

RCSU-SO-05 No.053-2024

**EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE
INVESTIGACIÓN DE TECNOLOGÍA EXPERIMENTAL
YACHAY**

CONSIDERANDO

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República, determina: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."*;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República, establece: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación."*;
- Que,** el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: *"El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo."*;
- Que,** el artículo 355 de la Carta Magna, menciona: *"El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución."*

Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte (...)";

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina:
“Reconocimiento de la autonomía responsable. - El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República.

En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas.

Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas.”;

Que, el artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *“Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: (...) e) La libertad para gestionar sus procesos internos (...);”;*

Que, el artículo 123 de la Ley Orgánica de Servicio Público, señala: *“Viáticos, movilizaciones y subsistencias. - La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilización y subsistencias serán expedida mediante acuerdo del Ministerio del Trabajo de conformidad con la Ley.”;*

Que, la Disposición General Segunda de la Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del País para las y los Servidores en las Instituciones del Estado, emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, establece: *“Las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en razón de las particularidades propias de la respectiva institución, podrán elaborar sus propios reglamentos para la aplicación de lo establecido en este cuerpo normativo. El reglamento interno de viáticos no podrá establecer de forma alguna, otro valor, ni fórmula de cálculo o modo de pago que no se ajusten a lo dispuesto en la presente norma técnica, ni podrá contradecirla.”;*

Que, el artículo 69 del Estatuto de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, indica: *“Funciones, Competencias y Responsabilidades del Consejo Superior Universitario. - El Consejo Superior Universitario tendrá las siguientes funciones: (...) f) Expedir, reformar o*

derogar la normativa interna y resoluciones de carácter general de la universidad.”;

Que, el artículo 62 del Reglamento de Funcionamiento del Consejo Superior Universitario, refiere: *“Los asuntos que se traten en el seno del Consejo Superior Universitario serán resueltos en un solo debate, excepto en los casos establecidos en el inciso siguiente.*

Los reglamentos, normativa institucional y reformas integrales serán aprobados por el Consejo Superior Universitario en dos debates en sesiones diferentes; mientras que las reformas parciales se las hará en un solo debate.”;

Que, el procedimiento interno vigente denominado *“Elaboración, actualización, revisión, aprobación, difusión, conservación y control de documentos normativos internos”*, establece las acciones específicas para la elaboración o reforma de cuerpos normativos internos;

Que, mediante Acuerdo ACSU-SO-010 No.020-2023, de 21 de septiembre de 2023, el Consejo Superior Universitario, en su Décima Sesión Ordinaria, dispuso: *“Artículo Único. – Disponer a la Dirección General Jurídica que, de forma conjunta con la Coordinación General Administrativa Financiera y Dirección General de Investigación e Innovación, presenten ante el Consejo Superior Universitario, en el término de 45 días, una propuesta de reforma integral al reglamento viajes al interior y al exterior del país del personal académico, personal administrativo y trabajadores de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, de conformidad con el procedimiento interno para la Elaboración, Actualización, Revisión, Aprobación, Difusión, Conservación y Control de Documentos Normativos Internos, vigente, contemplando de ser pertinente la solicitud contenida en el memorando UITEY-DI-2023-0155-M.”;*

Que, mediante memorando UITEY-DGJ-2023-0384-M, de 13 de diciembre de 2023, el Mgs. Diego Rueda, Director General Jurídico, indicó y solicitó: *“(…) Adjunto a la presente se encuentra la matriz (anexo 7) de reforma integral del “Reglamento de Viajes al interior y al exterior del país del personal académico, personal administrativo y trabajadores de la UITEY”, y el texto de la propuesta de Reglamento incluida la reforma integral, para que sea conocido y tratado en el seno del Consejo de Educación Superior, conforme el procedimiento “Elaboración, Actualización, Revisión, Aprobación, Difusión, Conservación y Control de Documentos Normativos Internos”.”;*

Que, mediante resolución RCSU-SO-01 No.005-2024, de 18 de enero de 2024, el Consejo Superior Universitario en su Primera Sesión Ordinaria, resolvió: “(...) *Artículo 2. - Aprobar en primer debate la propuesta de reforma integral del Reglamento de Viajes al interior y al exterior del país del personal académico, personal administrativo y trabajadores de la UITEY, con las observaciones realizadas por los miembros del Consejo Superior Universitario.*”

Que, mediante memorando UITEY-CGAF-2024-0090-M, de 30 de abril de 2024, el Mgs. Christian Hurtado, Coordinador General Administrativo Financiero, indicó: “(...) *me permito adjuntar al presente la “Reforma Integral del Reglamento de Viajes al Interior y al Exterior del país del Personal Académico, Personal Administrativo y Trabajadores de la UITEY”, una vez que fueron incorporadas las observaciones realizadas por los miembros del Consejo Superior Universitario para su difusión y debate final.*”;

Que, durante la Quinta Sesión Ordinaria del Consejo Superior Universitario, se discutió en segundo debate la propuesta de reforma integral del Reglamento de Viajes al interior y al exterior del país del personal académico, personal administrativo y trabajadores de la UITEY; y

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal f) del artículo 69 del Estatuto de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay y el artículo 62 del Reglamento de Funcionamiento del Consejo Superior Universitario, resuelve expedir el:

REGLAMENTO DE VIAJES AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL PAÍS DEL PERSONAL ACADÉMICO, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN DE TECNOLOGÍA EXPERIMENTAL YACHAY

CAPÍTULO I DEL OBJETO, ÁMBITO, PRINCIPIOS Y DEFINICIONES

Artículo. 1.- Objeto. - El presente reglamento tiene por objeto regular la autorización de viajes al interior y al exterior del país, el pago de viáticos, subsistencias y movilización de los servidores públicos de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay - UITEY, que por cumplimiento de actividades de servicios institucionales deban trasladarse a un lugar distinto de su lugar habitual de trabajo.

