determinadas en los artículos 3 y 94 de la LOSEP se regirán por los Acuerdos que para el reconocimiento de los viáticos, subsistencias, alimentación y movilización en el país o en exterior expida el Ministerio de Relaciones Laborales. (...)*

Se prohíbe autorizar la realización de servicios institucionales durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto casos excepcionales debidamente justificados por la autoridad nominadora o su delegado.

Todos estos pagos se realizarán en forma previa al viaje en los porcentajes que se establezcan en la respectiva norma”;

Que, el numeral 22 del artículo 42 del Código de trabajo dispone: *Obligaciones del empleador. - Son obligaciones 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 del de su residencia”;*

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-165, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 326, de 04 de septiembre de 2014, el ministerio de Trabajo expidió: *“La Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las Instituciones del Estado”;*

Que, la Disposición General Cuarta de la Norma Técnica para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del Estado, dispone que: *“Si la o el servidor ha trasladado su residencia, pero no su domicilio familiar y debiere trasladarse a*

este para cumplir servicios institucionales, únicamente le corresponderá recibir los valores por concepto de movilización”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro.MRL-2011-00051, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 392 de 24 de febrero de 2011, el Ministerio de Trabajo expidió: *“Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior, para las y los servidores y obreros públicos.*

Que, el artículo 54 del Estatuto Académico de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, establece que el Consejo Universitario es el: *“(…) Órgano Colegiado Superior y por lo tanto la máxima autoridad de la Universidad”;*

Que, la letra g) del artículo 59 del Estatuto Académico de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, establece como una de las atribuciones del Consejo Universitario, la siguiente: *“(…) g) Expedir, reformar y derogar los reglamentos internos, resoluciones y demás normativa interna, en el ámbito de su competencia;(…)”;*

En ejercicio de sus atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior y el Estatuto Académico de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, expide el:

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD REGIONAL AMAZÓNICA IKIAM

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto: Establecer la normativa para la autorización de viajes y pago de viáticos nacionales e internacionales de los servidores de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, en el cumplimiento de los servicios institucionales, desempeñar actividades inherentes a las funciones de los cargos o asistir a eventos académicos, científicos de interés institucional, debidamente justificados.

Artículo 2.- Ámbito: Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación obligatoria para los servidores y trabajadores que laboren bajo cualquier régimen en la Universidad Regional Amazónica Ikiam, a quienes en adelante se les denominará servidores públicos de Ikiam.

Artículo 3.- Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales en el interior o exterior. El cumplimiento de los servicios institucionales de acuerdo con las actividades inherentes a cada puesto, serán autorizados por la o el Rector/a o su delegado.

La autorización a la que se hace referencia en el primer inciso de este Reglamento se remitirá a la Coordinación Administrativa Financiera, por lo menos con tres días término previo a la fecha de salida.

La autorización de salida de viajes y viáticos al exterior se lo realizará a través de una Resolución. Para los viajes de los servidores públicos de Ikiam, cuyo objetivo sea la participación en eventos oficiales y en representación de la institución, se deberá justificar de manera estricta la necesidad de asistencia presencial, por sobre el uso de medios telemáticos que permitan la participación en este tipo de eventos.

