



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DE
PICHINCHA

ACREDITADO POR EL CACES - RESOLUCIÓN N° 427-2016

**EL ORGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO UNIVERSIARIO
HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DE PICHINCHA.**

CONSIDERANDO

Que, el Art. 351 de la Constitución de la República establece 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 oportunidad, 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 115.2 de la Ley Orgánica de Educación Superior, en su parte pertinente, determina que los institutos superiores técnicos y tecnológicos públicos son instituciones de educación superior, desconcentradas, dedicadas a la formación profesional en disciplinas técnicas y tecnológicas. Los institutos superiores técnicos y tecnológicos particulares son instituciones de educación superior con personería jurídica propia, autonomía administrativa, financiera y orgánica. Están dedicadas a la formación profesional en disciplinas técnicas y tecnológicas.

Que, el Art. 6 literal f de la Ley Orgánica de Educación Superior, contempla que en el caso de las y los trabajadores de las instituciones de educación superior privadas, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

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

Que, es necesario actualizar en el Instituto Superior Tecnológico "Honorable Consejo Provincial de Pichincha", normativas que regulen el pago de viáticos, subsistencias y/o movilización a sus autoridades, personal académico, personal administrativo y/o trabajadores, aplicando estrictamente las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, en su estatuto interno y en las normas que rigen la educación superior en nuestro país.

En ejercicio de las atribuciones contempladas en Estatuto Institucional resuelve aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIATICOS, SUBSISTENCIAS, Y/O MOVILIZACIÓN EN LA GESTIÓN
DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO UNIVERSIARIO "HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DE
PICHINCHA".**

**CAPÍTULO I
OBJETO, ÁMBITO y OBJETIVO**





Art. 1.- Objeto.- Emitir lineamientos, regulaciones y procedimientos específicos para la autorización, control, pago y liquidación en la concesión de anticipos y la liquidación y pago de viáticos, subsistencias, y/o movilizaciones a las autoridades, personal académico, personal administrativo y/o trabajadores del Instituto Superior Tecnológico "Honorable Consejo Provincial de Pichincha; que por necesidad o gestión institucional, o actividades de representación, tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro o fuera del país, para cumplir y realizar actividades institucionales pertinentes a sus funciones y responsabilidades.

Art. 2.- Ámbito.- El presente Reglamento será de uso obligatorio para todos estamentos de la institución: autoridades, docentes, personal académico, personal administrativo y/o trabajadores del Instituto Superior Tecnológico "Honorable Consejo Provincial de Pichincha.

Art. 3.- Objetivo: Estandarizar procedimientos para la concesión, liquidación y pagos de los viáticos, subsistencias y/o movilización a las autoridades, personal académico, personal administrativo y/o trabajadores de la institución.

CAPITULO II

Definiciones de Viático, Subsistencia y Movilización

Art. 4.- Viático. - se considera viático al estipendio monetario o valor diario que se asigna a autoridades, personal académico, personal administrativo y/o trabajadores del Instituto, para cubrir gastos de alojamiento y alimentación que por el cumplimiento de funciones y/o servicios institucionales deban pernoctar y/o permanecer temporalmente fuera de su lugar de domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Por concepto de viáticos, diariamente se reconocerá el ciento por ciento (100%) de los valores determinados en cada nivel que se contempla en la presente normativa, de conformidad con los niveles de gestión y/o representación, valor que se multiplicará por el número de días que se hubiere pernoctado fuera de su domicilio y/o lugar de trabajo; en los demás casos se reconocerá las subsistencias y movilización, de conformidad con la normativa pertinente.

Los viáticos se computarán considerando el nivel de representación de la autoridad, personal académico, personal administrativo y/o trabajadores, representación estructurada en atención de los siguientes niveles:

Primer Nivel: Rector, Vicerrector, Canciller, Corresponde USD 68,00 por día por día, para las ciudades dentro de la provincia de Pichincha, para el resto de provincias continentales USD 75.00, por día y para la región insular Galápagos \$ USD 85.00.

