

Documentación de Procedimientos

Procedimiento: Viajes al interior y al exterior del país del personal académico, administrativo y trabajadores de la UITEY.


Versión No: 2.0

Número de Páginas: 15

Entrada en Vigencia: Desde la fecha de la suscripción del presente documento por parte de la primera autoridad ejecutiva o su delegado.


Deroga a: La guía aprobada mediante Resolución Nro. UITEY-CPP-2018-0005-R

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinación General Administrativa Financiera	Dirección General Administrativa.	Primera Autoridad Ejecutiva o su Delegado
Dirección General de Planificación y Procesos	Dirección General de Planificación y Procesos	
	Dirección General Financiera.	
	Dirección General Jurídica.	
	Dirección General de Investigación e Innovación.	

	Viajes al interior y al exterior del país del personal académico, administrativo y trabajadores de la UITEY.				
	Nro. de versión:	Fecha de elaboración y/o última actualización:			Número de página
GAD-CGAF-PRD-001	2.0	Día 28	Mes 06	Año 2024	2 de 15

Contenido

1.	Objetivo	3
2.	Alcance	3
3.	Responsable del Procedimiento	3
4.	Definiciones	3
5.	Abreviaturas	4
6.	Consideraciones	4
6.1.	Consideraciones Generales.....	4
6.2.	Consideraciones Específicas	6
7.	Detalle de Actividades	9
7.1.	Solicitud de viaje al interior o exterior.....	9
7.2.	Solicitud de viajes de los miembros del Consejo Superior Universitario.....	12
7.3.	Solicitud de cambios en viajes aprobado.	12
7.	Normativa Base	14
8.	Indicadores del Procedimiento	14
9.	Riesgos Operacionales del Procedimiento	14
10.	Histórico de Cambios	15
11.	Anexos	15

	Viajes al interior y al exterior del país del personal académico, administrativo y trabajadores de la UITEY.				
	Nro. de versión:	Fecha de elaboración y/o última actualización:			Número de página
GAD-CGAF-PRD-001	2.0	Día 28	Mes 06	Año 2024	3 de 15

1. Objetivo

Establecer las consideraciones y actividades que se llevarán a cabo para realizar viajes al interior y al exterior del país del personal académico, personal administrativo y trabajadores de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.

2. Alcance

Aplica para todo el personal académico, personal administrativo y trabajadores de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.

Los subprocesos en alcance se detallan a continuación:


Alcance	
Subprocesos en el alcance	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de viaje al interior o exterior. 2. Solicitud de viajes de los miembros del Consejo Superior Universitario. 3. Solicitud de cambios en viajes aprobados.
Inicio / Fin	
Inicio	El procedimiento inicia con el ingreso de la solicitud de viaje al interior o exterior por parte del servidor solicitante.
Fin	El procedimiento finaliza con la aprobación del informe de servicios institucionales y de ser el caso con el pago de viáticos al servidor solicitante.

3. Responsable del Procedimiento

El responsable del procedimiento es la Coordinación General Administrativa Financiera.

4. Definiciones

Término	Definición
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

	Viajes al interior y al exterior del país del personal académico, administrativo y trabajadores de la UITEY.				
	Nro. de versión:	Fecha de elaboración y/o última actualización:			Número de página
GAD-CGAF-PRD-001	2.0	Día 28	Mes 06	Año 2024	4 de 15

Término	Definición
	Superior, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de la Universidad.
Responsable de verificar disponibilidad.	Los responsables de verificar la disponibilidad son el administrador del contrato vigente de pasajes aéreos y la Dirección General Financiera, conforme a las responsabilidades detalladas en el numeral 6.1.10.
Servidor Solicitante	Es el servidor designado para cumplir servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.