Artículo 4.- Definiciones: Para efectos de aplicación del presente Reglamento se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Domicilio:** Lugar de residencia habitual.
- b) **Ikiam:** Universidad Regional Amazónica Ikiam.
- c) **Lugar de trabajo:** Consiste en el espacio donde los servidores públicos de Ikiam desarrollan sus funciones. Ikiam está ubicado en la parroquia Muyuna, kilómetro 7 vía a Alto Tena.
- d) **Viático:** Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a los servidores de la institución, destinado a sufragar los gastos de hospedaje y alimentación durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro o fuera del país debiendo pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.
Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar de trabajo de los servidores, dista por lo menos 100 km de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.
- e) **Servicios Institucionales:** Se consideran servicios institucionales aquellas actividades académicas, investigativas, científicas, de vinculación, administrativas o de otra naturaleza que, por vincularse y aportar a los objetivos, misión y visión de la Universidad, son de interés institucional y por lo tanto requieren el traslado de los servidores públicos de Ikiam.
- f) **Viajes al Interior:** Se entenderá como viajes al interior a todos aquellos que se realicen dentro del territorio ecuatoriano, pero fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo de los servidores públicos de Ikiam, que mantengan su residencia habitual en el Ecuador, con el objeto de cumplir con tareas oficiales o servicios institucionales derivados de sus funciones, de acuerdo con las normas contenidas en este Reglamento.
- g) **Viajes al Exterior:** Se entenderá como viajes al exterior todos aquellos que se realicen fuera del territorio ecuatoriano, con el objeto de cumplir con tareas oficiales o servicios institucionales derivados de sus funciones, de acuerdo con las normas contenidas en este Reglamento.
- h) **Carta de autorización de descuento:** Se entenderá como carta de autorización de descuento, el documento legalizado por el servidor, en el cual autoriza el descuento de valores recibidos por concepto de anticipo de viáticos en el pago de sus haberes mensuales (será aplicado en caso de que el servidor no haga uso en forma total o parcial de los días efectivamente autorizados para el cumplimiento de servicios institucionales).

- i) **Movilización:** Se entenderá como movilización los gastos por el transporte que se utilice para que los servidores públicos de Ikiam lleguen al lugar de cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Artículo 5.- Planificación: En aplicación de los principios de eficacia y eficiencia, se promueve la planificación oportuna de todos los viajes requeridos por los servidores públicos de la Universidad. La planificación optimiza los recursos y facilita el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 6.- Casos no planificados: Todos los eventos que por su naturaleza no hayan sido planificados, si se encuentran debidamente justificados por la instancia de aprobación correspondiente, deberán sujetarse a los procedimientos establecidos en este Reglamento.

Artículo 7.- Certificación presupuestaria: Para la autorización de cualquier viaje al interior o exterior se deberá contar previamente con la certificación presupuestaria vigente dentro de cada ejercicio fiscal.

Artículo 8.- Ejecución y seguimiento: La Coordinación Administrativa Financiera a través de la Dirección Administrativa, Dirección de Talento Humano y Dirección Financiera, serán las encargadas de ejecutar y efectuar el correspondiente seguimiento al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, dentro del ámbito de sus competencias.

CAPÍTULO II

DE LOS VIÁTICOS EN EL INTERIOR

Artículo 9.- Viático en el interior: Es el estipendio monetario o valor diario destinado a sufragar el hospedaje y alimentación en que incurran los servidores públicos de Ikiam, 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.

Se entenderá por pernoctar, cuando los servidores de Ikiam, se trasladen a otra ciudad o centro poblacional dentro del país de manera temporal, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, y tenga que alojarse y dormir en ese lugar hasta el siguiente día.

Artículo 10.- De la movilización: La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que los servidores de Ikiam, lleguen al lugar de 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 hacia y desde 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.

Cuando el desplazamiento se realice vía aérea, los servidores de Ikiam, una vez autorizada la comisión por servicios institucionales, deberán solicitar a la Dirección Administrativa, o quien haga sus veces, la emisión de los pasajes aéreos de ida y retorno. Los pasajes de ida y regreso se otorgarán en clase económica.

Cuando los servidores de Ikiam deban movilizarse en el interior para el cumplimiento del servicio institucional, utilicen excepcionalmente otros medios de transporte; en este caso la institución cubrirá el valor de movilización o parqueadero hasta por un monto total de USD. 16,00 (dieciséis dólares) en total que serán reembolsados una vez que sean entregados los comprobantes de pago de los gastos incurridos por este concepto y, el informe justificativo que realice el servidor, en el que deberá constar el motivo del desplazamiento, el lugar de partida y lugar de destino y demás especificidades.

