

## **EL H. CONSEJO POLITÉCNICO**

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución No. SENRES 2009-000080, publicada en el Registro Oficial No. 575 del 22 de abril de 2009, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público expide el "Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación para el cumplimiento de Licencias de Servicios Institucionales" aplicable las Instituciones, Entidades, Organismos y Empresas del Estado, contemplados en los Arts. 3 y 101 de la Codificación de la LOSCCA;

Que, la Segunda Disposición General de la resolución indicada, dispone que las instituciones y organismos del sector público sujetas a la LOSCCA podrán elaborar sus propios reglamentos, donde se establecerán los requisitos y normatividad interna para la correcta aplicación de lo establecido en este cuerpo normativo;

Que, mediante Resolución SENRES-2009-000182, publicada en el Registro Oficial No. 2 del 12 de agosto del 2009, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público expide el Reglamento para el Pago de Viáticos en el Exterior para los servidores de las Instituciones del Estado;

Que, el Art. 43 del Reglamento a la Ley de Educación Superior dispone que los viajes a eventos, becas, cursos de especialización al exterior de autoridades, docentes, funcionarios y empleados; y la fijación de viáticos dentro y fuera del país, deberán ser autorizados y reglamentados por el organismo de cada universidad o escuela politécnica que determine su estatuto.

En uso de las atribuciones y facultades que le concede el literal c) del Art. 10 del Estatuto de la Escuela Politécnica del Ejército.

### **RESUELVE**

#### **PROMULGAR EL PRESENTE**

#### **REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIA, ALIMENTACIÓN Y MOVILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESPE: AUTORIDADES, DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y TRABAJADORES**

#### **CAPITULO I OBJETIVO, ÁMBITO Y DEFINICIONES**

**Art. 1.-** Objetivo y ámbito.- El presente reglamento norma los procedimientos para el pago de viáticos, subsistencias, alimentación, y movilización de los servidores públicos: autoridades, docentes, administrativos y trabajadores, incluyendo el personal militar con pase a la ESPE, que laboran en la ESPE, cuando deban desplazarse a cumplir servicios institucionales fuera de su lugar habitual de trabajo.

Inclúyase a los servidores de otras instituciones que se encontraren laborando en la ESPE en comisión de servicios, con o sin sueldo.

**Art. 2.-** De la Licencia.- Se entenderá por licencia, para efectos de este Reglamento, el desplazamiento de un servidor de la ESPE fuera del lugar habitual de su trabajo, dentro o fuera del país, para cumplir comisiones de servicios institucionales o tareas estrictamente propias de la institución.

**Art. 3.-** Del viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que los servidores de la ESPE reciben por el cumplimiento de servicios institucionales cuando tienen que pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación en el lugar donde cumple la licencia.

Se entenderá por pernoctar, cuando el servidor se traslade de manera temporal a otra jurisdicción fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, y tenga que alojarse y dormir en ese lugar, hasta el siguiente día.

En el evento de que en el lugar de trabajo en el que se cumple la licencia de servicios institucionales, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que facilite el desarrollo de las actividades del servidor, este podrá hacerlo en la ciudad más cercana, de lo cual se dejará sentado en el informe al que se refiere el Art. 16 de este reglamento; para lo cual se le reconocerá el valor del viático correspondiente al lugar o ciudad donde pernoctó.

Los servidores que reciben el valor correspondiente al viático, y al día siguiente tienen que continuar con su licencia de servicios institucionales fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, tendrán derecho al pago de alimentación o subsistencias acorde a lo estipulado en el presente reglamento.

El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para subsistencia o alimentación iniciará desde el momento y hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores por concepto de esta licencia, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

**Art. 4.-** De las subsistencias.- Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación en el lugar donde cumplen la licencia los servidores de la ESPE. Son declarados en licencia de servicios institucionales con subsistencias cuando tengan que desplazarse fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 6 a 8 horas diarias de labor; y, cuando el viaje de ida y de regreso, se efectúe el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para subsistencia iniciará desde el momento y hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores para el cumplimiento de la licencia, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

**Art. 5.-** De la alimentación.- Se reconoce el pago por alimentación cuando la licencia deba realizarse fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 4 hasta 6 horas diarias y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para alimentación iniciará desde el momento y hora en que el servidor se traslade e

inicie sus labores por concepto de esta licencia, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

**Art. 6.-** Del pago por movilización o transporte.- Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurre la ESPE por la movilización y transporte de los servidores, cuando se trasladan a ciudades, u otros lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo.