5. Abreviaturas

Abreviatura	Definición
UITEY	Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay
CSU	Consejo Superior Universitario

6. Consideraciones

6.1. Consideraciones Generales


- 6.1.1. Todo el personal de la Institución involucrado en el presente documento deberá cumplir a cabalidad con las responsabilidades asignadas.
- 6.1.2. Todos los procedimientos serán desarrollados considerando el marco legal vigente. En caso de existir cambios o modificaciones en dicho marco legal, el responsable del procedimiento deberá solicitar la respectiva actualización a la Dirección General de Planificación y Procesos y de aplicar los cambios mientras se actualiza la documentación.
- 6.1.3. Los responsables de los procedimientos deberán revisarlos por lo menos una vez al año con el fin de asegurar su cumplimiento y operatividad, e identificar posibles mejoras a los mismos.
- 6.1.4. 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,

	Viajes al interior y al exterior del país del personal académico, administrativo y trabajadores de la UITEY.				
	Nro. de versión:	Fecha de elaboración y/o última actualización:			Número de página
GAD-CGAF-PRD-001	2.0	Día 28	Mes 06	Año 2024	5 de 15

dentro o fuera del país, todo servidor público deberá contar con la autorización previa de la máxima autoridad ejecutiva o su delegado.

- 6.1.5.** El servidor designado a cumplir los servicios institucionales deberá registrar de manera detallada en la solicitud, la ruta del viaje, donde se deberá considerar como punto inicial, la ciudad de su lugar de trabajo o domicilio; y como punto final nuevamente la ciudad de su lugar de trabajo o su domicilio.
- 6.1.6.** Todas las solicitudes de viajes tanto al interior como al exterior deberán ser ingresadas y tramitadas a través del Sistema de Gestión de Procesos que la universidad disponga.
- 6.1.7.** La solicitud de viaje de los miembros del CSU, en el cual vayan a cumplir actividades inherentes a sus funciones como Consejeros, deberán ejecutar las actividades detalladas en el numeral 7.2 previo al ingreso de la solicitud en el sistema de gestión por procesos, en caso de que el objeto del viaje no sea inherente a sus funciones como consejero, se deberá ingresar la solicitud de viaje, aplicando únicamente el subproceso detallado en el numeral 7.1.
- 6.1.8.** Las solicitudes de viajes al exterior realizadas por la primera autoridad ejecutiva, en las cuales se contemple erogación de viáticos y/o compra de pasajes aéreos deberán ser aprobadas por el pleno del CSU; y en caso de no requerir ninguno de los rubros detallados previamente, las solicitudes de viaje al exterior de la primera autoridad ejecutiva, únicamente deberán ser puestas en conocimiento del pleno del CSU.
- 6.1.9.** Las responsabilidades para realizar la verificación de disponibilidades, se distribuyen de la siguiente manera:

Responsable de Verificar Disponibilidad	Responsabilidades
Administrador de Contrato de Pasajes Aéreos	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la disponibilidad de valores para compra de pasajes, y; • Realizar la compra de pasajes.
Dirección General Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la disponibilidad presupuestaria para el otorgamiento de viáticos, y;

	Viajes al interior y al exterior del país del personal académico, administrativo y trabajadores de la UITEY.				
	Nro. de versión:	Fecha de elaboración y/o última actualización:			Número de página
GAD-CGAF-PRD-001	2.0	Día	Mes	Año	6 de 15
		28	06	2024	

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el cálculo y gestionar el pago del anticipo o el total del valor de viáticos otorgado.
--	---


6.2. Consideraciones Específicas

Viajes al Interior

- 6.2.1.** Las solicitudes de viajes al interior deberán ser ingresadas por el funcionario designado a cumplir servicios institucionales, con al menos cinco (5) días laborales, previos a la salida programada.
- 6.2.2.** Los servidores tendrán la obligación de presentar el Informe de Servicios Institucionales a su jefe inmediato, dentro del término de cuatro (4) días contados posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales.
- 6.2.3.** Para la aprobación de la solicitud de viaje al interior, el servidor deberá cargar en el sistema de gestión por procesos el requerimiento y/o disposición del responsable de cada unidad o proceso interno con el que se designa al servidor para el cumplimiento de servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar de trabajo; y/o, carta de invitación a eventos académicos que tengan relación con la consecución de la misión institucional.
- 6.2.4.** Las solicitudes de viajes al interior realizadas por la primera autoridad ejecutiva no requieren de la aprobación de un ente inmediato superior.

