



**INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS,
MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD
ESTATAL DE MILAGRO**

 UNEMI <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	INT. 46
		Primera versión	15.11.2024
		Última reforma	15.11.2024
		Versión	1.00
		Página	2

CONTENIDO

TÍTULO I	4
PRINCIPIOS GENERALES	4
CAPÍTULO I	4
DEL OBJETO Y ÁMBITO	4
TÍTULO II	5
VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN DENTRO DEL PAÍS	5
CAPÍTULO I	5
DE LAS DEFINICIONES Y FORMA DE CÁLCULO	5
CAPÍTULO II	7
DEL PROCEDIMIENTO	7
TÍTULO III	10
VIÁTICO, MOVILIZACIÓN Y SUBSISTENCIA EN EL EXTERIOR	10
CAPÍTULO I	10
DE LAS DEFINICIONES	10
CAPÍTULO II	11
DE LA FORMA DE CÁLCULO	11
CAPÍTULO III	12
DEL PROCEDIMIENTO	12
DISPOSICIONES GENERALES	15
DISPOSICIÓN FINAL	16

	INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	INT. 46
		Primera versión	15.11.2024
		Última reforma	15.11.2024
		Versión	1.00
		Página	3

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

CONSIDERANDO

Que, el artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador señala: “Son deberes primordiales del Estado: 1. Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes. (...)”;

Que, el artículo 96 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que: “En las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas establecidas en el Artículo 3 de esta Ley, se establece la remuneración mensual unificada, la misma que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales que las dignatarias, dignatarios, autoridad, funcionaria, funcionario, servidora y servidor a que tenga derecho y que se encuentren presupuestados.

En esta remuneración mensual unificada no se sumarán aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos (...) c) viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias (...)”;

Que, el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece: “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 259 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece: “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 del Servicio Público, establece: “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

 UNEMI <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	INT. 46
		Primera versión	15.11.2024
		Última reforma	15.11.2024
		Versión	1.00
		Página	4

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 del Servicio Público, establece: “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 del Servicio Público, establece: “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 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, la Universidad Estatal de Milagro con la finalidad de regular y orientar el pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias para los servidores públicos de la Institución.

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

TÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 1.- Objeto. - El presente instructivo tiene como objetivo regular el procedimiento

	INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	INT. 46
		Primera versión	15.11.2024
		Última reforma	15.11.2024
		Versión	1.00
		Página	5

para realizar los pagos correspondientes por concepto de viáticos, movilización y subsistencia a los servidores públicos de la institución. Este procedimiento facilitará el cálculo y pago de viáticos cuando, por necesidades institucionales, los servidores deben desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, ya sea dentro o fuera del país, para cumplir tareas oficiales o realizar actividades propias de sus puestos. Los pagos se calcularán desde la fecha y hora de salida hasta el momento de su retorno, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios.

Artículo 2.- Ámbito. - Las disposiciones de este instructivo son de aplicación obligatoria para todas las Unidades Organizacionales involucradas, así como para todos los servidores públicos que laboran bajo cualquier régimen en la Universidad Estatal de Milagro.

TÍTULO II VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN DENTRO DEL PAÍS

CAPÍTULO I DE LAS DEFINICIONES Y FORMA DE CÁLCULO

Artículo 3.- Del viático. - Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a los servidores de la Universidad Estatal de Milagro, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación 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.

Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a los servidores, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el artículo 6 del presente instructivo, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.

Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo del servidor, dista por lo menos 100 km de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.

Artículo 4.- De la movilización. - La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que los servidores de la Institución lleguen al lugar del 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 y de los terminales aéreos, terrestre, fluviales o marítimos, desde y hasta su domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; y, los que se producen por el desplazamiento que se realicen dentro del lugar en el que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

 UNEMI <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	INT. 46
		Primera versión	15.11.2024
		Última reforma	15.11.2024
		Versión	1.00
		Página	6

Los gastos por transporte, sean estos: pasajes aéreos, terrestre, fluviales o marítimos serán transferidos directamente por parte de la Dirección Financiera a las compañías o empresas de transporte; por tal razón este valor no se entregará directamente al servidor que debe cumplir los servicios institucionales, y en su lugar se entregará los respectivos pasajes para su desplazamiento con por lo menos un día de anticipación a su salida.

Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, la Dirección de Mantenimiento Menores y Servicios Generales; y, la Dirección Financiera, realizarán las provisiones y cálculos correspondientes, de tal manera que, se certificaran los recursos para los gastos de movilización; fondo que servirá para cubrir los costos de combustible, peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios o demás gastos de esta índole en los que se incurra; y se asignarán los viáticos que le corresponda. Una vez finalizado el cumplimiento de servicios institucionales, el conductor encargado deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos, factura, notas de venta y/o recibos electrónicos; con base de lo que se procederá a liquidar los valores correspondientes, para su devolución o reembolso, segundo sea el caso.

Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos por transporte descritos anteriormente, serán reembolsados por la Dirección Financiera, con base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; y, al informe respectivo, en el que deberá constar el motivo del desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización o el valor de parqueadero, hasta el valor máximo de USD 16.00 (dieciséis dólares) en total, monto que será adicional a los valores establecidos en el artículo 6 del presente instructivo.

Artículo 5.- Excepción de movilización en casos de urgencia. - Previa la autorización de la máxima autoridad ejecutiva o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, los servidores de la institución podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la Dirección Financiera, previa presentación de las facturas y boletos respectivos y no estarán considerados dentro del valor del viático.

Artículo 6.- Del valor del cálculo. - Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para los servidores de la Institución, la Dirección Financiera deberá realizar el cálculo considerando los valores establecidos en la siguiente tabla.

 UNEMI <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	INT. 46
		Primera versión	15.11.2024
		Última reforma	15.11.2024
		Versión	1.00
		Página	7

SERVIDORES	VALOR A RECONOCER POR DÍA
RECTOR, VICERRECTORES, DECANOS, DIRECTORES Y COORDINADORES.	\$130,00
PERSONAL ACADÉMICO, ADMINISTRATIVO Y CÓDIGO DE TRABAJADO	\$80,00

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 7.- Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales. - Para obtener esta autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos o movilizaciones, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- a. El responsable de cada Unidad Organizacional o el inmediato superior del servidor que ha sido designado para cumplir los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, deberá solicitar a la máxima autoridad ejecutiva o su delegado, la autorización correspondiente dentro de los dos (2) días término previos a la salida programada, el formulario de solicitud estará disponible en el Sistema de Gestión Académica (SGA);
- b. Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá el formulario pertinente a la Dirección Financiera, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria;
- c. De existir los fondos correspondientes, la Dirección Financiera, realizará el cálculo de los viáticos y/o movilizaciones a que hubiera lugar según los días efectivamente autorizados; y, procederá con la entrega del cien por ciento (100%) del valor determinado; por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada; y,
- d. El administrador de contrato para la adquisición de pasajes y/o la Dirección de Relaciones Interinstitucionales será el encargado de gestionar la compra de boletos o pasajes para el desplazamiento del servidor. La disposición y uso del transporte institucional será responsabilidad de la Dirección de Mantenimiento Menores y Servicios Generales, previa obtención de la autorización correspondiente. Los boletos deberán entregarse al menos con un (1) día de anticipación a la fecha de la salida programada. En caso de no haber disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de los servicios institucionales quedarán sin efecto.

 UNEMI <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	INT. 46
		Primera versión	15.11.2024
		Última reforma	15.11.2024
		Versión	1.00
		Página	8

Se exceptúa del cumplimiento de los términos determinados en este artículo, los casos referentes a las autoridades institucionales y aquellos de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales de la Institución, los que deberán ser autorizados por la máxima autoridad ejecutiva o su delegado.

Artículo 8.- De la responsabilidad de la Dirección Financiera y la Dirección de Talento Humano. - Es de responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidas dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes.