**Art. 7.-** Tabla para el cálculo de viáticos.- La unidad de Finanzas debe realizar los pagos de viáticos sobre la base de lo estipulado en este reglamento, conforme a la siguiente tabla:

**TABLA**  
**VALORES DIARIOS EN US DÓLARES**

<b>NIVELES</b>	<b>GRADOS</b>	<b>ZONA A</b>	<b>ZONA B</b>
PRIMER NIVEL	13 - 14	130	100
SEGUNDO NIVEL	11 - 12	100	75
TERCER NIVEL	7 - 8 - 9 - 10	80	70
CUARTO NIVEL	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6	60	55

<b>AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR GRADOS VALORACIÓN</b>	
<b>CLASES DE PUESTOS</b>	
<b>CUARTO NIVEL - GRADO 1</b>	
AUXILIAR DE PRODUCCION	
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 1	
AUXILIAR DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS 1	
<b>CUARTO NIVEL - GRADO 2</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	
ASISTENTE DE BIBLIOTECA	
AUXILIAR DE ARCHIVO	
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	
AUXILIAR DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS 2	
CARPINTERO	
ELECTRICISTA	
ENCUADERNADOR	
GASFITERO	
OPERADOR DE EQUIPOS AUDIOVISUALES	
RECEPCIONISTA	
<b>CUARTO NIVEL - GRADO 3</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	
ASISTENTE DE PRODUCCION	

CONDUCTOR 1	
TAPIZADOR	
TECNICO EN MANTENIMIENTO	
TECNICO EN MANTENIMIENTO GENERAL	
TRACTORISTA	
<b>CUARTO NIVEL - GRADO 4</b>	
ADMINISTRADOR DE SEDE	
AGENTE DE BIENES	
ASISTENTE DE PROYECTOS	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	
CONDUCTOR 2	
CORRECTOR IDIOMATICO	
DIBUJANTE	
EVALUADOR INVESTIGADOR	
FOTOMECANICO	
AGENTE DE COMPRAS	
GUARDALMACEN	
MECANICO AUTOMOTRIZ	
MECANICO INDUSTRIAL	
PRENSISTA 1	
PROGRAMADOR	
TECNICO EN ARCHIVO	
AUX. DE TOPOGRAFIA	
<b>CUARTO NIVEL - GRADO 5</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 4	
ASISTENTE FINANCIERO	
BIBLIOTECARIO 1	
DISEÑADOR GRAFICO	
PRENSISTA 2	
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	
TECNICO EN MANTENIMIENTO ELECTRICO	
<b>CUARTO NIVEL - GRADO 6</b>	
ASISTENTE DE AUDITORIA	
ASISTENTE DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS	
BIBLIOTECARIO 2	
CONTADOR	
LABORATORISTA	
TECNICO EN LABORATORIO CLINICO	
TECNICO EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	
<b>TERCER NIVEL - GRADO 7</b>	
ABOGADO 1	
ADMINISTRADOR DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS	
ANALISTA DE INFORMACION ACADEMICA	
ANALISTA DE PRESUPUESTO DE OBRAS CIVILES	
ANALISTA DE PROYECTOS	
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS 1	
ANALISTA FINANCIERO	
AUDITOR INTERNO 1	
CONTADOR DE COSTOS	
ENFERMERA	
ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE INFORMACION 1	
FISCALIZADOR	

FISIOTERAPISTA	
GESTOR DE CONVENIOS NACIONALES	
INVESTIGADOR	
JEFE DE ADQUISICIONES	
JEFE DE BIENES E INVENTARIOS	
JEFE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
JEFE DE COMERCIALIZACION	
JEFE DE PRODUCCION AGRICOLA	
PROMOTOR	
PROMOTOR DE EVENTOS	
PSICOLOGO EDUCATIVO 1	
RELACIONADOR PUBLICO 1	
RESIDENTE DE OBRAS	
SECRETARIO ABOGADO	
TRABAJADOR SOCIAL 1	
WEB MASTER	
<b>TERCER NIVEL - GRADO 8</b>	
ABOGADO 2	
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS 2	
ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE INFORMACION 2	
JEFE ADMINISTRATIVO	
JEFE DE OBRAS	
MEDICO	
ODONTOLOGO	
PLANIFICADOR DE OBRAS CIVILES 1	
PROSECRETARIO	
PSICOLOGO EDUCATIVO 2	
RELACIONADOR PUBLICO 2	
SECRETARIO ACADEMICO	
TRABAJADOR SOCIAL 2	
<b>TERCER NIVEL - GRADO 9</b>	
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS 3	
AUDITOR INTERNO 2	
ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE INFORMACION 3	
PLANIFICADOR DE OBRAS CIVILES 2	
TECNICO EN SEGURIDAD INDUSTRIAL	
<b>TERCER NIVEL - GRADO 10</b>	
ASESOR JURIDICO	-PERSONAL DOCENTE Y JEFES DE LABORATORIO
CONTADOR GENERAL	
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	
JEFE DE PRESUPUESTO	
JEFE DE TRANSPORTES	
TESORERO GENERAL	
<b>SEGUNDO NIVEL - GRADO 11</b>	
ASESOR INSTITUCIONAL	- DIRECTORES DE UNIDADES DE VICERRECTORADOS
DIRECTOR DE AREA 1:	- DIRECTORES DE CARRERA
- DIRECTOR DE ADMISION Y REGISTRO	- DIRECTORES DE DEPARTAMENTO
- DIRECTOR DE BIBLIOTECA	
- DIRECTOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
- DIRECTOR DE CIDE	