Artículo. 2.- Ámbito. - Las disposiciones del presente reglamento serán de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de la UITEY de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay - UITEY.

Artículo. 3.- Principios. - Los viajes al interior o exterior del país y, en general, los procesos derivados de su solicitud y autorización, en todos los casos, deberán observar los siguientes principios:

a. **Planificación:** Los procesos de solicitud y autorización de viajes responderán a una adecuada planificación en función a los recursos institucionales existentes y a la consecución de los elementos orientadores contemplados en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional - PEDI.

b. **Optimización de recursos:** La autorización de viajes al interior o exterior del país deberá ajustarse a una administración responsable de los recursos financieros, considerando principalmente el cumplimiento de la misión institucional y el beneficio a la comunidad universitaria.

c. **Racionalidad:** Los servidores públicos de la UITEY adoptarán medidas orientadas a un correcto y eficiente uso de los recursos que permitan el cumplimiento de los fines institucionales, al menor costo posible. Los servidores públicos de la UITEY administrarán adecuada y responsablemente los recursos financieros, por consiguiente, los gastos que se generen por motivo de viajes deberán ajustarse a lo estrictamente necesario, considerando que dichos viajes deben representar un interés y beneficio para el Estado y/o para la institución.

d. **Transparencia:** Los valores que perciban los servidores públicos de la UITEY por concepto de viáticos y subsistencias, así como los informes de trabajo y justificativos de movilización de los viajes al interior y exterior del país, deberán ser publicados mensualmente en el portal institucional, sin excepción alguna, en cumplimiento con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Los gastos generados por los servidores públicos de la UITEY deberán estar debidamente justificados y documentados, mediante facturas o comprobantes de venta autorizados por el SRI, en los casos de los viajes al interior; para el caso de los viajes al exterior del país, de igual manera el servidor público de la UITEY deberá presentar los documentos pertinentes.

e. **Responsabilidad:** Los servidores públicos de la UITEY que formen parte del proceso de autorización de viajes al interior y exterior del país, serán solidariamente responsables por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás normativa vigente.

f. **Principio de autonomía responsable:** La Universidad tiene la libertad de expedir sus procesos internos en el marco de las disposiciones establecidas en la legislación de educación superior.

Artículo 4.- Definiciones. - Para efectos de aplicación del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones:

a. **Autoridades.** - Es el personal que forma parte de los procesos gobernantes de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay - UITEY regidos por la Ley Orgánica de Educación Superior, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de la Universidad. En ese sentido, se denominará máxima autoridad ejecutiva al Rector y autoridad máxima al Consejo Superior Universitario.

b. **Certificación presupuestaria.** - Se refiere al documento con el cual se garantiza que la institución tiene en el presupuesto codificado del área requirente, los recursos presupuestarios necesarios y disponibles para autorizar el gasto de los rubros que impliquen la autorización del viaje de los servidores públicos de la UITEY sujetos a este reglamento.

c. **Estancias.** - Para efectos del presente reglamento, en adelante se denominará, de manera general, servicios institucionales de estancia; únicamente podrán aplicar a ésta los servidores públicos de la UITEY bajo el régimen especial de la Ley Orgánica de Educación Superior, existen tres tipos de estancias:

1. Se entenderá por estancia académica cuando el servidor público de la UITEY se desplace para desarrollar actividades con el propósito de reforzar conocimientos o desarrollar nuevas habilidades respecto de un área de conocimiento tales como: seminarios, cursos, congresos, conferencias, visitas, paneles, talleres, foros, y otros de la misma índole.

2. Se entenderá por estancia de investigación cuando el servidor público de la UITEY se desplaza para desarrollar actividades de

investigación en una institución distinta a la de origen. Se entiende como actividades de investigación las descritas en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior.

3. Se entenderá por estancia de posgrado cuando el servidor público de la UITEY se desplace temporalmente para llevar a cabo actividades relacionadas con sus estudios de posgrado (maestría, doctorado o posdoctorado), tales como cursar asignaturas que forman parte del plan de estudios o desarrollar parte o la totalidad de su investigación o proyecto de titulación.

d. **Invitación.-** Es el documento oficial mediante el cual una organización nacional o internacional, requiere la participación y/o asistencia de uno o más servidores públicos de la UITEY sujetos a este reglamento, siempre que estén dirigidas al servidor público de la UITEY quien va a cumplir el servicio institucional o la delegación formal de las autoridades a quienes esté dirigida la invitación, incluyendo al menos las fechas de participación, el motivo de la invitación, el lugar de destino, el nombre del evento, la entidad organizadora y de ser el caso el detalle de los gastos cubiertos por ésta, deberá estar suscrita por la primera autoridad ejecutiva o una autoridad pertinente de la organización y, en el caso de proyectos de investigación podrá ser suscrita por el profesor responsable del proyecto.

e. **Movilización.** - La movilización comprende dos tipos de gastos:

1. **Gastos por transporte.** - Son aquellos que se utilizan para que los servidores públicos de la UITEY lleguen al lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, sea dentro o fuera del país, y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, pudiendo ser estos: pasajes aéreos, terrestres, fluviales y/o marítimos.

2. **Gastos por desplazamiento.** - Son aquellos que se generan por el desplazamiento hacia los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos desde el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o viceversa; los valores por parqueaderos; y, los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumplen los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

f. **Personal académico.** - Se considera personal académico a los profesores de carrera, nombramientos provisionales, nombramientos

permanentes, contratos, técnicos docentes, investigadores, técnicos de laboratorio, técnicos de Investigación, ayudantes de docencia titulares y no titulares de la institución, sujetos a la Ley Orgánica de Educación Superior y al Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.

g. **Servicios institucionales.-** De acuerdo a la naturaleza y fines institucionales de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay - UITEY, y de conformidad con el principio de autonomía responsable prevista para las instituciones de educación superior, se entenderá por servicios institucionales, cuando los servidores públicos de la UITEY, por necesidad institucional y debidamente autorizados, tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro o fuera del país, para desempeñar actividades inherentes a sus puestos o funciones.