Corresponde a la Dirección Financiera realizar el desembolso de los valores correspondientes a viáticos y movilización, así como llevar a cabo el control respectivo con la documentación de respaldo. Por lo tanto, los miembros o quienes conforman la Dirección Financiera serán personal y pecuniariamente responsables del estricto acatamiento de las disposiciones establecidas en este instructivo y de los valores transferidos al servidor de la institución.

Artículo 9.- Pago de viáticos en días feriados. - Se prohíbe conceder autorización a los servidores de la institución 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 máxima autoridad ejecutiva o su delegado.

Artículo 10.- 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, los servidores de la institución presentarán de manera obligatoria al jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, mismo que luego de ser debidamente aprobado por éste se remitirá a la máxima autoridad ejecutiva o su delegado, quien a su vez lo pondrá en conocimiento de la Dirección Financiera. Se utilizará obligatoriamente para el efecto el formulario disponible en el Sistema de Gestión Académica (SGA). En el informe constarán:

- a. La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
- b. La enumeración de las actividades realizadas y productos alcanzados en el cumplimiento de servicios institucionales; y,
- c. 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

	INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	INT. 46
		Primera versión	15.11.2024
		Última reforma	15.11.2024
		Versión	1.00
		Página	9

los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos, para el reembolso de los valores respectivos.

- d. El listado detallado y respaldado con las facturas o notas de venta originales que justifican los gastos realizados.

Si la documentación presenta inconsistencias, el servidor deberá reembolsar los valores a la cuenta bancaria de la institución dentro de los tres (3) días términos posteriores a la notificación. De lo contrario, para proteger los recursos institucionales, la Dirección Financiera procederá con el descuento correspondiente a través de la nómina mensual.

Si para el cumplimiento de los servicios institucionales, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Menores registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá solicitar a la máxima autoridad ejecutiva o su delegado se conceda una extensión del plazo, de manera escrita por medio físico de ser posible o por cualquier otro medio electrónico y esta autorización se deberá adjuntar al informe respectivo, en el mismo que se hará constar esta circunstancia, a fin de que la Dirección Financiera, realice la liquidación para el reconocimiento de las diferencias correspondientes.

Artículo 11.- Devolución de valores por suspensión de servicios institucionales. - En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, el servidor de la institución comunicará por escrito tal particular, a través del informe correspondiente, a la máxima autoridad ejecutiva o su delegado y a la Dirección Financiera, para que proceda con el reintegro o devolución de los valores asignados.

Al informe presentado se adjuntarán los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, de ida y retorno utilizados por el servidor 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 12.- Control y liquidación. - La Dirección Financiera, sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets señalados en el artículo anterior, 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 llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

 UNEMI <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	INT. 46
		Primera versión	15.11.2024
		Última reforma	15.11.2024
		Versión	1.00
		Página	10

Respecto a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de venta, previstos por el Reglamento de Comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas (SRI). Un 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización. Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en el presente instructivo, serán asumidos por la institución; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que el servidor deberá restituirlo a la institución mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada.

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

TÍTULO III VIÁTICO, MOVILIZACIÓN Y SUBSISTENCIA EN EL EXTERIOR

CAPÍTULO I DE LAS DEFINICIONES

Artículo 13.- Del viático en el exterior. - Es el estipendio económico o valor diario que reciben los servidores de la institución, destinado a cubrir los gastos de alojamiento y alimentación, cuando sean legalmente autorizados a desplazarse fuera del país, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, en el exterior, pernoctando fuera del domicilio habitual e trabajo.

Cuando este desplazamiento continúe al siguiente día después de haber pernoctado y cumpla con lo establecido en el artículo 15 del presente instructivo, se les reconocerá adicionalmente el valor equivalente a subsistencias.

En el evento de que, en el lugar al que se desplazó el servidor, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento, podrá hacer uso de estos servicios, en el lugar más cercano que cuente con los mismos; y, se pagará el viático correspondiente al sitio donde pernoctó, de lo que se dejará constancia en el informe al que se refiere el artículo 25 del presente instructivo.