- DIRECTOR DE DESARROLLO FISICO	
- DIRECTOR DE EDUCACION CONTINUA	
- DIRECTOR DE LOGISTICA	
- DIRECTOR DE MARKETING	
- DIRECTOR DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS	
- DIRECTOR DE UNIDAD ACADEMICA DESENTRALIZADA	
- DIRECTOR EN TECN. DE INFORM. Y COMUN. UTIC	
- SUBDIRECTOR DE SEDE	
SECRETARIO GENERAL	
DIRECTOR DE RELACIONES DE COOPER. INTERINST.	
<b>SEGUNDO NIVEL - GRADO 12</b>	
AUDITOR INTERNO JEFE	
DIRECTOR DE AREA 2:	
- DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	
- DIRECTOR FINANCIERO	
- DIRECTOR DE SEDE	
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
PROCURADOR	
<b>PRIMER NIVEL - GRADO 13</b>	
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
VICERRECTOR ACADÉMICO	
VICERRECTOR DE INVESTIGACION Y EXTENSIÓN	
<b>PRIMER NIVEL - GRADO 14</b>	
RECTOR	

**Art. 8.-** De la zonificación.- Para efectos de cálculo, se considerarán dos zonas:

ZONA A.- Comprende las capitales de provincias y las ciudades de Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo, Salinas y los cantones de la provincia de Galápagos, en estos casos se aplicarán los valores determinados para esta zona en el artículo 7 de este reglamento.

ZONA B.- Comprende el resto de ciudades del país, en estos casos se aplicarán los valores determinados para esta zona en el artículo 7 de este reglamento.

**Art. 9.-** De la forma de cálculo.- El cálculo de los viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación dentro del país, se realizará de la siguiente manera:

- a) Los servidores recibirán por concepto de viáticos diarios los valores determinados en la tabla prevista en el artículo 7 de este reglamento, multiplicado por el número de días legalmente autorizados;
- b) El valor por concepto de movilización o transporte, debe ser la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales de transporte aéreo, terrestre o fluvial 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 u otros medios de movilización adicionales, para lo cual se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos;
- c) El valor de la subsistencia es el equivalente al valor del viático diario, dividido para dos; y,

d) El valor a pagar por concepto de alimentación es el equivalente al valor del viático diario, dividido para cuatro.

**Art. 10.-** De los responsables.- El Director de cada Departamento, Unidad o proceso interno, por necesidades institucionales previamente planificadas, podrá solicitar al Rector, Vicerrectoreses, Gerente Administrativo Financiero o Director de Sede, según el nivel jerárquico de quien dependa el servidor: autoridad, docente, administrativo o trabajador, la autorización de la licencia con remuneración, para el cumplimiento de servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo, con 6 días de anticipación, adjuntando la solicitud, con la descripción de actividades a ejecutarse, y la necesidad de pagar viáticos, transporte, subsistencias y/o alimentación.

Autorizada la licencia con por lo menos 4 días de anticipación, la documentación se remitirá a la Unidad de Finanzas para el cálculo y pago del anticipo de los viáticos, movilización, subsistencias y/o alimentación, que correspondan. Igualmente, se deberá informar a la Unidad de Talento Humano los días que los servidores harán uso de la licencia de servicios institucionales, para efectos del control de asistencia.

Se exceptúa de estos plazos en casos de imperiosa necesidad institucional, debidamente justificados y autorizada por el Rector, Vicerrectoreses, Gerente Administrativo Financiero o Director de Sede, según corresponda.

**Art. 11.-** De la Unidad de Finanzas y Talento Humano.- Una vez descrito el sustento en la solicitud de licencia elaborada por el requirente y la respectiva autorización de la autoridad correspondiente, la Unidad de Finanzas verificará la disponibilidad presupuestaria y, de existir los fondos, realizará el cálculo para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y/o alimentación de los días que efectivamente sean autorizados, y procederá con el pago del anticipo de viáticos con 2 días previos a la licencia, exceptuando casos de imperiosa necesidad institucional autorizada por el Rector, Vicerrectores, Gerente Administrativo Financiero o Director de Sede, según corresponda.