Artículo 11.- Del valor de cálculo. - Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para los servidores públicos de Ikiam, la Dirección Financiera o quien haga sus veces, debe realizar el cálculo considerando los siguientes valores:

NIVELES	VALOR EN DÓLARES
PRIMER NIVEL Servidores Públicos comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior.	USD 130,00 diarios
SEGUNDO NIVEL Demás servidores y trabajadores de la institución	USD 80,00 diarios

Artículo 12.- Del Procedimiento para la autorización de servicios institucionales al interior. Para obtener la autorización y posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos o movilizaciones, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- El responsable de cada unidad o el inmediato superior de los servidores públicos de Ikiam que ha sido designados para cumplir los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, deberá solicitar a la autoridad nominadora o su delegado, la autorización correspondiente con tres días previos a la salida programada.
- Los servidores de Ikiam, una vez dispuesta y autorizada la comisión de servicios institucionales solicitarán a la unidad encargada a través de memorando la disponibilidad presupuestaria de la comisión de servicios institucionales.
- La unidad encargada, notificará la disponibilidad presupuestaria asignada en el presupuesto institucional para los gastos de viáticos, de acuerdo a la planificación de las unidades administrativas y académicas.

- d) Los autorizadores de gasto, sea la autoridad nominadora o su delegado, dispondrán y autorizarán a los servidores de Ikiam, el cumplimiento de servicios institucionales, a través de memorando, mismo que deberá ser puesto en conocimiento de la unidad encargada y Dirección de Talento Humano.
- e) Los servidores de Ikiam, autorizados a cumplir servicios institucionales, deberán llenar el formulario emitido por el Ministerio de Trabajo, disponible en la página web www.trabajo.gob.ec; y, remitir al jefe inmediato y autorizador de gasto, para su legalización y suscripción.
- f) Para el caso de solicitudes de anticipo de viático, una vez que los servidores de Ikiam, cuenten con la documentación descrita en los numerales precedentes, remitirán la solicitud de pago por concepto de anticipo de viático conjuntamente con la carta de autorización de descuento a la Coordinación Administrativa Financiera, a fin de que ésta a través de la Dirección Financiera, proceda al registro y desembolso de los valores correspondientes. Las solicitudes de pago de anticipo de viático deben ser enviadas con cuatro días laborables de anticipación al cumplimiento de la comisión de servicios institucionales programada, los cuales se contabilizarán a partir de la fecha y hora efectiva de recepción del expediente. En caso de incumplirse el término señalado no se procesará bajo la modalidad de anticipo.
- g) Las solicitudes de anticipo de viáticos se procesarán a través de la Dirección Financiera, únicamente para aquellas comisiones de servicios institucionales que involucran tres noches o más de pernoctación, incluidos los funcionarios del Nivel Jerárquico Superior.
- h) La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de las y los servidores de Ikiam, o la disposición de la utilización del transporte institucional será responsabilidad de la Dirección Administrativa, luego de obtener la autorización respectiva.

Artículo 13.- Pago de viáticos en días feriados. - Se prohíbe conceder autorización a los servidores públicos de Ikiam para el cumplimiento de servicios institucionales, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto en aquellos casos excepcionales dispuestos por la autoridad nominadora o su delegado, debidamente justificado.

Artículo 14.- Ampliación del plazo para el cumplimiento de servicios institucionales. - Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, la o el servidor de Ikiam, deberán requerir a su inmediato superior, a fin de que éste solicite a la autoridad nominadora o su delegado, se conceda una extensión del plazo, de manera escrita; una vez autorizado, deberá cumplir con lo señalado en el artículo 12 de este Reglamento.

Artículo 15.- Suspensión o reducción del plazo para el cumplimiento de servicios institucionales. - En el caso que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, o el número de días inicialmente autorizados se reduzcan, los servidores comunicarán, mediante informe escrito, sobre este hecho a la Dirección de Talento Humano y Dirección Financiera, para que se proceda con el reintegro o devolución de los valores asignados por los días no utilizados.

FO-GVI-18-V.1.0

Página 10 de 19

Artículo 16.- Del 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, el servidor de Ikiam, presentará de manera obligatoria al jefe inmediato para su aprobación, un informe de servicios institucionales (formulario del MDT) detallando las actividades realizadas y productos alcanzados, y se remitirá a la autoridad nominadora o su delegado para su suscripción.

Una vez que, los servidores de Ikiam, cuenten con la documentación respectiva conforme lo determinado en el artículo 12 del presente reglamento interno, solicitarán a la autoridad nominadora o su delegado la autorización de pago, a fin de que la Dirección Financiera proceda a la correspondiente liquidación del anticipo entregado o reconocimiento de pago.