Artículo 14.- De la movilización o transporte en el exterior. - Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurre la institución, por la movilización y transporte del

 UNEMI <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	INT. 46
		Primera versión	15.11.2024
		Última reforma	15.11.2024
		Versión	1.00
		Página	11

servidor, cuando se traslada a otro país y en el interior del mismo.

Artículo 15.- De las subsistencias. - Es el estipendio monetario o valor económico entregado al servidor de la institución, destinado a sufragar los gastos de alimentación, en el lugar al que se desplazó para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto en el exterior; cuando dichas actividades tengan lugar en el exterior, su duración sea superior a seis horas y siempre que el viaje de ida y de regreso, se efectuó el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas, para el pago de subsistencias, por desplazamientos al exterior, iniciará desde el momento y hora en que el servidor inicie su traslado, hasta la hora, en la que llegue a su domicilio o lugar habitual de trabajo; para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

CAPÍTULO II DE LA FORMA DE CÁLCULO

Artículo 16.- 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 a cada país, valor que deberá ser multiplicado por el número de días legalmente autorizados.

SERVIDORES	VALOR BASE POR DÍA
RECTOR Y VICERRECTORES	\$220,00
DECANOS, DIRECTORES, COORDINADORES Y JEFES DEPARTAMENTALES	\$185,00
PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO UBICADOS EN LOS GRADOS 14 HASTA EL 7 EN LA ESCALA DE 20 GRADOS	\$170,00
PERSONAL DE CÓDIGO DE TRABAJO UBICADOS EN LOS GRADOS DEL 6 AL 1 DE LA ESCALA DE 20 GRADOS	\$160,00

Artículo 17.- Coeficiente por país. - Para el cálculo del valor del viático diario, se aplicará la escala señalada en el artículo 16 del presente instructivo, multiplicado por el “coeficiente de viático al exterior” del país al que viaje el servidor, que sean legalmente autorizado.

El listado del “coeficiente de viático al exterior” será definido, actualizado y publicado en el portal institucional del Ministerio de Finanzas.

 UNEMI <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	INT. 46
		Primera versión	15.11.2024
		Última reforma	15.11.2024
		Versión	1.00
		Página	12

Artículo 18.- Pasaporte, visas, tasas e impuestos. - El valor del pago, por concepto de viáticos, por el desplazamiento al exterior, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, cubre los costos del pasaporte y tasas e impuestos aeroportuarios que no estén contemplados en el costo de los pasajes. No se asignará recursos adicionales.

El valor correspondiente a visas y/o formularios de solicitud de las mismas, se reconocerá al servidor de la institución en la liquidación del viático, previo a la presentación de la constancia del pago.

Artículo 19.- Del cálculo de la movilización o transporte y subsistencias 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 internaciones de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo 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, marítimo 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 los artículos 16 y 17 del presente instructivo, dividido para dos.

Artículo 20.- De la asistencia a eventos en el exterior. - En el caso que el servidor asista a eventos en los que, la institución cubra directamente todos los gastos por hospedaje, alimentación y movilización, el servidor no tendrá derecho al pago de viáticos o subsistencias. En este caso únicamente se les cubrirá los costos determinados en el artículo 18 del presente instructivo.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 21.- Restricción al pago de viáticos. - Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso de que el desplazamiento al exterior, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, no exceda de quince (15) días continuos, fuera del país del lugar habitual de trabajo.

Si por necesidades de servicio se sobrepasara este límite, se reconocerá a partir del día dieciséis (16) del desplazamiento, hasta el límite de treinta días calendario, el ochenta y cinco por ciento (85%) del valor establecido en los artículos 16, 17 y 19 literal b), del presente

 UNEMI <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	INT. 46
		Primera versión	15.11.2024
		Última reforma	15.11.2024
		Versión	1.00
		Página	13

instructivo.

Si el desplazamiento al exterior para el cumplimiento de servicios institucionales supera los treinta días, a partir del día treinta y uno, la institución no pagara viáticos, ni subsistencias. Únicamente cubrirá los costos por hospedaje y alimentación, los cuales no podrán ser superiores al valor de viáticos y/o subsistencias según sea el caso conforme a lo establecido en el presente instructivo.

