

RESOLUCIÓN No. OCS.SO.N°01.10.2019

El Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico “Portoviejo”

Considerando:

Que, el Art.328 de la Constitución de la República del Ecuador establece el pago de indemnizaciones, de remuneraciones que comprende todo lo que perciba la persona trabajadora en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciba por los trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios o cualquier otra retribución que tenga carácter normal. Se exceptuarán el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales y las remuneraciones adicionales.

Que, para el cumplimiento de actividades y objetivos del Instituto Superior Tecnológico “Portoviejo”, es necesario que sus servidores se desplacen a cumplir funciones a su cargo, fuera del lugar habitual de alojamiento, alimentación, movilización y transporte.

Que, es necesario establecer en el Instituto Superior Tecnológico “Portoviejo” normas que regulen el pago de viáticos, movilización y subsistencias, y

En ejercicio de sus atribuciones el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico “Portoviejo”, expide el presente:

Reglamento de Viáticos y Subsistencia del Instituto Superior Tecnológico “Portoviejo”

CAPITULO I OBJETO, DEFINICION, AMBITO Y ORGANOS DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la normativa técnica y procedimientos que permita Al Instituto Superior Tecnológico Portoviejo proceder al pago correspondiente por concepto de viáticos, cuando los se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a prestar servicios institucionales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure la prestación o desarrollo de aquellos, desde la fecha de salida hasta su retorno.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones de este reglamento es de aplicación obligatoria para el Instituto.

Art. 3.- Órganos de aplicación.- La unidad de administración del talento humano institucional (UATH) y la unidad administrativa financiera institucional, o quienes hicieren sus veces, serán los encargados de aplicar el presente reglamento.



ITSUP
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
PORTOVIEJO

Caminamos juntos hacia la excelencia

**CAPITULO II
DE LOS VIÁTICOS**

Art. 4.- Del viático.- Es el estipendio monetario o valor diario destinado a sufragar los gastos en que incurran las y los empleados de la Institución, cuando pernocten fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, por haber tenido que desplazarse dentro del país o fuera a prestar servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto. Este estipendio será aplicable cuando las y los empleados se trasladen a otra ciudad o centro poblacional dentro del país o fuera de ella, externamente de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo y deban pernoctar en ese lugar hasta el siguiente día o varios días. En el evento de que en el lugar en el que se presten los servicios institucionales o se lleven a cabo las actividades inherentes a un puesto, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que facilite el desarrollo de aquellos, se establecerá el viático en relación al lugar de alojamiento más cercano y se cubrirá siempre que esté debidamente respaldado el lugar donde pernoctaron y se deje constancia en el informe al que se refiere el, las y los empleados.

**CAPITULO III
DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO**

Art. 5.- De la zonificación.- Para efectos de cálculo y reconocimiento de valores correspondientes a viáticos dentro del país, se considerará:

TIPOS DE VIÁTICOS	VALOR (\$) POR 1 DÍA	VALOR (\$) POR 2 O MÁS DÍAS
Viáticos dentro de la provincia	\$25.00	\$35.00 por día
Viáticos entre provincias de la misma Región	\$40.00	\$35.00 por día
Viáticos entre Provincias de otra Región	\$50.00	\$40.00 por día

Viáticos fuera del país se considerará:

TIPOS DE VIÁTICOS	VALOR (\$) POR 1 DÍA	VALOR (\$) POR 2 O MÁS DÍAS
Viáticos Internacionales (SUDAMÉRICA CARIBE)	Boleto de Avión	\$100.00 por día
Viáticos Internacionales (EEUU- EUROPA)	Boleto de Avión	\$120.00 por día
Viáticos Internacionales(ASIA- AFRICA)	Boleto de Avión	\$150.00 por día

WWW.ITSUP.EDU.EC



CAPITULO IV
DEL PROCEDIMIENTO

Art. 6.- De los responsables de las unidades internas.-1.- Para la obtención de la autorización de viáticos el responsable de Talento Humano solicitará a la máxima autoridad de la Institución o a su delegado con 72 horas de anticipación la autorización o su delegado, para la participación de servicios institucionales derivados del desempeño del puesto, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, y con un mes de anticipación mínimo fuera del país. Luego de haber procedido como anteriormente se indica deberá hacerse una reunión de Consejo con el Órgano Colegiado Superior quien finalmente dará el visto bueno a la solicitud.

2.- Autorizada la prestación la salida del empleado o empleada, se remitirá la documentación correspondiente a la unidad financiera, o quien hiciere sus veces, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria, de existir fondos se basará en la tabla descrita anteriormente.

3. Simultáneamente, se informará a la unidad de administración del talento humano, o quien hiciere sus veces, los días que las o los empleados salieran fuera de la Institución por cuestiones laborales o de capacitación.

Art. 7.- Del informe del cumplimiento.- Dentro del término de cuatro días posteriores a que se haya efectuado la salida de los empleados o empleadas fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, presentarán a la máxima autoridad o su delegado, con copia al jefe inmediato, un informe de las actividades y productos alcanzados. En el informe constarán:

- La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
- La enumeración de las actividades y logros alcanzados en el cumplimiento de servicios institucionales;
- El listado detallado y respaldado con las facturas o notas de venta originales que justifican los gastos realizados;
- Para eventos internacionales se requerirá: Carta de invitación, ticket aéreo, las facturas deberán estar a nombre de la Institución.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico "Portoviejo".

Aprobado en sesión No. **OCS.SO.N°01.10.2019** el **Reglamento de Viáticos y Subsistencias**, el 13 de septiembre 2019.





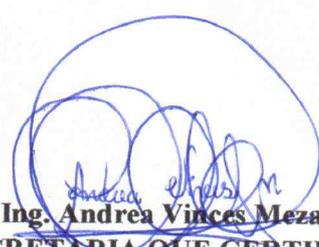
ITSUP
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
PORTOVIEJO

Caminamos juntos hacia la excelencia

El **Reglamento de Viáticos y Subsistencias** del Instituto Superior Tecnológico "Portoviejo", fue analizado y aprobado en las sesiones del 27 de agosto de 2019 y 13 de septiembre de 2019 del Órgano Colegiado Superior del Instituto Tecnológico "Portoviejo".


Lic. Lorena Adrián Loor Mg. SC
RECTORA




Ing. Andrea Vínces Meza
SECRETARIA QUE CERTIFICA



WWW.ITSUP.EDU.EC