Viajes al Exterior

- 6.2.5.** Las solicitudes de viajes al exterior deberán ser ingresadas por el funcionario designado a cumplir servicios institucionales, con al menos quince (15) días laborales, previos a la salida programada.
- 6.2.6.** Para la aprobación de las solicitudes de viaje al exterior, el servidor solicitante deberá cargar en la solicitud del viaje los siguientes documentos:

	Viajes al interior y al exterior del país del personal académico, administrativo y trabajadores de la UITEY.				
	Nro. de versión:	Fecha de elaboración y/o última actualización:			Número de página
GAD-CGAF-PRD-001	2.0	Día	Mes	Año	7 de 15
		28	06	2024	

- Documento mediante el cual la máxima autoridad o su delegado designa al servidor para el cumplimiento de servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar de trabajo, en el exterior; o carta de invitación u otro documento oficial a eventos académicos o investigativos que tengan relación con la consecución de la misión institucional;
- Agenda, programa o itinerario de las actividades a realizarse;
- Copia de pasaporte vigente, de ser el caso;
- Copia de visa vigente de ser el caso, y;
- Otros documentos que el país de destino requiera para el ingreso.

6.2.7. La Carta de invitación u otro documento oficial deberá cumplir con los siguientes requisitos:


- Deberá estar dirigida al servidor quien va a cumplir el servicio institucional;
- Incluir las fechas de ida y retorno, el lugar de destino, el nombre del evento, la entidad organizadora;
- En caso de que la institución auspiciante cubra uno o varios de los gastos, deberá incluir el detalle de los gastos cubiertos por ésta, y;
- Deberá estar suscrita por la Primera Autoridad Ejecutiva, una autoridad pertinente de la organización o el profesor responsable del proyecto de investigación.

En caso de que la carta no este dirigida al servidor que cumplirá el servicio institucional, deberá contar con la delegación respectiva.

6.2.8. La UITEY no reconocerá valores adicionales a los cubiertos por la institución auspiciante, por concepto de viáticos y/o pago de pasajes.

6.2.9. Cuando el personal académico, requiera realizar estancias en jornada de clases, deberá indicar el nombre del servidor que asumirá sus actividades académicas, aprobado por el Decano o la autoridad que corresponda.

6.2.10. La Dirección General de Talento Humano será la unidad responsable de verificar que el servidor designado a cumplir el servicio institucional, y la solicitud del viaje cumplan con lo establecido en el

	Viajes al interior y al exterior del país del personal académico, administrativo y trabajadores de la UITEY.				
	Nro. de versión:	Fecha de elaboración y/o última actualización:			Número de página
GAD-CGAF-PRD-001	2.0	Día 28	Mes 06	Año 2024	8 de 15

Reglamento de Viajes al Interior y al Exterior del País del Personal Académico, Personal Administrativo y Trabajadores de la UITEY.


- 6.2.11.** Las solicitudes realizadas por el personal académico, deberán contar con el aval del Vicerrectorado de Investigación, quien verificará que el viaje aporte al cumplimiento de los objetivos de la Universidad, relacionados con la función sustantiva de Investigación y Vinculación; y el Vicerrectorado Académico verificará si el viaje al exterior aporta al cumplimiento de los objetivos relacionados con la función sustantiva de docencia.

En caso de los servidores bajo régimen LOSEP y Código de Trabajo, no se requiere el aval de cumplimiento de objetivos institucionales.

- 6.2.12.** El informe de cumplimiento de servicios institucionales deberá ser presentado por el servidor institucional bajo las siguientes consideraciones:
- El informe deberá ser presentado en un termino de 4 días laborables posterior al cumplimiento del servicio institucional;
 - El informe deberá ser presentado al jefe inmediato superior, en el caso de los miembros del Consejo Superior Universitario, incluyendo la primera autoridad ejecutiva, el informe deberá ser presentado al pleno del Consejo Superior Universitario.
- 6.2.13.** Considerando el tiempo de traslado y la diferencia horaria, el viaje al exterior del país podrá realizarse hasta un (1) día antes del evento y el regreso hasta un (1) día después de la culminación del mismo. En casos excepcionales, cuando se trate de destinos intercontinentales que cuenten con mayor diferencia horaria, se concederá hasta dos (2) días adicionales, lo cual deberá ser debidamente justificado.

Viajes de Miembros del Consejo Superior Universitario

- 6.2.14.** El pleno del Consejo Superior Universitario resolverá sobre la autorización de viajes al interior y 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; caso contrario se realizará el proceso correspondiente.