Artículo 22.- De la responsabilidad del pago de viáticos. - Los servidores de la Dirección Financiera, encargados del control y respectivo desembolso de viáticos y subsistencias, así como los beneficiarios de los mismos, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente instructivo.

Artículo 23.- Liquidación de viáticos. - La Dirección Financiera, sobre la base de los justificativos o informes presentados por el servidor de la institución, realizará la liquidación de los viáticos por el número de días efectivamente utilizados.

El servidor es responsable de presentar el formulario de informe de cumplimiento de actividades institucionales, debidamente legalizado, dentro de los cuatro (4) días hábiles posteriores a su retorno. En caso de que la documentación presente inconsistencias, se procederá con la devolución de los valores a la cuenta bancaria de la institución dentro de los tres (3) días términos a la notificación de devolución. De no hacerlo, y con el fin de salvaguardar los recursos del Estado, la Dirección Financiera aplicará el descuento correspondiente a través de la nómina mensual.

Artículo 24.- De los informes de cumplimiento de servicios institucionales en el exterior. - Dentro del término de cuatro (4) días de concluido el viaje al exterior para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, el servidor presentará a la máxima autoridad ejecutiva o su delegado un informe de las actividades y productos alcanzados (formulario ubicado en el Sistema de Gestión Académica); 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 Dirección Financiera para el trámite respectivo.

Al informe se adjuntará los pases a bordo en caso de transporte aéreo, fluvial o marítimo o boletos en caso de transporte terrestre, con la respectiva fecha y hora de salida. Si para el cumplimiento de los servicios institucionales en Venezuela, Colombia, Perú, Bolivia o Chile se utiliza un vehículo institucional desde el Ecuador, la Dirección de Mantenimiento Menores y Servicios Generales registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, Kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

En el caso de que el servidor se movilice en transporte aéreo o naval institucional, o en

	INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	INT. 46
		Primera versión	15.11.2024
		Última reforma	15.11.2024
		Versión	1.00
		Página	14

chárter y este haya sido proveído por una institución pública, deberá únicamente informar esta particularidad en el informe de cumplimiento de servicios institucionales en el exterior, dirigido a la Dirección Financiera.

En el caso que la institución no disponga de movilización institucional y que esta no pueda realizarse a través de los medios de transporte aéreos o naval comercial, se lo podrá realizar a través de medios de transporte contratado, alquilado o de uso colectivo, para lo cual la Dirección de Mantenimiento Menores y Servicios Generales, presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de estos servicios, considerando las siguientes directrices:

- a. Los vehículos contratados o alquilados deberán reunir las condiciones de seguridad necesarias y la capacidad suficiente para trasladar al personal;
- b. El transporte contratado o alquilado será de una compañía o institución legalmente reconocida, cuyo costo oscile entre los precios del mercado internacional;
- c. Se planificará para que se maximice el uso que se dé al transporte contratado o alquilado y se minimicen los costos; y,
- d. Para el caso de traslado del servidor dentro de las ciudades donde se cumplen las tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, se utilizarán los medios de transporte masivo y excepcionalmente podrán utilizarse taxis por un costo de pasaje de hasta un máximo de 20\$ dólares diarios, multiplicado por el coeficiente establecido en el artículo 17 del presente instructivo para el país, en el que se encuentre el servidor. 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.

Artículo 25.- Liquidación de Viáticos por variación en el tiempo de servicio en el exterior. - Cuando un servidor utilizare un número de días mayor o menor al solicitado para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto en el exterior, así lo hará constar en los justificativos o informes respectivos, a fin de que la Dirección Financiera realice la liquidación a través del reintegro o devolución de las diferencias que le corresponda al servidor de la institución.

Artículo 26.- Autorización y Justificación para la extensión de servicios en el exterior. - Cuando el cumplimiento de servicios en el exterior sea superior al número de días autorizados originalmente, al informe se deberá adjuntar la comunicación mediante la cual la máxima autoridad ejecutiva o su delegado autorizaron la extensión del tiempo para el cumplimiento tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un

 UNEMI <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	INT. 46
		Primera versión	15.11.2024
		Última reforma	15.11.2024
		Versión	1.00
		Página	15

puesto.