De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización de licencia de servicios quedará insubsistente.

La Gerencia Administrativa Financiera dispondrá los controles necesarios para verificar el número de días y lugares a los que los servidores se hayan desplazado por la licencia de servicios, a cargo de la Unidad de Talento Humano.

Es de responsabilidad de la Unidad de Talento Humano, mantener un registro pormenorizado de las licencias de servicios institucionales autorizadas dentro de cada ejercicio fiscal; y, de las autoridades, docentes, administrativos y trabajadores beneficiados. Corresponde a la Unidad de Finanzas mantener la documentación de soporte respecto de los rubros cancelados por concepto de licencias de servicios institucionales.

Los servidores y la Unidad de Finanzas deberán obligatoriamente utilizar los formularios de solicitud e informes de licencia para el cumplimiento de servicios institucionales emitidas por la SENRES y adaptadas por la ESPE.

**Art. 12.-** Excepción en casos de urgencia inmediata.- Por necesidad institucional, en casos únicamente excepcionales, los servidores podrán adquirir directamente los boletos de transporte, previo la autorización del Rector, Vicerrectores, Gerente

Administrativo Financiero o Director de Sede, según corresponda, para el cumplimiento de la licencia de servicios institucionales. Dichos gastos posteriormente deberán ser reembolsados por la Unidad de Finanzas previo la presentación de los comprobantes de respaldo de los boletos.

**Art. 13.-** Restricción al pago de viáticos.- Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso de licencias que no excedan de 10 días laborables continuos en un mismo lugar de trabajo.

Si por necesidades de servicio se sobrepasara este límite, cualquiera sea la zona en que se encuentre con licencia, se reconocerá desde el primer día de licencia hasta el límite de 30 días calendario, el 70% del valor del viático diario. Para aquellos servidores que realicen funciones de auditoría o fiscalización, el plazo perentorio será de 60 días, previa justificación técnica.

**Art. 14.-** Pago de viáticos en días feriados.- Se prohíbe conceder licencia para el cumplimiento de servicios institucionales a los servidores durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto para casos excepcionales debidamente justificados por la máxima autoridad o su delegado.

**Art. 15.-** De la responsabilidad al pago de viáticos.- Los servidores de la Unidad de Finanzas encargados del control y respectivo desembolso de las licencias, así como los beneficiarios de las mismas, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente reglamento.

**Art. 16.-** De los informes de licencia por el cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de 4 días de cumplida la licencia, los servidores presentarán al Rector, Vicerrectores, Gerente Administrativo Financiero o Director de Sede, según corresponda un informe de las actividades y productos alcanzados, según formulario emitido por la SENRES y adaptado por la ESPE, en el que constará la fecha y hora de salida y de llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, el cual deberá ser enviado a la Unidad de Finanzas para el trámite respectivo.

Al informe se adjuntará los pases a bordo en caso de transporte aéreo, o boletos en caso de transporte terrestre, con la respectiva fecha y hora de salida. Si para el cumplimiento de la licencia se utilizó un vehículo institucional, la Unidad de Transportes registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

Para el caso de los servidores, en que su movilización se haya realizado en transporte aéreo de charter, provisto por una institución pública, únicamente deberán hacer constar esta particularidad en el informe de cumplimiento de licencia a la Unidad de Finanzas.

En el caso que la entidad no disponga de movilización institucional y que esta no pueda realizarse a través de los medios de transporte aéreos comerciales, se lo podrá realizar a través de medios de transporte contratado o de uso colectivo, para lo cual la Unidad de Servicios Universitarios, presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de estos servicios, considerando las siguientes directrices:

- Los vehículos contratados deberán reunir las condiciones de seguridad necesarias y la capacidad suficiente para trasladar al personal.

- El transporte contratado será de una compañía legalmente reconocida, cuyo costo oscile entre los precios del mercado.
- Se planificará para que se maximice el uso que se dé al transporte contratado y se minimicen los costos.
- Para el caso de traslado de servidores dentro de las ciudades donde se realiza la licencia para el cumplimiento de servicios institucionales, se utilizarán los medios de transporte masivo y excepcionalmente podrán utilizarse taxis, los costos para este último tipo de transporte no superarán los 5 USD diarios. En el informe respectivo deberá constar la hoja de ruta en la que se establezca el lugar de partida, lugar de destino y el costo de la movilización.

Cuando un servidor utilice un número de días mayor o menor al solicitado para el cumplimiento de la licencia, así lo hará constar en los justificativos o informes respectivos, a fin de que la Unidad de Finanzas realice la liquidación a través del reintegro o devolución de las diferencias que les corresponda.