Los viajes que realiza el servidor público de la UITEY deberán destinarse a servicios institucionales, según se indica en el presente reglamento.

h. **Servidores públicos de la UITEY.-** Entiéndase por servidores públicos de la UITEY a las autoridades, personal académico y personal administrativo que bajo cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay - UITEY, siempre que se encuentren en relación de dependencia. Para efectos del presente reglamento, en adelante se les denominará servidores públicos.

i. **Sistema Automatizado de Gestión de Procesos COBUS–BPM. -** Es la herramienta tecnológica que permite modelar, simular, automatizar, ejecutar, controlar, monitorear y optimizar los procesos administrativos de la institución.

j. **Solicitud de autorización de viaje. -** Es el formulario electrónico mediante el cual los servidores públicos de la UITEY realizan la solicitud de autorización del viaje dentro o fuera del país, en el que constará toda la información relevante que desempeñará durante el cumplimiento de los servicios institucionales, la justificación conforme a este reglamento, los documentos habilitantes que se requieran según el caso, y la firma del solicitante.

k. **Solicitante.** - Es el servidor público de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay - UITEY, que, en virtud de una invitación, un requerimiento y/o disposición para realizar un viaje al interior o al exterior del país debe realizar el trámite para autorización de viaje conforme lo dispuesto en este reglamento.

l. **Subsistencias.** - Es el estipendio monetario o valor económico entregado a los servidores públicos de la UITEY sujetos a este reglamento, destinado a sufragar los gastos de alimentación en el lugar al que se desplazó, para cumplir servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, siempre que dichas actividades las deba cumplir fuera del país, su duración sea superior a seis horas, y que el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día.

m. **Viáticos.** - Es el estipendio económico o valor diario que se asigna a los servidores públicos de la UITEY sujetos a este reglamento, destinado a cubrir gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales, dentro o fuera del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o de su lugar habitual de trabajo, según corresponda.

n. **Viaje.** - Es el traslado dentro o fuera del país, que por razones de servicios institucionales el personal sujeto a este reglamento debe realizar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

CAPÍTULO II GENERALIDADES

Artículo 5.- Del cálculo. - Para efectos de cálculo y pago de viáticos por servicios institucionales, dentro o fuera del país, la Dirección General Financiera o la unidad que hiciere sus veces, deberá realizarlo considerando los montos y coeficientes establecidos en el Anexo 1 del presente reglamento.

Artículo 6.- De la autorización. - Para el cumplimiento de servicios institucionales, tareas oficiales, estancias académicas y/o de investigación, y en general, para el desplazamiento fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro o fuera del país, todo servidor público de la UITEY deberá contar con la autorización previa de la máxima autoridad ejecutiva o su delegado.

Para el caso de viajes al exterior, la autorización señalada en el inciso anterior, se entenderá cumplida únicamente con la expedición de la resolución emitida por la máxima autoridad o su delegado, según sea el caso.

El pleno del Consejo Superior Universitario resolverá sobre la autorización de viajes al interior o exterior de sus miembros, únicamente cuando se realicen funciones relacionadas al cumplimiento de actividades inherentes a su calidad de miembro del referido Consejo, lo que constará en el acta de la sesión correspondiente; caso contrario se realizará el proceso normal, según corresponda.

Si de la autorización prevista en este artículo se desprenden obligaciones de carácter financiero, se deberá contar con la certificación presupuestaria, según el tipo de gasto solicitado.

La inobservancia a la presente disposición será sancionada disciplinariamente de acuerdo con el Reglamento del régimen que corresponda al servidor público de la UITEY.

Artículo 7.- Del número de días mayor o menor al solicitado.- Cuando el cumplimiento de servicios institucionales, dentro o fuera del país, requiera un número de días mayor a los inicialmente autorizados, se deberá solicitar a la máxima autoridad ejecutiva o su delegado o a quién autorizó el servicio institucional se conceda una extensión del plazo, de manera escrita por cualquier medio electrónico, contando para ello con la correspondiente certificación presupuestaria; tanto la solicitud como la autorización se deberán adjuntar al informe de actividades respectivo, a fin de que la Dirección General Financiera o la unidad que hiciere sus veces, realice la liquidación para el reconocimiento de las diferencias correspondientes.

En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas los servidores públicos de la UITEY comunicarán por escrito tal particular, a través del informe correspondiente, a la máxima autoridad o su delegado y a la Dirección General Financiera o la unidad que hiciere sus veces, para que de ser el caso se proceda con el reintegro o devolución de los valores asignados.

Artículo 8.- De la declaratoria de servicios institucionales en feriados y/o fines de semana. - Se prohíbe conceder autorización para el cumplimiento de servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, durante los días feriados o de descanso obligatorio, en el país o en el exterior, excepto en aquellos

casos excepcionales debidamente justificados y/o dispuestos por la primera autoridad ejecutiva o su delegado.

Los choferes de la institución quedan excluidos de la prohibición, siempre y cuando trasladen a servidores públicos de la UITEY o bienes institucionales para el cumplimiento de actividades urgentes o en casos excepcionales, contando siempre con la respectiva orden de movilización, conforme dispone la Contraloría General del Estado - CGE.

Artículo 9.- Excepción de movilización. - Previa autorización por escrito de la máxima autoridad ejecutiva y únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, y siempre que se cuente con la certificación presupuestaria correspondiente, los servidores públicos de la UITEY 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 General Financiera o la unidad que hiciere sus veces, previo a la presentación de las facturas, u otro documento válido autorizado por el Servicio de Rentas Internas, a nombre del servidor público de la UITEY, éstos no estarán considerados dentro del valor del viático; a cuyo efecto se considerará el costo de las tarifas normales vigentes a la fecha de su adquisición, que apliquen las compañías aéreas, terrestres, marítimas o fluviales.