Los servidores de Ikiam, deberán justificar el setenta por ciento (70%) del valor total del viático, en gastos de alojamiento y/o alimentación, mediante la presentación de facturas o notas de venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas-SRI. Aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados. En el caso de haberse entregado el anticipo de viático, estos valores serán restituidos conforme el literal f) del artículo 12 del presente reglamento.

El informe deberá contener lo siguiente:

1. Número de formulario de servicio institucional que estará conformado de la siguiente manera: Número de viático-iniciales de apellidos y nombres-iniciales de la unidad a la que pertenece-Ikiam-año fiscal.
2. Fecha de elaboración del informe.
3. La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.
4. El detalle de las actividades realizadas y los productos alcanzados en el cumplimiento de los servicios institucionales.
5. 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; y,
6. El listado detallado y respaldado con las facturas o notas de venta originales que justifiquen los gastos realizados. Las facturas o notas de venta deberán contener los datos del servidor que se encuentre autorizado para el cumplimiento de los servicios institucionales.

Al informe presentado se adjuntará los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, de ida y retorno utilizados por el servidor de Ikiam, para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.

Artículo 17.- Registro de datos del vehículo asignado al cumplimiento de los servicios institucionales: Si para el cumplimiento de los servicios institucionales, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, se utilizare un vehículo institucional, la Dirección Administrativa registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

Artículo 18.- Control financiero.- La Dirección 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 movilización, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y de llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Respecto a los valores entregados se deberá justificar el setenta por ciento (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; con productos y cantidades consumidas de manera detallada. Un treinta por ciento (30%) no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización.

En caso de que el/la servidor/a tenga que trasladarse un día antes de la fecha de cumplimiento de servicios institucionales, presentará la debida justificación, caso contrario, la Dirección Financiera calculará conforme a la hora de inicio de las actividades.

Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en este reglamento, serán asumidos por la institución; aquellos valores anticipados que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados; por lo que, los servidores de Ikiam, deberán restituirlos a la institución mediante descuento de su siguiente remuneración mensual unificada.

Si de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados por los servidores de Ikiam, 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 a que hubiera lugar.

No se admitirán facturas alteradas, en mal estado, caducadas, en copias o mal calculadas; se recalca que se reconocerá únicamente la alimentación personal y diaria de las y los servidores de Ikiam, en cumplimiento de servicios institucionales, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

CAPÍTULO III

DE LOS VIÁTICOS EN EL EXTERIOR DEL ECUADOR

Artículo 19.- Planificación de viajes en el exterior: Las unidades remitirán a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales las salidas de los servidores públicos de Ikiam, a fin de que se consoliden en su planificación anual.

Artículo 20.- Del viático en el exterior: Es el estipendio económico o valor diario que reciben los servidores públicos de Ikiam, destinado a cubrir los gastos de alojamiento y alimentación, cuando sean legalmente autorizados a desplazarse fuera del Ecuador, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su cargo.

Artículo 21.- De la movilización en el exterior: Los gastos de movilización son aquellos en los que incurre el servidor por concepto de movilización y transporte.

Artículo 22.- Responsables de la autorización de Viajes. - La solicitud de viaje deberá ser comunicada previamente por el servidor solicitante siguiendo el orden jerárquico correspondiente.

- La autorización al Rector/a y Vicerrector/a, será aprobada mediante resolución expedida por el Consejo Universitario, a excepción del nivel jerárquico superior y demás servidores públicos de Ikiam, que serán autorizados por la autoridad nominadora.

Artículo 23.- Documentos habilitantes. - Para efectos de la autorización de viaje al exterior, el servidor público de Ikiam, deberá adjuntar a su pedido, los siguientes documentos habilitantes:

1. Invitación al evento y/o requerimiento de viaje;
2. Informe de justificación del viaje con los resultados esperados, plan de recuperación de horas clases o reemplazo (en caso de que aplique), valor proyectado de pasajes y viáticos en caso de ser financiado con recursos de la Universidad, emitido y suscrito por el servidor solicitante, y su jefe inmediato;
3. La autoridad nominadora deberá indicar en el informe si viajan con comitiva, las actividades de cada uno de los servidores públicos de Ikiam que integran la misma, así como los valores de pasajes y viáticos de cada uno, en caso de ser financiados con recursos de la universidad;
4. Certificación Presupuestaria en el caso de que el financiamiento sea con recursos del Estado, o el documento que justifique que los gastos por pasajes o viáticos los va a asumir la organización anfitriona;
5. Detalle de la agenda a cumplir con las actividades propias de los servidores públicos de Ikiam y el itinerario de viaje. Para el efecto, se considerará como itinerario el destino, descripción y detalle del trayecto o recorrido con sus respectivas fechas y horas a efectuarse por el servidor en el exterior; adicionalmente, los servidores públicos de Ikiam solicitantes deberán cumplir con todos los requisitos exigidos por el país de destino (pasaporte, visa, según corresponda, vacunas, entre otras; y,
6. Informe de la Dirección de Talento Humano, sobre la factibilidad del viaje al exterior, que contendrá, al menos lo siguiente:
 - a) Tipo de vinculación con la institución e identificación del cargo que ocupa;
 - b) Tiempo de servicio en la institución;
 - c) Determinación de la concesión (viático y/o subsistencia, movilización);
 - d) Analizar y verificar el cumplimiento de la normativa vigente según sea el caso.

FO-GVI-18-V.1.0

Página 13 de 19

- e) Que se enuncie la certificación presupuestaria, de ser el caso; y,
f) Convenio de devengación en caso de capacitaciones y congresos.

Artículo 24.- Forma del cálculo en el exterior: Para efectos de cálculo y pago de viáticos en el exterior, para los servidores públicos de Ikiam; el valor del viático será el resultado de multiplicar el valor diario que se detalla en la siguiente tabla, por el coeficiente respectivo que se señala en el artículo 25 y por el número de días legalmente autorizados:

MONTO DIARIO	REGLAMENTO DE VIÁTICOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS AL EXTERIOR	PUESTOS
\$ 220.00	a) Dignatarios; b) Servidores y servidoras, autoridades nominadoras, primeras y segundas autoridades institucionales, siempre que se encuentren en los grados 8, 7 y 6 de la escala del nivel jerárquico superior; c) Generales, Almirante, Vicealmirante, Teniente General, Contralmirante, Brigadier General; d) Edecán de autoridades ubicadas en los grados 10 y 9 de la escala del nivel jerárquico superior; y, e) Médico acompañante del Presidente o Vicepresidente de la República.	Rector/a Vicerrector/a
\$ 185.00	a) Servidores y servidoras, autoridades nominadoras, primeras y segundas autoridades institucionales, siempre que se encuentren en los grados 5, 4, 3, 2 y 1 de la Escala del Nivel Jerárquico Superior; b) Jefes departamentales; c) Servidores con roles de coordinadores de unidades o procesos; d) Servidores ubicados en los grados 20 hasta el 15 de la escala de 20 grados e) Coroneles, Capitán de Navío, Teniente Coronel, Capitán de Fragata, Mayores, Capitán de Corbeta, capitanes, Teniente de Navío; y f) Suboficial Mayor y Suboficial Primero.	Decanos/as Coordinadores/as Directores/as (NJS - RMU igual o mayor a \$2115,00)
\$ 170.00	a) Servidores ubicados en los grados 14 hasta el 7 de la escala de 20 grados; b) Personal de seguridad; y, c) Tenientes, Teniente de Fragata, Subteniente, Alférez de Fragata, Suboficial Segundo, Sargento Primero y Sargento Segundo.	Servidores (RMU desde \$ 817,00 hasta \$1.760,00) Personal docente y de apoyo académico.
\$ 160.00	a) Servidores ubicados en los grados del 6 al 1 de la escala de 20 grados; b) Cabo Primero, Cabo Segundo, Soldado, Marinero y Policía; y,	Servidores (RMU y SBU desde \$ 527,00 hasta

	c) Obreras y Obreros del sector público amparados por el Código de Trabajo.	\$733,00); y, Trabajadores
--	---	----------------------------

Artículo 25.- Coeficiente por país: Para el cálculo del valor del viático y/o subsistencia diaria, se aplicará la escala señalada en el artículo anterior, multiplicado por el coeficiente vigente (publicado en la página del Ministerio de Economía y Finanzas), de acuerdo con los países, ciudades y lugares a los que viajen los servidores públicos de Ikiam.