Segundo Nivel: Personal docente, personal académico, personal administrativo y/o trabajadores de la





institución y demás personal que no corresponda al primer nivel. Corresponde a USD 59,00 por día, para las ciudades dentro de la provincia de Pichincha, en caso de que la comisión sea en otra provincia se reconocerá el valor de USD 65,00 y en la Galápagos USD 75.00

Art. 5 .- Subsistencias.- es el estipendio monetario o valor destinado a cubrir los gastos de alimentación de autoridades, personal académico, personal administrativo y/o trabajadores del Instituto, que se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo a prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto, determinándose que para el pago de dichas subsistencias se estará en atención a las actividades de gestión y/o representación.

Estableciéndose que a fin de determinar la generación del derecho a recibir el reconocimiento de subsistencias, se deberá justificar el cumplimiento de la gestión y/o representación en jornadas mayores a seis horas diarias de trabajo, contadas desde el inicio del desplazamiento, hasta su retorno, ante lo cual se reconocerá por concepto de subsistencias para el primer nivel USD 34.00 y para el segundo nivel \$USD 29.00 diarios.

Art. 6 .- De la Movilización.- Se constituye en el reconocimiento de los gastos de transporte generados por efecto del cumplimiento de funciones y/o servicios institucionales, que implique la movilización de autoridades, personal académico, personal administrativo y/o trabajadores del Instituto.

Los pasajes aéreos serán adquiridos por la Institución, y se reconocerá el pago del transporte terrestre marítimo del traslado que se realice dentro de la ciudad en donde se lleva a cabo la comisión, al igual que los valores de parqueaderos, peajes, y otros que sean necesarios para el cumplimiento de actividades institucionales en caso de que el traslado sea vía terrestre y con vehículo institucional o propio; los cuales deberán justificarse con las facturas o recibos debidamente expedidos.

Si la movilización se realiza en carro particular de las autoridades, personal académico, personal administrativo y/o trabajadores del Instituto Superior Tecnológico Superior Honorable Consejo Provincial de Pichincha, se reconocerá el valor del combustible de acuerdo a la distancia, si se realiza fuera del cantón se reconocerá el valor de la factura presentada a la dirección financiera de la Institución.

Si la movilización se realiza en carro particular de las autoridades, personal académico, personal administrativo y/o trabajadores del Instituto Superior Tecnológico Superior Honorable Consejo Provincial de Pichincha, se reconocerá el valor del combustible de acuerdo a la distancia, si se realiza fuera del cantón se reconocerá el valor de la factura presentada a la dirección financiera de la Institución.

Si la movilización se realiza con vehículos de la institución, se deberá contar con la respectiva orden de movilización y al chofer asignado, a quien se le entregará el valor establecido para el viatico y/o subsistencia respectiva.





CAPÍTULO III

De la Autorización del Viaje Nacional para prestación de servicios institucionales

Art. 7.- Autorización del Viaje nacional. - Para realizar el reconocimiento del viatico, subsistencia y/o movilización, se deberá a proceder a realizar el trámite correspondiente para la autorización al desplazamiento a cualquier parte del territorio nacional para cumplir con actividades determinadas por autoridad competente que impliquen gestión y/o representación del Instituto Superior Tecnológico Superior Honorable Consejo Provincial de Pichincha.

Procedimiento para la autorización del viaje para el cumplimiento de funciones y/o servicios en el interior de nuestro país:

1.- Las autoridades, personal académico, personal administrativo y/o trabajadores del Instituto, realizarán la solicitud del viatico, subsistencia, y/o movilización, dirigida al señor Rector, en un periodo mínimo de 24 horas previo a la iniciación del desplazamiento, solicitud que tendrá la autorización y justificación del jefe inmediato del requirente; salvo aquellas calificadas de urgente o imprevistas, en cuyo caso la Coordinación Financiera, receptorá la solicitud previamente al inicio del desplazamiento, y realizará la liquidación previo al inicio de la misma.