Artículo 10.- Pasaportes, visas, tasas e impuestos. - Los costos del pasaporte, visas, los formularios de solicitud de las mismas y tasas e impuestos aeroportuarios que no estén contemplados en el costo de los pasajes, no serán cubiertos por la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.

Artículo 11.- De la cancelación de los servicios institucionales. - Los servidores públicos de la UITEY no podrán cancelar ni suspender el cumplimiento de servicios institucionales, de ser así, serán responsables de asumir los gastos en los que la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay – UITEY haya incurrido para el efecto. El descuento de los valores se realizará en la siguiente remuneración mensual o en la liquidación de haberes según corresponda. Esta autorización de descuento se hará constar en la solicitud de autorización de viaje.

Artículo 12.- De los reemplazos y subrogaciones. - Cuando el servidor público de la UITEY tuviera que ausentarse de su lugar de trabajo para cumplir con los servicios institucionales debidamente autorizados se deberá asignar un servidor público de la

UITEY que lo sustituya en sus actividades. Las autoridades y profesores de cada Escuela designarán los reemplazos conforme al Estatuto y para el resto del personal se procederá con lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público.

Artículo 13.- Vacaciones. - No se otorgarán permisos con cargo a vacaciones coincidentes con el viaje.

CAPÍTULO III DE LOS VIAJES DENTRO DEL PAÍS

Sección Primera De la forma de cálculo y anticipo de viático

Artículo 14.- De la forma de cálculo del viático. - A los servidores públicos de la UITEY les corresponderá por concepto de viáticos, el cien por ciento (100%) del valor diario determinado en el Anexo 1 del presente reglamento, 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 público de la UITEY, dista por lo menos a cien (100) kilómetros de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios. La Dirección General Financiera o la unidad que haga sus veces realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos, en los términos del artículo 5 del presente reglamento.

Artículo 15.- Del anticipo del viático. - De existir los fondos correspondientes, la Dirección General Financiera, o quien hiciere sus veces, realizará el cálculo de los viáticos, a que hubiera lugar según los días efectivamente autorizados; y, procederá con la entrega del cien por ciento (100%) del valor determinado, siempre que el formulario electrónico, debidamente suscrito por la máxima autoridad ejecutiva o su delegado, sea remitido con por lo menos dos (2) días laborables previo a la fecha de salida autorizada, caso contrario no procederá el pago del anticipo y se realizará la liquidación una vez concluido el viaje con base al informe y documentos de respaldo correspondientes.

Sección Segunda De la movilización

Artículo 16.- De los gastos por transporte y desplazamiento.- Los gastos por transporte, sean estos: pasajes aéreos, terrestres, marítimos y/o fluviales, serán cubiertos por la institución a través de las compañías o empresas contratadas para

prestar dicho servicio, bajo el régimen previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; en tal virtud, este valor no se entregará directamente al servidor público de la UITEY que deba cumplir servicios institucionales, y, en su lugar, la Dirección General Administrativa o quien hiciere sus veces, entregará los respectivos pasajes para su desplazamiento con por lo menos un (1) día laborable de anticipación a la fecha de salida autorizada, sea de manera física o electrónica.

Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, la Dirección General Administrativa o la unidad que hiciere sus veces, realizará las previsiones y cálculos correspondientes, de tal manera que, el conductor reciba antes de iniciar el viaje, además de los viáticos que le corresponda, un fondo para cubrir los costos de combustible, peajes, portazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios o demás gastos de esta índole en los que se incurra.

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, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; en base de lo cual se procederá a liquidar los valores correspondientes, para su devolución o reembolso, según sea el caso, de conformidad con los procedimientos contables.

Los gastos incurridos por desplazamiento que tengan que realizar servidores públicos de la UITEY en el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país, y que no tengan relación con los gastos descritos anteriormente, debidamente autorizados por la primera autoridad ejecutiva o su delegado, serán reembolsados por la Dirección General Financiera o la unidad que hiciere sus veces, hasta por un valor máximo de USD \$ 16,00 (dieciséis dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) en total, siempre que se cuente con los comprobantes de venta legalmente emitidos, facturas, notas de venta, y/o recibos electrónicos por este concepto; siempre y cuando se cuente con la correspondiente certificación presupuestaria.

Sección Tercera

Documentos habilitantes para la aprobación de viajes dentro del país y cumplimiento de servicios institucionales

Artículo 17.- Documentos habilitantes. - Serán documentos habilitantes para la autorización de viajes dentro del país, los siguientes:

- a. Requerimiento y/o disposición del responsable de cada unidad o proceso interno con el que se designa al servidor público de la UITEY para el cumplimiento de servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar de trabajo; o, carta de invitación a eventos académicos que tengan relación con la consecución de la misión institucional; y,
- b. Formulario electrónico de “Solicitud de Autorización de Viaje”.

Artículo 18.- Del informe de cumplimiento de servicios institucionales.- Los servidores públicos de la UITEY tendrán la obligación de presentar, a su jefe inmediato dentro de los (4) cuatro días laborables contados posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, mismo que luego de ser debidamente aprobado por éste, se remitirá a la primera autoridad ejecutiva o su delegado quien a su vez lo remitirá a la Dirección General Financiera, o la unidad que hiciera sus veces.

La verificación de cumplimiento de presentación del informe en el término establecido estará a cargo del jefe inmediato, siendo responsabilidad de éste poner en conocimiento de la autoridad correspondiente el incumplimiento de esta disposición por parte del servidor público de la UITEY será causal de sanciones conforme el Reglamento interno correspondiente.