	Viajes al interior y al exterior del país del personal académico, administrativo y trabajadores de la UITEY.				
	Nro. de versión:	Fecha de elaboración y/o última actualización:			Número de página
GAD-CGAF-PRD-001	2.0	Día	Mes	Año	9 de 15
		28	06	2024	

6.2.15. El informe de servicios institucionales correspondiente a un viaje realizado por un miembro del CSU cuyo objeto fue cumplir funciones de Consejero, será presentado ante el pleno del Consejo Superior Universitario, quienes serán los encargados de conocer y resolver respecto al informe.

7. Detalle de Actividades

7.1. Solicitud de viaje al interior o exterior

7.1.1. El servidor solicitante, completa el formulario de “Solicitud de Autorización de Viaje” y lo remite a través del Sistema de Gestión por Procesos con al menos quince (15) días (viajes al exterior) y cinco (5) días (viajes al interior) anteriores a la salida programada.¹


- En caso de que la solicitud contemple el requerimiento de viáticos y/o pasajes, continua con la actividad 7.1.2; caso contrario continua con la actividad 7.1.3.

7.1.2. El responsable de verificar la disponibilidad, verifica la disponibilidad de valores en las certificaciones presupuestarias respectivas.

- En caso de que se cuente con la disponibilidad, el responsable de verificar la disponibilidad registra los valores a devengar de cada uno de los rubros respectivamente, continua con la actividad 7.1.3
- En caso de que no se cuente con la disponibilidad necesaria para cubrir los rubros requeridos, el responsable de verificar la disponibilidad, devuelve la solicitud de viaje a través del sistema de gestión por procesos al solicitante, con la finalidad de que se modifique el requerimiento de pasajes o viáticos según corresponda, vuelve a la actividad 7.1.1.

7.1.3. Una vez que se cuente con las respectivas disponibilidades requeridas, el Servidor Solicitante, genera, suscribe y envía la solicitud de viaje en el sistema de gestión por procesos.

¹ En casos excepcionales en los que no se pueda ingresar la solicitud en los tiempos establecidos, se deberá coordinar la autorización del ingreso de la solicitud de viaje con la primera autoridad ejecutiva o su delegado, y notificar a la Dirección General de Planificación.

	Viajes al interior y al exterior del país del personal académico, administrativo y trabajadores de la UITEY.				
	Nro. de versión:	Fecha de elaboración y/o última actualización:			Número de página
GAD-CGAF-PRD-001	2.0	Día	Mes	Año	10 de 15
		28	06	2024	


7.1.4. El jefe inmediato o responsable de la unidad, revisa la solicitud de viaje y los documentos de respaldo, suscribe la solicitud de viaje y la envía a través del sistema de gestión por procesos.

7.1.5. La primera autoridad ejecutiva o su delegado, revisa la solicitud del viaje y resuelve:


- En caso de conformidad, realiza la aprobación del viaje a través del sistema de gestión por procesos, el cual notifica la aprobación de manera automática mediante correo electrónico a la Dirección General de Talento Humano y continua de conformidad con las siguientes consideraciones:
- En caso de que se trate de una solicitud de viaje al exterior continua con la actividad 7.1.6; y en caso de que se trate de una solicitud de viaje al interior, el trámite continua bajo las siguientes indicaciones:
 - Si la solicitud de viaje al interior aprobada contempla la compra de pasajes y/o pago de viáticos continua con la actividad 7.1.10;
 - Si la solicitud de viaje al interior aprobada no contempla el pago de viáticos y/o compra de pasajes, pero si contempla el uso de vehículo institucional, continua con la actividad 7.1.11, y;
 - Si la solicitud de viaje al interior aprobada no contempla la compra de pasajes, pago de anticipo de viáticos y/o uso de vehículo institucional, continua con la actividad 7.1.12.
- En caso de no aprobar la solicitud de viaje, rechaza la solicitud a través del sistema de gestión por procesos, sistema que remitirá una notificación de rechazo al servidor solicitante, a través de correo electrónico de manera automática.

7.1.6. La Dirección General de Talento Humano revisa la solicitud de viaje aprobada, y elabora el informe técnico respectivo, en caso de que el informe sea favorable continua con la actividad 7.1.7; y en caso de que el informe no sea favorable se rechaza la solicitud de viaje y el sistema notifica de manera automática al Servidor solicitante.