Cuando la licencia sea superior al número de días autorizados, al informe se deberá adjuntar la comunicación mediante la cual la autoridad competente autoriza la extensión de la licencia.

En el evento de que la licencia por el cumplimiento de servicios institucionales se suspenda por razones debidamente justificadas, el servidor comunicará por escrito a la autoridad nominadora o su delegado y a la autoridad financiera para que esta proceda al reintegro o devolución de lo que corresponda.

**Art. 17.-** Liquidación de viáticos.- La Unidad de Finanzas, sobre la base de los justificativos o informes presentados por los servidores, realizará la liquidación de los viáticos por el número de días efectivamente utilizados en la licencia.

Cuando la licencia se realice en un cantón de la provincia donde el servidor labora habitualmente, al servidor no se le reconocerá el valor del viático, debiendo únicamente cancelarle los gastos de alojamiento y alimentación necesarios para el cumplimiento de la licencia, previo la presentación de facturas o notas de venta; el monto total no podrá superar al valor establecido por este reglamento para los viáticos.

Los valores concedidos a las servidoras y servidores detallados en el Art. 1, por anticipo de viáticos, subsistencias y alimentación, en el interior o en el exterior del país, se contabilizarán en la cuenta "Anticipo de viáticos y subsistencias". El correspondiente descargo se registrará con la liquidación definitiva acompañando obligatoriamente los comprobantes de hospedaje (factura), los boletos o comprobantes emitidos por las empresas de transportación aérea o terrestre y el informe de comisión; debitando la cuenta del anticipo. Por ningún motivo dichos anticipos serán contabilizados directamente como gastos de gestión.

**Art. 18.-** Liquidación de subsistencias, alimentación y movilización.- Por el día de retorno una vez cumplida la licencia de servicios institucionales, se pagará subsistencias, alimentación o transporte, contabilizando el número de horas efectivamente empleadas, tomando como base la hora de salida, hasta la hora de llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, de acuerdo a lo previsto en los artículos 4, 5 y 6 de este reglamento.

En el caso del pago de subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte por el cumplimiento de licencias de servicios institucionales cumplidas en el mismo día, se reconocerá de acuerdo al número de horas contabilizadas, desde la hora de salida, cualquiera que fuere esta, hasta la hora de llegada al lugar de residencia o de trabajo, de acuerdo a lo previsto en los artículos 4, 5 y 6 de este reglamento.

Cuando la licencia se realice en un cantón de la provincia donde el servidor labora habitualmente, al servidor no se le reconocerá el valor de la subsistencia o alimentación establecidos en este reglamento, sin embargo se le reconocerán los gastos de movilización y alimentación que fueron necesarios para el cumplimiento de la licencia, mismos que se le liquidará previo la presentación de facturas o notas de venta; el monto total que se reconocerá de estos gastos no podrá superar al valor establecido por este reglamento para los valores establecidos por concepto de subsistencias o alimentación.

**Art. 19.-** De la asistencia a eventos institucionales fuera del domicilio o lugar habitual de trabajo.- La ESPE podrá realizar eventos en los cuales de manera organizada y planificada cubran directamente todos los gastos por alimentación, hospedaje, transporte y/o movilización de los servidores que se desplacen fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo para asistir al evento, siempre que estos valores en su conjunto sean iguales o inferiores al valor que corresponde a viáticos, subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte, según sea el caso. Si la ESPE paga todos los gastos, los servidores no tendrán derecho al pago de viáticos, subsistencias, alimentación, movilización o transporte. La institución encargada de realizar el evento observará lo que más convenga a los intereses institucionales.

**Art. 20.-** Descuento de viáticos, subsistencias o alimentación.- En caso que la ESPE cubra alguno de los siguientes gastos: alimentación y/u hospedaje del servidor que se encuentra con licencia para el cumplimiento de servicios institucionales, el servidor ya no deberá recibir el valor correspondiente a viáticos, subsistencias y/o alimentación según sea el caso. En el evento de que la ESPE no cubra uno de estos gastos, el servidor deberá presentar la factura o nota de venta correspondiente para el reconocimiento de estos rubros y su correspondiente liquidación. El reconocimiento de estos gastos en ningún caso podrá superar el 85% del valor del viático, subsistencia y/o alimentación, según sea el caso, de acuerdo a lo previsto en los artículos 7, 8, 9 y 10 de este reglamento.

De igual manera se aplicará este sistema de pago cuando el servidor asista directamente a eventos realizados por instituciones en las que no presta sus servicios, considerando si la invitación es a un desayuno, almuerzo, merienda o gabinete; debiendo presentar los respaldos de los gastos realizados que no hayan sido cubiertos por los organizadores del evento.