Para efectos de lo dispuesto en este artículo se utilizará obligatoriamente el formulario dispuesto por el ente rector del trabajo y empleo. En el informe se deberá hacer constar:

- a. La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo, adjuntando los pases a bordo, pasajes o tickets de transporte aéreo, terrestre, marítimo o fluvial de ida y retorno, utilizados por el servidor público de la UITEY. En casos excepcionales se podrá presentar los certificados de vuelo emitidos por la aerolínea en el caso de que el funcionario haya extraviado los pases a bordo. Los conductores deberán adjuntar además la orden de movilización emitido en el aplicativo dispuesto por la Contraloría General del Estado.
- b. La enumeración de las actividades realizadas y productos alcanzados en el cumplimiento de servicios institucionales.
- c. De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados hacia los terminales aéreos, terrestres, fluviales y/o marítimos hacia el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o viceversa y dentro del lugar de cumplimiento de los servicios institucionales; o a su vez indicar la utilización de parqueaderos, el lugar, su valor y los comprobantes de

venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos, para el reembolso de los valores respectivos, cuando corresponda; y,

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

e. Si para el cumplimiento de los servicios institucionales, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la Dirección General Administrativa o la unidad que hiciera sus veces registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

Sección Cuarta

Del control y liquidación

Artículo 19.- De la liquidación.- La Dirección General Financiera o la unidad que hiciera sus veces, sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos, tickets, entre otros similares, 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.

Artículo 20.- De los documentos justificativos. - 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 o cualquier otro documento de respaldo previstos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Retas Internas, emitidas a nombre del servidor público de la UITEY.

Un 30% no requerirá la presentación de documentación de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización.

Los valores previstos en este reglamento y debidamente respaldados, serán asumidos por la universidad; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que el servidor público de la UITEY deberá restituirlos a la universidad mediante el descuento en su siguiente remuneración mensual unificada, a cuyo efecto, tal autorización constará en el formulario electrónico de solicitud de viaje.

CAPÍTULO IV DE LOS VIAJES AL EXTERIOR

Sección primera Finalidad y cobertura

Artículo 21.- De la finalidad. La autoridad competente o su delegado, autorizará los viajes al exterior de los servidores públicos de la UITEY, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del presente reglamento, siempre que se encuentren en la planificación anual de cada área y se cuente con la certificación presupuestaria correspondiente, para el cumplimiento de las siguientes actividades:

- a. Cumplimiento de tareas oficiales, representación oficial o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto;
- b. Capacitación y formación;
- c. Realización de una estancia;
- d. Participación en eventos científicos, técnicos o tecnológicos para la presentación de resultados de investigación;
- e. Difusión de resultados de actividades de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i);
- f. Desarrollo de actividades destinadas a la ejecución de proyectos de Investigación y/o vinculación con la sociedad.
- g. Visita técnica a centros, redes, grupos o encuentros afines de investigación que tengan por objeto el fortalecimiento del conocimiento para el desarrollo de actividades de (I+D+i);
- h. Colaboración académica en universidades, institutos, centros o grupos de investigación;
- i. Asistencia a eventos relacionados con los objetivos y misión institucional de la Universidad;
- j. Participación en reuniones de organismos nacionales o internacionales que tengan como fin el desarrollo de la Universidad;
- k. Participación en reuniones de trabajo con autoridades públicas o académicas; y
- l. Otros eventos institucionales previamente autorizados por la máxima autoridad ejecutiva de la Universidad.

Esta información deberá ser detallada en el formulario electrónico de “Solicitud de Autorización de Viaje” contenido en el Sistema Automatizado de Gestión de Procesos.

Artículo 22.- Cobertura. - Para el cumplimiento de las actividades descritas en el artículo precedente, y, de acuerdo a la naturaleza de la misma, la institución podrá cubrir los siguientes rubros: a) Viáticos; b) Movilización; c) Subsistencia.

Sección Segunda

De la forma de cálculo y anticipo de viáticos

Artículo 23.- De la forma de cálculo del viático. - El valor del viático para los viajes al exterior será el resultado de multiplicar el valor diario que se detalla en la tabla del Anexo 1, por el coeficiente respectivo de acuerdo con el país o ciudad de destino, valor que deberá ser multiplicado por el número de días legalmente autorizados. El cálculo y pago de viáticos corresponderá al cien por ciento (100%) del valor determinado en el inciso anterior, siempre que no supere los siete días, a partir del octavo día en adelante se reconocerá hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor determinado en el inciso anterior, hasta un máximo de treinta días.

Artículo 24.- Del anticipo de viáticos en el exterior. - En el formulario electrónico para la autorización de viajes al exterior del país, los servidores públicos de la UITEY podrán solicitar que los valores que por concepto de viáticos en el exterior les corresponda, sean entregados hasta en un cincuenta por ciento (50 %) del valor estimado, con anticipación a la fecha de la salida programada para el cumplimiento de servicios institucionales. La Dirección General Financiera o la unidad que haga sus veces, procederá con lo dispuesto en el inciso anterior, siempre que el formulario electrónico, debidamente suscrito por la máxima autoridad ejecutiva o su delegado, sea remitido con por lo menos tres (3) días laborables previo a la fecha de salida autorizada.

Artículo 25.- Del descuento de viáticos o subsistencias en el exterior.- En el caso que los servidores públicos de la UITEY asistan a eventos en los que, las instituciones u organismos de otros estados cubran directamente todos los gastos por hospedaje, alimentación y movilización, los servidores públicos de la UITEY no tendrán derecho al pago de ninguno de estos rubros; sin embargo, será obligación del servidor público de la UITEY gestionar la correspondiente autorización emitida por la máxima autoridad ejecutiva o su delegado para ausentarse de su lugar habitual de trabajo, que será notificada a la Dirección General de Talento Humano o la unidad que hiciere sus veces para los fines de control respectivo.