Artículo 26.- Del cálculo de la movilización y subsistencia en el exterior: El valor por concepto de movilización o transporte aéreo, terrestre, fluvial y/o marítimo, será la tarifa de clase económica a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje.

El valor de la subsistencia es el equivalente al valor determinado en los Arts. 24 y 25 de este reglamento, dividido para dos.

Cuando los servidores públicos de Ikiam deban movilizarse dentro del país donde cumplen servicios institucionales y utilicen excepcionalmente otros medios de transporte, la institución reembolsará los valores sufragados por este concepto, una vez que sean entregados los comprobantes de pago; y, en el informe justificativo deberá constar el motivo del desplazamiento, el lugar de partida y lugar de destino y demás especificidades.

En caso de que el/la servidor/a tenga que trasladarse un día antes de la fecha de cumplimiento de servicios institucionales, presentará la debida justificación, caso contrario, la Dirección Financiera calculará conforme a la hora de inicio de las actividades.

Artículo 27.- Del informe del cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de cuatro días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, el servidor público de Ikiam, presentará de manera obligatoria al jefe inmediato, un informe de servicios institucionales detallando las actividades realizadas y productos alcanzados, mismo que luego de ser debidamente aprobado por éste, se remitirá a la autoridad nominadora o su delegado para su suscripción.

El informe contendrá lo siguiente:

1. Número de formulario de servicio institucional que estará conformado de la siguiente manera: Número de viático-iniciales de apellidos y nombres-iniciales de la unidad a la que pertenece-Ikiam-año fiscal.
2. La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
3. Detalle de las actividades realizadas y productos alcanzados en el cumplimiento de los servicios institucionales (formulario MTD e informe post viaje); y,
4. De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados 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;

Al informe presentado se adjuntará los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, de ida y retorno utilizados por el servidor público de Ikiam, para su

FO-GVI-18-V.1.0

Página 15 de 19

desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada. La Dirección Administrativa llevará el registro y control correspondiente de pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo.

Artículo 28.- De la liquidación de los viáticos y/o subsistencias y movilización al exterior. - La Dirección Financiera, sobre la base de los justificativos presentados por los servidores públicos de Ikiam, realizará la liquidación por concepto de viáticos y/o subsistencias por el tiempo que permaneció fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo en el exterior del país o al interior de estos; así como, de movilización, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas. Se deberá adjuntar las invitaciones, cartas, inscripciones, cronogramas de trabajo, agendas, pases a bordo, tickets, boletos y/o cualquier otro documento mediante los cuales se justifique y evidencie el pago de viáticos y/o subsistencias que tiendan al cumplimiento de tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto.

CAPÍTULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 29.- De las Direcciones de Talento Humano, Administrativa y unidad encargada. - Es de responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidos dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes. La Dirección Administrativa llevará el registro y control correspondiente de pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo. Así mismo, corresponde a la unidad encargada gestionar las respectivas certificaciones presupuestarias y notificar al servidor sobre la disponibilidad de fondos para el pago de viáticos y/o subsistencias.

Artículo 30.- De la responsabilidad de la Dirección Financiera. Efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este Reglamento y en la norma técnica emitida por el ente rector; y, realizar el respectivo control con la documentación de soporte; por ende, los miembros de la Dirección Financiera, encargada de estas actividades, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en esta norma y por los valores transferidos a los servidores públicos de Ikiam.

Artículo 31.- De la responsabilidad de las y los servidores públicos de Ikiam. - Es responsabilidad de las y los servidores de Ikiam, cumplir a cabalidad los servicios institucionales encomendados, elaborar y presentar dentro del término de cuatro días laborables posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales de manera obligatoria al jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, al que se deberá anexar los documentos que justifiquen la comisión.

El personal administrativo y académico serán solidaria y pecuniariamente responsables por los valores recibidos por el cumplimiento de servicios institucionales y del estricto cumplimiento del presente reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Cuando los servidores públicos de Ikiam deban trasladarse dentro o fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para cumplir servicios institucionales y suspendan, cancelen o soliciten el cambio de un pasaje ya pagado por la institución, los gastos por no hacer uso, cambio de horario o fecha, así como de penalidad o multa serán asumidos por los mismos.