## **CAPITULO II EXTERIOR**

**Art. 21.-** Del viático en el exterior.- Es el estipendio económico o valor diario que reciben los servidores de la ESPE, destinado a cubrir los gastos de alojamiento y alimentación, cuando estos sean declarados legalmente en licencia para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior, pernoctando fuera del domicilio habitual de trabajo, por un tiempo mayor a un día.

Cuando la licencia para el cumplimiento de servicios institucionales sea mayor a un día, el último día de la licencia será reconocido únicamente con el valor equivalente a subsistencias.

En el evento de que en el lugar de trabajo en que se cumple la licencia de servicios institucionales no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que facilite el desarrollo de las actividades del servidor, este podrá hacerlo en el sitio más cercano que cuenta con dicho servicio y se pagará el viático correspondiente al lugar donde se pernoctó de lo cual se dejará sentado en el informe respectivo.

**Art. 22.-** De la movilización o transporte en el exterior.- Los gastos de movilización o transporte son aquellos en que incurra la ESPE por la movilización y transporte de sus servidores, cuando se trasladan a otro país y en el interior de los mismos.

**Art. 23.-** De las subsistencias.- Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación en el lugar donde cumplen la licencia los servidores de la ESPE; cuando la licencia para el cumplimiento de servicios que tenga lugar en el exterior y su duración no supere un día; siempre que el viaje de ida y de regreso, se efectuó el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para subsistencia iniciará desde el momento y hora en que la servidora o servidor se traslade e inicie sus labores para el cumplimiento de la licencia, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

**Art. 24.-** 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 coeficiente respectivo que se señala en el artículo el Art. 8 del Reglamento de Viaticos para servidores públicos al exterior expedido por la SENRES, valor que deberá ser multiplicado por el número de días legalmente autorizados:

**TABLA**  
**VALORES DIARIOS EN USD DÓLARES**

<b>NIVELES</b>	<b>GRADOS</b>	<b>EXTERIOR</b>
PRIMER NIVEL	13 - 14	220.00
SEGUNDO NIVEL	11 - 12	185.00
TERCER NIVEL	7 - 8 - 9 - 10	170.00
CUARTO NIVEL	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6	160.00

<b>PAIS</b>	<b>COEFICIENTE</b>
Afganistán	1.40
África Central	1.50
Albania	1.40
Alemania (Berlín)	1.49
Alemania (Boon)	1.48
Alemania (Hamburgo)	1.50
Angola	1.57
Arabia Saudita	1.38

Argelia	1.37
Argentina	1.22
Armenia	1.35
Australia	1.47
Austria	1.50
Azerbaiyán	1.44
Bahamas	1.58
Bahrein	1.48
Bangladesh	1.26
Barbados	1.43
Belarús	1.41
Bélgica	1.46
Belice	1.43
Benin	1.52
Bhután	1.38
Bolivia	1.13
Bosnia-Herzegovina	1.32
Botswana	1.37
Brasil	1.40
Bulgaria	1.27
Burkina Faso	1.38
Burundi	1.39
Cabo Verde	1.41
Camboya	1.22
Camerún	1.44
Canadá (Montreal)	1.41
Canadá (Ottawa)	1.45
Canadá (Toronto)	1.48
Chad	1.56
Chile	1.33
China	1.44
Chipre	1.38
Colombia	1.26
Comores	1.48
Congo	1.63
Congo, R. D.	1.49
Corea del Norte	1.46
Corea del Sur	1.79
Costa del Marfil	1.53
Costa Rica	1.25
Croacia	1.48

Cuba	1.39
Dinamarca	1.63
Djibouti	1.46
Egipto	1.27
El Salvador	1.31
Emiratos Árabes Unidos	1.41
Eritrea	1.33
Eslovaquia	1.27
Eslovenia	1.28
España	1.46
Estados Unidos (Miami)	1.41
Estados Unidos (Nueva York)	1.63
Estados Unidos (Washington)	1.41
Estonia	1.27
Etiopia	1.43
Fiji	1.34
Filipinas	1.28
Finlandia	1.47
Francia (Lyon y demás)	1.49
Francia (París)	1.52
Francia (Departamentos de Ultramar)	1.47
Gabón	1.45
Gambia	1.36
Gaza	1.34
Georgia	1.34
Ghana	1.41
Grecia	1.40
Guatemala	1.28
Guinea	1.29
Guinea-Bissau	1.54
Guyana	1.53
Haití	1.39
Honduras	1.33
Hong Kong	1.62
Hungría	1.42
India	1.31
Indonesia	1.32
Irán	1.37
Irak	1.38
Irlanda	1.47
Islandia	1.68