Cuando un organismo, institución o cualquier otra entidad, nacional o extranjera, pública o privada, realice una invitación para que el servidor público de la UITEY se desplace a cumplir servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, en el exterior, y a la vez se comprometa a cubrir uno o más de los gastos descritos

en el artículo 22 de este reglamento, la Universidad no incurrirá en tales gastos. Si el financiamiento es en parte, la Universidad asumirá el gasto según su tipo en la parte proporcional que corresponda, siempre que este gasto, en ningún caso, supere el 70% del monto que le correspondería. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el inciso anterior, la Dirección General Financiera o la unidad que hiciere sus veces, verificará que la carta de invitación u otro documento oficial suscrito por la entidad organizadora, contemple los rubros a ser cubiertos, en todo o en parte, para efectos del reconocimiento y pago, según corresponda. De no indicarse el detalle de los gastos, el solicitante lo hará constar en el formulario electrónico de solicitud de viaje.

Artículo 26.- Restricción al reconocimiento de viáticos en el exterior para estancias de investigaciones. - Cuando las actividades por servicios institucionales en el exterior deban desarrollarse en la ciudad en la que el servidor público de la UITEY mantenga su domicilio personal o familiar o si dispusiera de alojamiento sin costo, la universidad no reconocerá el valor por viáticos y pasajes. Este particular se declarará en el formulario electrónico para la solicitud de viaje y será total responsabilidad del servidor público de la UITEY solicitante.

Sección Tercera

De la forma de cálculo de movilización, subsistencias, inscripciones y/o registros en el exterior.

Artículo 27.- Del cálculo de movilización. - Los gastos determinados en este artículo se calcularán de acuerdo con la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales o internacionales a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje. La universidad reconocerá aquellos gastos incurridos por desplazamiento que tengan que realizar los servidores públicos de la UITEY en el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior, debidamente autorizados por la máxima autoridad ejecutiva o su delegado, hasta por el valor diario que resulte de multiplicar USD \$ 20,00 (veinte dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) por el coeficiente que consta en el Anexo 1 del presente reglamento según el país o ciudad que se trate, previo a la emisión de la correspondiente certificación presupuestaria.

Cuando la movilización se realice en un medio de transporte institucional se reconocerá el pago de peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial, marítimo u otros medios de movilización adicionales, para lo cual se deberá presentar los comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos.

Artículo 28.- Del cálculo de subsistencias. - El valor de las subsistencias en el exterior será el equivalente al 50% del valor determinado para el pago de viáticos en el exterior.

Sección Cuarta

Del informe de cumplimiento de servicios institucionales

Artículo 29.- Del informe de cumplimiento.- En todos los casos, una vez terminado el servicio institucional en el exterior, en el término de (4) cuatro días laborables contados desde el siguiente día de la finalización del cumplimiento de los servicios institucionales, el servidor público de la UITEY deberá presentar al Consejo Superior Universitario, a la primera autoridad ejecutiva o su delegado, según corresponda, un informe de actividades y productos alcanzados, utilizando para ello el formulario electrónico del Sistema Automatizado de Gestión de Procesos, creado para el efecto, que deberá ser enviado a la Dirección General Financiera o la unidad que hiciere sus veces, para el trámite respectivo.

Al informe se adjuntarán los pases abordo en caso de transporte aéreo, fluvial y/o marítimo o boletos en el caso de transporte terrestre, con la respectiva fecha de hora y salida. En casos excepcionales se podrá presentar los certificados de vuelo emitidos por la aerolínea en caso de que el funcionario haya extraviado los pases a bordo.

Si el servidor público de la UITEY no presentare el informe de actividades en el término establecido en el presente artículo, no tendrá derecho al pago de viáticos y, en aquellos casos que la institución hubiese autorizado la compra de pasajes aéreos o en el caso de haber recibido anticipo de viáticos, estos valores deberán ser restituidos a la institución a través de descuento en su siguiente remuneración mensual unificada, o en la liquidación de haberes, según corresponda, para el efecto dicha autorización constará en el formulario electrónico de solicitud de viaje, dando lugar a la aplicación de la correspondiente sanción disciplinaria de acuerdo al régimen que ostente el servidor público de la UITEY.

En caso de que el jefe inmediato verifique que el servidor público de la UITEY no ha presentado los documentos habilitantes en el término establecido, comunicará a la Dirección General de Talento Humano y será causal de sanciones conforme el Reglamento interno correspondiente.

Sección Quinta

Del control y liquidación

Artículo 30.- Documentos habilitantes. - La Dirección General Financiera o la unidad que hiciere sus veces, sobre la base del informe del cumplimiento de servicios institucionales realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados, de ser el caso, por concepto de viáticos de los días efectivamente autorizados, debiendo adjuntar los siguientes documentos:

- a. 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.
- b. Facturas, notas de venta, comprobantes de venta, tiquetes u otros documentos según el país de destino, que demuestren los gastos incurridos durante el servicio institucional en los casos que se haya autorizado gastos por desplazamiento;
- c. Documentos que acrediten las actividades realizadas en los servicios institucionales, tales como: certificados de asistencia, ponencia y/o aprobación; ensayos u otros documentos de carácter académico generados durante el periodo del viaje; resultados de las investigaciones, productos alcanzados, entre otros similares;
- d. Documentos justificativos que respalden la necesidad de modificación de las fechas de viaje por caso fortuito, fuerza mayor o casos imputables a la universidad.

Artículo 31.- Liquidación de viáticos. - El pago de viáticos será liquidado por el número de días que efectivamente se empleó para el cumplimiento de estancias académicas o servicios institucionales considerando los días requeridos para el traslado.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Cuando por circunstancias no previstas y por necesidad institucional el personal sujeto a este Reglamento deba cumplir con un servicio institucional no planificado, la máxima autoridad ejecutiva o su delegado, podrá autorizar el viaje al interior o al exterior, siempre que el solicitante presente un informe debidamente motivado suscrito por el mismo y su jefe inmediato; se cuente con la certificación presupuestaria; y exista la aprobación de la instancia correspondiente o su delegado, lo que se hará constar en la respectiva resolución de autorización.

