

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA

EL RECTORADO

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Tecnológica Indoamérica para el cumplimiento de sus planes y programas debe disponer del talento humano y los recursos económicos necesarios;

Que, es responsabilidad de la universidad prever el desarrollo de sus actividades dentro o fuera de la matriz o su extensión;

Que, la movilización del talento humano es indispensable para el desarrollo y crecimiento institucional;

Que, para garantizar una buena administración de los recursos, se requiere normar dichas actividades; y,

En uso de sus atribuciones,

RESUELVE:

Expedir el presente:

INSTRUCTIVO DE VIATICOS, SUBSISTENCIAS Y DIETAS

CAPÍTULO I

AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.-Ámbito.- El presente instructivo regula el pago de viáticos, subsistencias y dietas, para directivos, funcionarios y personal de la Universidad Tecnológica Indoamérica, que por motivos de sus funciones y responsabilidades son comisionados para realizarlas fuera de su lugar habitual de trabajo.

Art. 2.- Viáticos.- Son los valores que la universidad reconoce por concepto de viajes, hospedaje y alimentación de quienes deban ejecutar actividades fuera de su domicilio o sede laboral, en cumplimiento de las funciones de representación institucional, académicas y administrativas, cuya duración sea superior a un día y deban pernoctar en el lugar de la comisión.

Art. 3.- Subsistencias.- Constituyen los valores que la universidad debe pagar por concepto de viaje y alimentación las personas que deben realizar actividades fuera de su domicilio o sede laboral, en cumplimiento de las funciones de representación institucional, académicas o administrativas, cuya duración sea inferior a un día.

Art. 4.- Viáticos al exterior.- Se considera viáticos al exterior, cuando una persona deba realizar actividades de representación institucional, académicas o administrativas, fuera del territorio del estado.

Art. 5.- De las actividades.- La representación institucional corresponde a los funcionarios del nivel directivo y ejecutivo, conforme al estatuto y constituyen actividades eminentemente diplomáticas o protocolarias. Las actividades académicas comprenden aquellas relacionadas con la planificación, ejecución, control y evaluación de los procesos educativos regulares, especiales o de vinculación. Y las actividades administrativas son las derivadas de la organización, coordinación y administración de los recursos presupuestarios, financieros, de personal y de servicios en general en apoyo a las actividades de representación institucional, académicas de la Institución.

CAPÍTULO II

DEL TRÁMITE

Art. 6.- Programación.- La movilización del talento humano debe ser programada semanalmente por cada Facultad, Escuela o Departamento y remitida a la Dirección de Talento Humano para la toma de decisiones y provisión de recursos.

Esta programación deberá presentarse todos los días viernes hasta las dieciséis horas, con treinta minutos, salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito.

Queda prohibida la salida en comisión a los empleados y trabajadores que no consten en la Programación semanal.

Art. 7.- Trámite.- La solicitud y autorización de viáticos o subsistencias, según el caso, deberá elaborarse, al menos con un día de anticipación a la fecha en que se inicie la actividad.

Los funcionarios directivos y ejecutivos que sean designados o autorizados para realizar funciones de representación institucional, académicas y

administrativas fuera de las instalaciones, sean de la matriz o la extensión, deberán realizar consumos por el monto asignado para viáticos y/o subsistencias, debiendo solicitar facturas a nombre personal, para posterior a su comisión solicitar el debido reembolso de gastos.

El Departamento Financiero procederá con el reembolso mediante transferencia de valores a la cuenta personal del funcionario.

CAPÍTULO III

DEL PAGO DE VIAJE, HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN

Art. 8.- Viáticos internos.- El valor del viaje, hospedaje y alimentación, cuando se trate de cumplir las diferentes comisiones, será como máximo el 30% del salario básico unificado del trabajador en general, en el caso de que la persona deba pernoctar en el lugar de destino. Cuando no deba pernoctar, será como máximo el 15% del salario básico unificado.

Art. 9.- Movilización Interna.- Comprende, los pasajes dentro del país incluyen el boleto aéreo, terrestre o asignación por uso del vehículo propio.

Art. 10.- Uso de vehículo Propio.- Cuando no exista disponibilidad de medios de transporte institucionales, el trabajador previa autorización del Director de Talento Humano podrá viajar en el vehículo de su propiedad, en cuyo caso la Universidad Tecnológica Indoamérica reconocerá un valor de \$20.00 por concepto de combustible para distancias de más de 120 Km. y \$12.00 para distancias comprendidas entre los 40 Km. y menos de 120 Km y el respectivo valor de los peajes contra factura.

Art. 11.- Responsabilidad Civil.- La Universidad no asumirá ninguna responsabilidad por daños que pueda sufrir el vehículo del trabajador durante el viaje, cuando el siniestro obedezca a negligencia, imprudencia o inobservancia de las normas de tránsito. La institución asumirá el pago del valor deducible de la póliza de seguros, cuando el siniestro no sea imputable al conductor.