Israel	1.34
Italia (Brindisi)	1.37
Italia (Roma)	1.50
Jamaica	1.49
Japón	2.01
Jordania	1.26
Kazajstán	1.33
Kenia	1.33
Kirguistán	1.31
Kenia	1.33
Kiribati	1.51
Kuwait	1.33
Laos	1.31
Latvia	1.34
Lesotho	1.39
Líbano	1.45
Liberia	1.45
Libia	1.33
Lituania	1.31
Luxemburgo	1.49
Macao	1.27
Macedonia	1.33
Madagascar	1.27
Malasia	1.23
Malawi	1.35
Maldivas	1.42
Mali	1.44
Malta	1.38
Mauritania	1.38
México	1.38
Moldavia	1.37
Mónaco	1.52
Mongolia	1.23
Moroco	1.32
Mozambique	1.37
Myanmar	1.31
Namibia	1.34
Nepal	1.33
Nicaragua	1.34
Níger	1.41
Nigeria	1.45

Noruega	1.64
Nueva Caledonia	1.44
Nueva Zelanda	1.20
Omán	1.27
Países Bajos	1.45
Pakistán	1.34
Panamá	1.26
Papúa-Nueva Guinea	1.44
Paraguay	1.26
Perú	1.27
Polonia	1.34
Portugal	1.37
Qatar	1.29
Reino Unido	1.57
República Checa	1.27
República Dominicana	1.43
Ruanda	1.37
Rumania	1.34
Rusia	1.58
Salomón, Islas	1.37
Samoa	1.37
Santa Lucía	1.32
Santo Tomé y Príncipe	1.37
Senegal	1.42
Seychelles	1.53
Sierra Leona	1.46
Singapur	1.32
Somalia	1.10
Sri Lanka	1.29
Sudáfrica	1.41
Sudán	1.43
Suecia	1.50
Suiza	1.65
Surinam	1.27
Swaziland	1.38
Tailandia	1.26
Tanzania	1.37
Tayikistán	1.39
Togo	1.45
Tonga	1.42
Trinidad / Tobago	1.36

Túnez	1.26
Turkmenistán	1.59
Turquía	1.34
Ucrania	1.43
Uganda	1.26
Uruguay	1.25
Uzbekistán	1.29
Vanuatu	1.54
Venezuela	1.33
Vietnam	1.29
Yemen	1.26
Zambia	1.42
Zimbabwe	1.23

**Art. 25.-** Documentos de viaje, tasas e impuestos.- El valor del pago por concepto de viáticos por la licencia para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior, cubre los costos del documento de viaje, el formulario de solicitud del mismo y tasas e impuestos aeroportuarios.

**Art. 26.-** Del cálculo de la movilización o transporte y la 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 o fluvial 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 u otros medios de movilización adicionales, para lo cual se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos; y,

b) El valor de la subsistencia es el equivalente al valor determinado en el Art. 23 de este reglamento, dividido para dos.

**Art. 27.-** De la asistencia a eventos en el exterior.- En el caso que los servidores asistan a eventos en los que, la ESPE u organismos de otros estados, cubran directamente todos los gastos por hospedaje, alimentación y los costos determinados en el artículo 24 de este reglamento de los servidores, estos no tendrán derecho al pago de viáticos, subsistencias o alimentación.

**Art. 28.-** Descuento de viáticos, subsistencias o alimentación en el exterior.- En caso de que la ESPE o las instituciones u organismos de otros estados cubran alguno de los siguientes gastos de la servidora o servidor: Hospedaje, alimentación o los costos establecidos en el artículo 24 de este reglamento, el servidor ya no deberá recibir el valor correspondiente a viáticos y/o subsistencias respectivamente, en cuyo caso el servidor deberá presentar la factura o nota de venta de los gastos de hospedaje, alimentación o de los establecidos en el artículo 24 de este reglamento que no hayan sido cubiertos por estas instituciones u organismos, para el reconocimiento de estos rubros y su correspondiente liquidación. El reconocimiento de estos gastos en ningún caso podrá superar en

total el 85% del valor del viático y/o subsistencia, según sea el caso de acuerdo a lo previsto en los artículos 23 y 25 literal b) de este reglamento.

**Art. 29.-** Restricción al pago de viáticos.- Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso de licencias que no excedan de 10 días laborables continuos.

Si por necesidades de servicio se sobrepasara este límite, se reconocerá desde el primer día de licencia hasta el límite de 30 días calendario, el 70% del valor establecido en los artículos 23 y 15 literal b) de este reglamento.

**Art. 30.-** Autorización de viaje de licencia para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior.- Las autorizaciones de viaje de licencia para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior de los servidores de la ESPE, será otorgada por el Rector.