SEGUNDA.- En circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificadas; en casos de enfermedad o calamidad doméstica; así como también por razones de carácter institucional imputables a la Universidad, los valores que se generen por cambio de fechas, rutas de transporte y demás gastos que hayan sido autorizados mediante la Resolución u otro documento de autorización del viaje,

deberán ser cubiertos por la institución previo informe motivado del solicitante, la certificación presupuestaria y los correspondientes documentos de soporte que justifiquen los hechos.

Cuando el solicitante se encuentre imposibilitado de realizar las modificaciones en el viaje por las causales citadas en el inciso anterior, deberá notificar el hecho inmediatamente a la Universidad a través del Administrador del Contrato de servicio de pasajes quien realizará el trámite. La Universidad asumirá el gasto, sin perjuicio de una verificación posterior por el área correspondiente.

Esta información con sus respectivos soportes deberá constar en el informe justificativo.

En el evento de que estos gastos se generen por cualquier otra causa que no sea: caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificadas; en casos de enfermedad o calamidad doméstica; así como también por razones de carácter institucional imputables a la Universidad, los gastos serán asumidos por el solicitante mediante descuento del rol de pago.

TERCERA. - Bajo ningún concepto se autorizará un viaje para cumplir con servicios institucionales o estancias académicas si es que no se encuentra enmarcado en el contenido del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y se cuente con la respectiva certificación presupuestaria para cubrir los rubros solicitados.

CUARTA. - El personal sujeto a este Reglamento que haya sido autorizado para realizar un viaje al exterior, en el plazo de treinta (30) días contados a partir de su retorno, deberá realizar una réplica del evento en el que participó a la comunidad estudiantil y/o una transferencia de conocimiento a las áreas de interés según la temática del evento.

Los servidores públicos de la UITEY se comprometerán a permanecer en la institución por un periodo equivalente al doble de los días autorizados para el viaje contados a partir de la fecha de su retorno, cuando estos tengan una duración de quince (15) días o más, salvo circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificados, dicha aceptación constará en el formulario de solicitud de viaje.

La Dirección General de Talento Humano llevará el respectivo registro y control. Esta disposición no aplica para las primeras autoridades de la universidad.

QUINTA. - El personal sujeto a este Reglamento no podrá viajar al exterior del país por más de sesenta (60) días continuos o acumulados por cada año.

Para que proceda la autorización de viaje, el personal académico titular deberá tener un tiempo de permanencia en la institución de al menos noventa (90) días; para los otros tipos de personal académico, se autorizará el viaje siempre y cuando su tiempo de vinculación a la Universidad sea de 4 (cuatro) periodos académicos consecutivos.

El inciso precedente, no aplica para el personal académico que viaje en periodo de clases o en el período de vacaciones hasta por 7 (siete) días y cuyo financiamiento provenga de fondos personales o externos; sin embargo, deberá cumplir con las demás condiciones establecidas en este reglamento.

Si el servicio institucional tiene una duración igual o superior a treinta (30) días, será autorizado por el Consejo Superior Universitario y un nuevo viaje para el mismo servidor público de la UITEY se autorizará únicamente dentro de sesenta días (60) contados a partir de su llegada.

La Dirección General de Talento Humano llevara el respectivo registro y control. Esta disposición no aplica para las autoridades ejecutivas de la Universidad y los miembros del Consejo Superior Universitario.

SEXTA. - La Dirección General de Planificación y Procesos en función del principio de planificación de viajes establecida en el literal a) del artículo 3 de este Reglamento, de acuerdo con el Plan Operativo Anual aprobado; asignará anualmente los recursos a cada área académica y administrativa de la Universidad para el desarrollo de servicios institucionales a efecto de cubrir los gastos en viáticos, gastos de inscripción y/o registro, para lo cual se deberá seguir el proceso correspondiente desde contratación pública, y de más gastos de transporte y movilización.

SÉPTIMA.- Cuando la universidad no cuente con recursos disponibles para cubrir algún tipo de rubro que se requiera para la realización de un servicio institucional y el evento sea de relevancia para cumplir con los objetivos de la universidad y se encuentre enmarcado en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, los viajes podrán ser autofinanciados en todo o en parte por el personal sujeto a este Reglamento, sin que por ello deje de cumplirse con el procedimiento de autorización de viaje y posterior Justificación.

OCTAVA. - Se prohíbe la adquisición de pasajes al interior o al exterior en fechas que no correspondan al itinerario del viaje autorizado en la respectiva resolución o solicitud, excepto cuando no exista disponibilidad de pasajes, aplicará lo establecido en el Art. 7 del presente reglamento. En ningún caso la universidad adquirirá pasajes con fechas de ida o retorno que incluyan un periodo de vacaciones.

NOVENA.- La Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay - UITEY ejercerá la jurisdicción coactiva conforme lo establece la Ley Orgánica de Educación Superior en aquellos casos en los que el servidor público de la UITEY no cumpla con las disposiciones establecidas en el presente reglamento respecto de la utilización y justificación de los recursos económicos entregados, sin perjuicio de las acciones disciplinarias, administrativas, civiles o de cualquier otra naturaleza que pueda emprender la institución.

DÉCIMA. - En todo lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior para las y los servidores públicos de la UITEY y obreros, emitido por el MDT y la “Norma Técnica para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores públicos de la UITEY en las instituciones del Estado”, así como en la normativa que se expida para el efecto.

DÉCIMA PRIMERA. - La Dirección General Financiera mantendrá actualizada las tablas de valores y coeficientes para el cálculo de viáticos al interior y al exterior del país, mismas que se integrarán como Anexo 1 del presente Reglamento previo el conocimiento y autorización de la máxima autoridad.

DÉCIMA SEGUNDA. - Los viajes no podrán realizarse sin que exista la debida autorización de la autoridad o su delegado, una vez se cumpla el procedimiento correspondiente a través del sistema que la UITEY determine para dicho efecto, el incumplimiento de esta disposición será objeto del procedimiento establecido en la normativa correspondiente.