Art. 12.- Informe y Justificación de Gastos.- En el plazo de tres días los funcionarios designados a las comisiones deberán presentar al Director de Talento Humano el informe de actividades cumplidas y las facturas de gastos a nombre personal, El Director de Talento Humano deberá comprobar que el informe corresponda a lo planificado y de existir conformidad, solicitará al

Departamento Financiero proceda con el reembolso de dichos gastos. Caso contrario, solicitará se descuenten los valores entregados como anticipo al comisionado de su remuneración normal.

Art. 13.- En el caso del personal que cumpla la función de chofer Institucional, deberá solicitar la asignación de viáticos al Director de Talento Humano, el mismo que autorizará la salida y solicitará al departamento financiero la entrega de viáticos en efectivo. Las facturas deben estar a nombre del trabajador y deberá presentarlas en el plazo definido en el Art. 12.

CAPÍTULO III

DEL PAGO DE VIAJE Y ALIMENTACIÓN

DEL VIAJE, HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN FUERA DEL PAÍS

Art. 14.- Viáticos fuera del país.- El valor de alimentación, cuando se trate de cumplir la comisión, será como máximo el 40% del salario básico unificado del trabajador en general.

Art. 15.- Cobertura.- El viaje, hospedaje y alimentación al exterior comprenden:

- a) La entrega oportuna de los pasajes aéreos, impuestos aeroportuarios y tasas reglamentarias;
- b) Cubrir los valores relativos a hospedaje y alimentación;
- c) Gastos de transporte por movilización interna en la ciudad de destino, que tengan relación con el objeto de la comisión.

Art. 16.- Aprobación Previa.- Los viajes al exterior del personal docente y de investigación motivados por razones de índole académica, por períodos cortos no mayores de dos meses de duración, serán aprobados por el Rector y por la Coordinación Financiera para el aval presupuestario; para que el interesado pueda tramitar el permiso y la solicitud respectiva de viaje.

Art. 17.- Permisos Académicos.- Las Unidades Académicas deberán informar al departamento de talento humano sobre los permisos, que para viajar al exterior concedan a sus docentes.

Art. 18.- Autorización.- Los viajes al exterior del personal profesional docente, investigador, administrativo, técnico y trabajadores motivados por razones de índole administrativa o académica, serán avalizados presupuestariamente por la Coordinación Financiera y de existir disponibilidad serán autorizados por el Rector.

- Art. 19.- Adquisición de pasajes aéreos al exterior.-** Para la adquisición de pasajes aéreos al exterior se deberá someter a lo dispuesto en el reglamento de adquisiciones, en lo que fuere aplicable.
- Art. 20.- Informe y Justificación de gastos en el exterior.-** Una vez concluida la comisión los docentes, investigadores, empleados y trabajadores deberán presentar un informe y los documentos de justificación de gastos de acuerdo a lo dispuesto en artículo 12 del presente instructivo.
- Art. 21.- Suspensión o Cancelación de viajes.-** Si con posteridad a la recepción de las asignaciones, el viaje fuese suspendido o cancelado, deberán reintegrarse los valores dentro del primer día hábil siguiente a la decisión.
- Art. 22.- Reintegro de valores.-** El comisionado que concluya su misión antes de la fecha prevista deberá reintegrar, dentro del primer día hábil siguiente a su regreso, el remanente de las asignaciones que se le hubieren otorgado. También reintegrará los valores no justificados.
- Art. 23.- Reconocimiento de valores adicionales.-** Si el funcionario o docente por causa plenamente justificada tuviese que permanecer más tiempo del inicialmente programado, se le reconocerá los pagos adicionales, previa justificación de los mismos.

CAPÍTULO V

DE LAS DIETAS

- Art. 24.- Dietas por asistencia a Consejo Superior Universitario.-** Los integrantes del Consejo Superior Universitario, percibirán por concepto de dietas el valor de 10% del salario básico unificado del trabajador en general, por cada sesión ordinaria o extraordinaria que se hubiese realizado y asistido, siempre y cuando no sean docentes ni administrativos de la Institución

DISPOSICION DEROGATORIA

- Única.-** Se deroga el instructivo de gastos de viaje, hospedaje y alimentación, expedido el 26 de marzo de 2015.

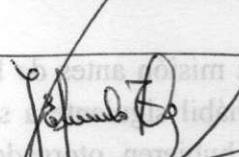
DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El presente instructivo entra en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

Segunda.- En todo lo no contemplado en el presente instructivo, se aplicará las disposiciones estatutarias y reglamentarias de la universidad.

Comuníquese y cúmplase.

Ambato, 16 de junio de 2016.

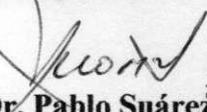


Dr. Franklin Tapia Defaz

RECTOR

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA

Certifico:



Dr. Pablo Suárez Jaramillo

SECRETARIO GENERAL PROCURADOR

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA

DISPOSICION DEROGATORIA

Única.- Se deroga el instructivo de gastos de viaje, hospedaje y alimentación, expedido el 26 de marzo de 2015.