Segunda. - Cuando los servidores de Ikiam deban asistir a eventos en los que las instituciones u organismos de otros estados, cubran directamente todos los gastos por hospedaje, alimentación y movilización, los servidores de Ikiam no tendrán derecho al pago de viáticos o subsistencias del presupuesto institucional.

Tercera. - Para la aplicación de este Reglamento se podrán expedir instructivos y formatos sobre la base de las atribuciones constitucionales y legales.

Cuarta. - En todo lo no previsto en este Reglamento, se aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Normas Técnicas que expida el Ministerio de Trabajo, Ministerio de Economía y Finanzas; y, demás normativa interna de la Institución.

Quinta. - los valores correspondientes a anticipos de viáticos podrán ser pagados de forma previa al inicio del cumplimiento de servicios institucionales hasta por un 70% del monto total, para lo cual la Coordinación Administrativa Financiera, tramitará el pago respectivo inmediatamente luego de que cuente con la autorización y procederá con la entrega de este valor, por lo menos con un día de anticipación al viaje.

Sexta. - los viáticos y/o subsistencias determinadas de acuerdo con las disposiciones precedentes serán pagados solamente en caso de licencia que no exceda el plazo de 15 días fuera del país o del lugar habitual del trabajo. Si por necesidades de servicio se sobrepasa este límite, se reconocerá desde el día 16 del desplazamiento hasta el límite de 30 días calendarios, el 85% del valor del viático diario. Si se sobrepasa el límite de 30 días calendarios, a partir del día 31, se cubrirá únicamente los gastos por hospedaje y alimentación, los cuales no podrán ser superiores al valor del viático, según el caso.

Séptima. - Todos los servidores públicos de Ikiam, deberán utilizar de manera obligatoria los formatos que se anexan al presente Reglamento y que son expedidos por el Ministerio de Trabajo.

Octava. - Para la correcta aplicación del presente reglamento, la Coordinación Administrativa Financiera, deberá cumplir y aplicar con precisión las disposiciones del presente reglamento, lo que implica el cálculo y el pago de los valores correspondientes por viáticos y/o subsistencias y movilización dentro y fuera del país.

El presupuesto asignado para viáticos y/o subsistencias y movilización dentro y fuera del país, constará en el Plan Operativo Anual.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. - En el término de 30 días contados desde la fecha de aprobación de este Reglamento, la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Dirección Financiera y Dirección Administrativa, gestionar la actualización y aprobación del Procedimiento para salidas internacionales de las máximas autoridades y sus acompañantes, PR-GRE-02, aprobado mediante Resolución Administrativa No. 16-A-IKIAM-R-2024 de 13 de marzo de 2024, a fin de que guarde armonía con el contenido de este Reglamento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. - Deróguese el Reglamento de Viáticos y Movilizaciones de los Servidores Públicos de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, expedido mediante Resolución No. 0128-IKIAM-R-SO-015-2017 y reformado mediante Resoluciones Nos. 139-IKIAM-R-SO-020-2017 y 0153-IKIAM-R-SE-043-2018.

DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dada en la ciudad de San Juan de los dos ríos de Tena, provincia de Napo, a los 30 días del mes de julio de 2024

Dr. Roldán Torres Gutiérrez PhD.
RECTOR SUBROGANTE
PRESIDENTE CONSEJO UNIVERSITARIO
UNIVERSIDAD REGIONAL AMAZÓNICA IKIAM

Abg. Henry Alberto Cuji Coello
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD REGIONAL AMAZÓNICA IKIAM

CERTFICO. - Que el Reglamento de Viáticos y Movilizaciones de los Servidores Públicos de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, fue aprobado por el Consejo Universitario en primer debate en la Séptima Sesión Ordinaria, desarrollada el 12 de junio de 2024; y, en segundo debate en la Novena Sesión Ordinaria desarrollada el 24 de julio de 2024.

Abg. Henry Alberto Cuji Coello

SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD REGIONAL AMAZÓNICA IKIAM