DÉCIMA TERCERA. - En caso de que los funcionarios no cumplan los objetivos para lo cual se autorizó el viaje y no se apruebe el informe de servicios institucionales por la autoridad competente, deberán restituir los valores que la Universidad erogó (viáticos, pasajes, movilización y los demás rubros enmarcados en este reglamento) y los días utilizados para el mismo serán cargados a vacaciones.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. - Disponer a la Coordinación General Administrativa Financiera y Dirección General de Planificación y Procesos, que, en el término de 30 días, elaboren y/o adecúen los procedimientos internos necesarios para el trámite de autorización de viajes al interior y al exterior del país, pago de viáticos, subsistencias y movilización de los servidores públicos de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Con la expedición del presente Reglamento se deroga el “Reglamento de viajes al interior y al exterior del país del personal académico, personal administrativo y trabajadores de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay”, expedido mediante Resolución RCG-SE-16 No. 058-2019, y sus posteriores reformas; así como toda reglamentación, normativa y resoluciones institucionales de igual o inferior jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. -Disponer a la Dirección de Comunicación y Promoción la difusión y publicación de la presente resolución en la página web de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.

SEGUNDA. - Notifíquese con el contenido de la presente resolución a todas las unidades académicas y administrativas de esta Institución de Educación Superior, para su conocimiento y aplicación.

TERCERA. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su notificación.

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de San Miguel de Urcuquí, a los 16 días del mes de mayo de 2024.

Ph.D. Jorge Andrés Rosales Acosta

PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Lo certifico. -

Abg. Luis Alfredo Campaña Montenegro
SECRETARIO DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Elaborado por: Sully Collaguazo Y.



ANEXO 1
TABLA PARA CÁLCULO DE VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS

BENEFICIARIOS	VALOR EN DOLARES USD
<p align="center">PRIMER NIVEL</p> <p>Los servidores comprendidos en la escala de niveles directivos, Rector, Vicerrectores, Asesores, Autoridades Académicas establecidas en el Estatuto de la UITEY.</p>	\$ 130,00
<p align="center">SEGUNDO NIVEL</p> <p>Demás servidores públicos comprendidos dentro de los regímenes de Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de Educación Superior y Código de Trabajo.</p>	\$ 80,00

TABLA PARA EL CÁLCULO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS

BENEFICIARIOS	VALOR EN DOLARES USD
Rector y Vicerrectores	\$220,00
Autoridades Académicas	\$185,00
Niveles Directivos	
Asesores	
Demás servidores públicos comprendido dentro de los regímenes de LOSEP, LOES.	\$170,00
Trabajadores amparados por el Código del Trabajo	\$160,00

COEFICIENTES DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

REGIÓN	PAÍS - INGLÉS	PAÍS - ESPAÑOL	COEFICIENTE DE VIÁTICO AL EXTERIOR
ÁFRICA	SOUTH AFRICA	SUDÁFRICA	1,25
AMÉRICA	NICARAGUA	NICARAGUA	1,02
CENTRAL			
AMÉRICA	DOMINICAN	REPÚBLICA	1,25
CENTRAL	REPUBLIC	DOMINICANA	
AMÉRICA	HONDURAS	HONDURAS	1,33
CENTRAL			
AMÉRICA	EL SALVADOR	EL SALVADOR	1,36
CENTRAL			
AMÉRICA	GUATEMALA	GUATEMALA	1,49
CENTRAL			
AMÉRICA	PANAMA	PANAMÁ	1,71
CENTRAL			
AMÉRICA	COSTA RICA	COSTA RICA	1,69
CENTRAL			
AMÉRICA DEL	MEXICO	MEXICO	1,37
NORTE			
AMÉRICA DEL	CANADA	CANADÁ	2,33
NORTE			
AMÉRICA DEL	UNITED STATES	ESTADOS UNIDOS	2,22
NORTE			
AMÉRICA DEL	COLOMBIA	COLOMBIA	1,14
SUR			
AMÉRICA DEL	PARAGUAY	PARAGUAY	1,18
SUR			
AMÉRICA DEL	BOLIVIA	BOLIVIA	1,27
SUR			
AMÉRICA DEL	PERU	PERÚ	1,35
SUR			
AMÉRICA DEL	ARGENTINA	ARGENTINA	1,39
SUR			
AMÉRICA DEL SUR	BRAZIL	BRASIL	1,15
AMÉRICA DEL SUR	CHILE	CHILE	1,47

AMÉRICA DEL SUR	URUGUAY	URUGUAY	1,70
ASIA	CHINA	CHINA	1,46
ASIA	QATAR	KATAR	1,48
ASIA	SINGAPORE	SINGAPUR	1,62
ASIA	KOREA	COREA	1,98
ASIA	JAPAN	JAPÓN	2,53
ASIA	ISRAEL	ISRAEL	2,49
EUROPA	RUSSIA	RUSIA	1,03
EUROPA	POLAND	POLONIA	1,24
EUROPA	HUNGARY	HUNGRÍA	1,45
EUROPA	PORTUGAL	PORTUGAL	1,74
EUROPA	SPAIN	ESPAÑA	1,66
EUROPA	ITALY	ITALIA	1,64
EUROPA	GERMANY	ALEMANIA	1,81
EUROPA	NETHERLANDS	PAÍSES BAJOS	1,80
EUROPA	FRANCE	FRANCIA	1,68
EUROPA	UNITED KINGDOM	REINO UNIDO	2,19
EUROPA	BELGIUM	BÉLGICA	1,75
EUROPA	AUSTRIA	AUSTRIA	1,86
EUROPA	SWEDEN	SUECIA	1,76
EUROPA	SWITZERLAND	SUIZA	2,38
OCEANÍA	AUSTRALIA	AUSTRALIA	1,89

Para los países que no se encuentren identificados dentro de esta lista, el coeficiente a aplicar corresponderá al de país cuya distancia geográficamente sea la más cercana; de existir varios países que cumplan esta condición, se deberá aplicar el del país con el menor coeficiente.