**Art. 31.-** De la responsabilidad al pago de viáticos.- Los servidores de la Unidad de Finanzas encargados del control y respectivo desembolso de las licencias, así como los beneficiarios de las mismas, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente reglamento.

**Art. 32.-** Liquidación de viáticos.- La Unidad de Finanzas, sobre la base de los justificativos o informes presentados por los servidores, realizará la liquidación de los viáticos por el número de días efectivamente utilizados en la licencia.

Los valores concedidos a las servidoras y servidores detallados en el Art. 1, por anticipo de viáticos, subsistencias y alimentación, en el interior o en el exterior del país, se contabilizarán en la cuenta "Anticipo de viáticos y subsistencias". El correspondiente descargo se registrará con la liquidación definitiva acompañando obligatoriamente los comprobantes de hospedaje (factura), los boletos o comprobantes emitidos por las empresas de transportación aérea o terrestre y el informe de comisión; debitando la cuenta del anticipo. Por ningún motivo dichos anticipos serán contabilizados directamente como gastos de gestión.

**Art. 33.-** Del presupuesto.- La aplicación presupuestaria del presente reglamento se efectuará con los recursos asignados en cada uno de los presupuestos institucionales aprobados.

**Art. 34.-** De los informes de licencia por el cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de 4 días de cumplida la licencia, los servidores presentarán a la máxima autoridad o a su delegado un informe de las actividades y productos alcanzados, según el formulario expedido por la SENRES y adaptado por la ESPE; en el que constará la fecha y hora de salida y llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, el cual deberá ser enviado a la Unidad de Finanzas para el trámite respectivo. Además para las entidades de la función ejecutiva y entidades adscritas se remitirá la información a la Secretaría General de la Administración Pública a través de su sistema informático (en el link "Viajes" de la página web: [www.informatica.gov.ec](http://www.informatica.gov.ec)).

Al informe se adjuntará los pases a bordo en caso de transporte aéreo o boletos en caso de transporte terrestre, con la respectiva fecha y hora de salida. Si para el cumplimiento de la licencia en la República del Perú o Colombia se utiliza un vehículo institucional, la Unidad Administrativa o de servicios institucionales

registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

Para el caso de los servidores, en que su movilización se realice en transporte aéreo institucional o de charter y este haya sido proveído por una institución pública, únicamente deberán hacer constar esta particularidad en el informe del cumplimiento de licencia a la Unidad Financiera.

Cuando un servidor utilizare un número de días mayor o menor al solicitado para el cumplimiento de la licencia, así lo hará constar en los justificativos o informes respectivos, a fin de que la Unidad de Finanzas realice la liquidación a través del reintegro o devolución de las diferencias que le corresponda al servidor o a la Institución.

Cuando la licencia sea superior al número de días autorizados, al informe se deberá adjuntar la comunicación mediante la cual el Rector autorizan la extensión de la licencia.

En el evento de que la licencia por el cumplimiento de servicios institucionales se suspenda por razones debidamente justificadas, el servidor comunicará por escrito a la autoridad nominadora o su delegado y a la autoridad financiera para que la servidora o servidor proceda al reintegro o devolución de lo que corresponda.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERA.- En los casos no contemplados en este Reglamento se aplicarán las disposiciones del Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación para el cumplimiento de Licencias de Servicios Institucionales y el Reglamento para el Pago de Viáticos en el Exterior para los servidores de las Instituciones del Estado expedidos por la la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES.

### **DISPOSICION FINAL**

Derogatoria.- Derógase las normas y reglamentos internos que se opongan al presente Reglamento.

Art. Final.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación mediante Orden de Rectorado.

**DR. JUAN CARLOS ORBE CÁRDENAS, SECRETARIO GENERAL DE LA ESCUELA POLITECNICA DEL EJÉRCITO (ESPE)**, en ejercicio de la facultad que me confiere el Art. 25, literal e del Reglamento Orgánico de la Escuela Politécnica del Ejército y siendo las catorce horas veinte del 17 de febrero de dos mil diez, CERTIFICO: El Reglamento Interno para el Pago de Viáticos, Subsistencia, Alimentación y Movilización para el Personal de Servidores Públicos de la ESPE: Autoridades, Docentes, Administrativos y Trabajadores, que antecede en dieciocho fojas útiles, fue aprobado por el Honorable Consejo Politécnico en primer debate, en sesión ordinaria del 21 de octubre de 2009 y en segundo y definitivo debate, en sesión ordinaria del 17 de febrero de 2010, de lo cual doy fe.

Dr. Juan Carlos Orbe C.  
SECRETARIO GENERAL DE LA ESPE  
JCOC/ZAS