Artículo 27.- Devolución de valores por suspensión de servicios institucionales en el exterior. - En el evento de que el cumplimiento de tareas o servicios en el exterior se suspenda por razones debidamente justificadas, el servidor comunicará por escrito a la máxima autoridad ejecutiva o su delegado y a la Dirección Financiera para que el servidor proceda con la devolución de lo que corresponda.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El responsable de cada Unidad Organizacional, o el superior inmediato del servidor de la Institución que solicite autorización para el personal a su cargo con el fin de cumplir servicios institucionales en el exterior (relacionados con viáticos, movilización y subsistencia), deberá seguir el procedimiento establecido en el artículo 7 del presente instructivo.

SEGUNDA. - Los servidores de la institución que se encuentren en comisión de servicios, con o sin remuneración, en otras instituciones del Estado, y deban cumplir servicios institucionales dentro o fuera del país, recibirán el reconocimiento de los valores correspondientes a viáticos, movilización o subsistencias por parte de las instituciones que los reciban. Esto se realizará conforme a lo estipulado en este instructivo, el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, y la Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del País para las y los Servidores en las Instituciones del Estado, según corresponda en cada caso.

TERCERA. - Los servidores de la institución que formen parte del Órgano Colegiado Superior y que realicen servicios institucionales tendrán derecho al reconocimiento de los valores correspondientes a viáticos, movilización o subsistencias según corresponda y conforme lo estipulado en el presente instructivo, el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, y la Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del País para las y los Servidores en las Instituciones del Estado. Estos valores serán cubiertos por la Universidad Estatal de Milagro.

CUARTA. - Si el servidor ha trasladado su residencia, pero no su domicilio familiar, y debe trasladarse a este último para cumplir servicios institucionales, únicamente le corresponderá recibir valores por concepto de movilización. Esta disposición aplica únicamente para los servidores cuyo traslado se realice dentro del país.

QUINTA. - Para los formularios de solicitud de autorizaciones y el informe de cumplimiento de comisión de servicios institucionales, si el servidor pertenece a más de una Dirección Estratégica, deberá tener autorización de los Vicerrectorados involucrados por medio de un

 UNEMI <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	INT. 46
		Primera versión	15.11.2024
		Última reforma	15.11.2024
		Versión	1.00
		Página	16

memorando, siguiendo lo establecido en el procedimiento creado para tal efecto.

SEXTA. - Para los servidores públicos bajo el régimen de la Ley Orgánica de Educación Superior, cuya modalidad de trabajo sea en línea o virtual, y que necesiten solicitar viáticos, movilización o subsistencias por cumplir tareas oficiales o realizar actividades inherentes a sus funciones, la Dirección Financiera deberá revisar el contrato suscrito entre el servidor y la Dirección de Talento Humano. En dicho contrato, se verificará lo estipulado en la cláusula sobre el lugar de domicilio, lo cual permitirá determinar el domicilio y/o lugar habitual de trabajo del servidor. En caso de que no conste esta información, no se podrán otorgar valores correspondientes a viáticos, movilización o subsistencias.

SÉPTIMA. - Los servidores deberán registrar el permiso en el sistema informático institucional, el mismo que deberá ser aprobado por el jefe inmediato, para elaboración de la acción de personal por la Dirección de Talento Humano, con la finalidad de evitar observaciones en las auditorías que son ejecutadas por la Contraloría General del Estado.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - Quedan derogadas o reformadas todas las disposiciones que se opongan al presente instructivo que entrará en vigencia a partir de su aprobación, difusión y publicación.

CERTIFICACIÓN

La infrascrita Secretaria General de la Universidad Estatal de Milagro, CERTIFICA que, el **INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**, fue aprobado por el Órgano Colegiado Superior mediante RESOLUCIÓN OCS-SO-19-2024-No10, el 15 de noviembre de 2024.

Milagro, 15 de noviembre de 2024



Abg. Stefania Velasco Neira, Mgtr.
SECRETARIA GENERAL