2.- Cuando por motivos justificados se deba postergar, ampliar o reducir el viaje o desplazamiento, el personal desplazado informará del particular al Rector, quien emitirá la respectiva autorización a la Coordinación Financiera para efectos de la correspondiente liquidación y y/o reembolso, siendo responsabilidad del funcionario materia de la comisión, realizar el trámite pertinente para la legalización correspondiente.

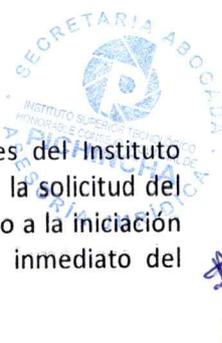
CAPÍTULO IV

De la Autorización del Viaje Internacional para prestación de servicios institucionales

Art. 8.- Autorización del Viaje internacional.- Si el desplazamiento o viaje para el cumplimiento de diligencias institucionales debidamente determinadas y autorizadas por la máxima autoridad de la institución, que impliquen gestión y/o representación del Instituto Superior Tecnológico Superior Honorable Consejo Provincial de Pichincha, es a cualquier país del exterior, se autorizará el mismo, previo el procedimiento correspondiente.

Procedimiento para la autorización del viaje al exterior:

1.- Las autoridades, personal académico, personal administrativo y/o trabajadores del Instituto Superior Tecnológico Superior Honorable Consejo Provincial de Pichincha, realizarán la solicitud del viatico internacional, dirigida al señor Rector, en un periodo mínimo de 10 días previo a la iniciación del desplazamiento, solicitud que tendrá la autorización y justificación del jefe inmediato del





requerente, el informe y descripción detallado y pormenorizado de todas las actividades y/o gestiones a realizarse.

El valor del concepto de viáticos por el desplazamiento para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior, se establecerá partiendo como base los valores determinados como viatico, antes establecidos, por el número de días de la comisión de servicios multiplicados por los coeficientes establecidos en el siguiente detalle:

Zona geográfica	Coficiente del viatico establecido
Países América Latina y de Centroamérica	1.5
Países de Europa y de América del Norte	2.0
Países de África, Asia y Oceanía	2.5

Se procederá de la misma manera con el valor de la subsistencia multiplicando por el coeficiente establecido para el viatico.

Dicho viatico también cubrirá además el costo de movilización o transporte, que abarcará el pago de la tarifa que regularmente determinan las compañías nacionales o internacionales de transporte aéreo, terrestre o fluvial correspondiente a la fecha de adquisición del boleto o pasaje pertinente. Además, cubrirá los costos de tasas aeroportuarias, alquiler de vehículos, cuando sea necesario, movilización adicional interna; pagos que serán debidamente respaldados con las facturas, tickets, recibos físicos y/o electrónicos correspondientes.

CAPÍTULO IV

De los Procedimientos de Liquidación

Art. 9.- Informe y liquidación del viaje o desplazamiento.- Las autoridades, personal académico, personal administrativo y/o trabajadores del Instituto Superior Tecnológico Superior Honorable Consejo Provincial de Pichincha, presentarán el Informe del viaje o desplazamiento dentro de las 72 horas laborales posteriores a la culminación del mismo, cumpliendo con los formatos institucionales que se emanen para tal efecto, en el que se deberá determinar el número de días efectivos del viaje, especificando las horas de inicio y culminación de la misma, el detalle completo de las actividades realizadas; informe que deberá ser aprobado por el jefe inmediato del trabajador desplazado y debidamente autorizado por la máxima autoridad de la institución.

Art. 10 se adjuntará el documento de liquidación del viatico, subsistencia, y/o movilización, que debe contener el debido detalle de los gastos realizados; al cual se adjuntará en originales facturas, comprobantes autorizados, notas de venta, liquidaciones de compra de bienes y prestaciones de servicios, los cuales cumplirán con las disposiciones en el Reglamento de Comprobantes de Venta,



expedido por el Servicio de Rentas Internas.

Art. 11 Cuando no se presentare el informe del desplazamiento dentro del término antes establecido, la Coordinación Financiera, procederá a notificar a la Coordinación de Talento Humano, para que proceda a descontar la totalidad del valor entregado, por concepto de viatico, subsistencia, y/o movilización, de la remuneración que perciban las autoridades, personal académico, personal administrativo y/o trabajadores del Instituto Superior Tecnológico Superior Honorable Consejo Provincial de Pichincha.

Art. 12 En caso de no justificar la totalidad del valor entregado por concepto viatico, subsistencia, y/o movilización, con los originales de las facturas, comprobantes autorizados, notas de venta, RISE, liquidaciones de compra de bienes y prestaciones de servicios; la Coordinación Financiera, realizará la liquidación del viaje, contabilizando solo los valores debidamente justificados, procediendo a emitir el informe correspondiente el cual será puesto en conocimiento de la Coordinación de Talento Humano, para que proceda al respectivo descuento de la diferencia que no ha sido justificada.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: La Institución reconocerá a la autoridad, funcionario o trabajador del Instituto, que tenga que permanecer temporalmente fuera de su lugar de domicilio y/o lugar habitual de trabajo, tanto viáticos, subsistencias y movilización de ser el caso .

Segunda : La Coordinación Financiera mantendrá actualizado el reporte de los pagos realizados por el cumplimiento de viajes o desplazamientos institucionales de autoridades, personal académico, personal administrativo y/o trabajadores del Instituto Superior Tecnológico Superior Honorable Consejo Provincial de Pichincha.

Tercera: La Coordinación Financiera gestionará la creación de un Sistema Automatizado de Viáticos, con el fin de llevar a cabo un registro y verificación de los desplazamientos o viajes institucionales de autoridades, personal académico, personal administrativo y/o trabajadores del Instituto Superior Tecnológico Superior Honorable Consejo Provincial de Pichincha.

Cuarta: Las autoridades y responsables pertinentes, encargados de autorizar y liquidar el pago del viatico, subsistencia, y/o movilización, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto cumplimiento de la presente normativa.

Quinta: Las autoridades, personal académico, personal administrativo y/o trabajadores del Instituto Superior Tecnológico Superior Honorable Consejo Provincial de Pichincha, que sean invitados por otra institución a cumplir actividades de interés institucional, y les provea de alojamiento y alimentación, no se les reconocerá valores por dichos conceptos, únicamente se proveerá lo concerniente al transporte, en caso de no trasladarse en un vehículo institucional.

Sexta.- Los pasajes terrestres, aéreos o marítimos que no fueran utilizados por el personal desplazado,



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DE
PICHINCHA

ACREDITADO POR EL CACES - RESOLUCIÓN N° 427-2016

serán devueltos a la Coordinación Administrativa en un término máximo de 48 horas.

Disposición Transitoria

Se encarga de la difusión de la presente normativa a los entes instituciones comunicacionales competentes y de su aplicación a las Coordinaciones Financiera y Administrativa, y demás procesos en atención a sus competencias y atribuciones.

Disposición derogatoria

Deróguese el Reglamento para el pago de viáticos y subsistencias en el Interior del país de las y los trabajadores del Instituto Tecnológico Superior H. Consejo Provincial de Pichincha, vigente desde el 1 de septiembre de 2019.

En mi calidad de SECRETARIA ABOGADA CERTIFICO:

Que el presente Reglamento **PARA EL PAGO DE VIATICOS, SUBSISTENCIAS, Y/O MOVILIZACIÓN EN LA GESTION DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO UNIVERSIARIO "HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DE PICHINCHA** fue aprobado por los Miembros del Órgano Colegiado Superior en sesión ordinaria de 31 de octubre del 2022.


Dra. Iliana González Mantilla
SECRETARIA ABOGADA