En caso de el servidor solicitante sea personal académico, continua con la actividad 7.1.7; caso contrario continua con la actividad 7.1.8.

	Viajes al interior y al exterior del país del personal académico, administrativo y trabajadores de la UITEY.				
	Nro. de versión:	Fecha de elaboración y/o última actualización:			Número de página
GAD-CGAF-PRD-001	2.0	Día	Mes	Año	11 de 15
		28	06	2024	

- 7.1.7.** El Vicerrectorado de Investigación o el Vicerrectorado Académico, según corresponda, elabora el informe técnico respectivo, en caso de que el viaje contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales (de acuerdo a lo señalado en el número 6.2.11), el informe será favorable, continua con la actividad 7.1.8; y en caso de que el informe no sea favorable, se rechaza la solicitud de viaje y el sistema notifica de manera automática al Servidor solicitante.
- 7.1.8.** La Dirección General Jurídica elabora la resolución de aprobación del viaje y la remite a la primera autoridad ejecutiva o su delegado a través del sistema de gestión por procesos (excepto en el caso de viajes al exterior de los miembros del Consejo Superior Universitario).
- 7.1.9.** La Primera Autoridad Ejecutiva o su delegado revisa y suscribe la resolución de aprobación de viaje al exterior, y el tramite continua de conformidad con las siguientes consideraciones:
- Si la solicitud de viaje al exterior aprobada contempla la compra de pasajes y/o pago de viáticos continua con la actividad 7.1.10;
 - Si la solicitud de viaje al exterior aprobada no contempla el pago de viáticos y/o compra de pasajes, pero si contempla el uso de vehículo institucional, continua con la actividad 7.1.11, y;
 - Si la solicitud de viaje al exterior aprobada no contempla la compra de pasajes, pago de anticipo de viáticos y/o uso de vehículo institucional, continua con la actividad 7.1.12.
- 7.1.10.** El responsable de verificar la disponibilidad, realiza la compra de pasajes y/o cálculo y pago de anticipo de viáticos a través del sistema de gestión por procesos, de conformidad con las responsabilidades detalladas en el numeral 6.1.9.
- En caso de que la solicitud de viaje contemple el uso de vehículo institucional, continua con la actividad 7.1.11, y en caso de que no se contemple el uso de vehículo institucional continua con la actividad 7.1.12.
- 7.1.11.** La Dirección General Administrativa, coordina la disponibilidad y dispone el uso del vehículo institucional para las fechas solicitadas.
- 7.1.12.** Una vez que se ha finalizado el servicio institucional, y que ha retornado al lugar habitual del trabajo, el servidor solicitante elabora

	Viajes al interior y al exterior del país del personal académico, administrativo y trabajadores de la UITEY.				
	Nro. de versión:	Fecha de elaboración y/o última actualización:			Número de página
GAD-CGAF-PRD-001	2.0	Día	Mes	Año	12 de 15
		28	06	2024	

el informe de servicios institucionales y el informe de la replica realizada de ser el caso.

7.1.13. El Jefe inmediato del servidor solicitante realiza la revisión del informe de servicios institucionales y del informe de réplica de ser el caso, con la finalidad de identificar el cumplimiento de los objetivos planteados.

7.1.14. El CSU o la Primera Autoridad Ejecutiva o su delegado según corresponda, realiza la revisión y aprobación del informe de servicios institucionales, y remite la aprobación a través del sistema de gestión por procesos.

- En caso de que la solicitud de viaje contemple la erogación de valores por concepto de viáticos, continua con la actividad 7.1.15, caso contrario se da por terminado el proceso.

7.1.15. La Dirección General Financiera ejecuta el proceso de “Solicitud de Pago” en el sistema de gestión de procesos, con la finalidad de realizar la liquidación de viáticos, y de ser necesario el pago de valores pendientes, una vez que se ha realizado el pago y/o liquidación de todos los valores se da por finalizado el proceso.


7.2. Solicitud de viajes de los miembros del Consejo Superior Universitario.

7.2.1. El miembro del CSU presenta la agenda del viaje al pleno del Consejo Superior Universitario para su conocimiento y aprobación.

7.2.2. El Consejo Superior Universitario en pleno revisa y resuelve respecto a la solicitud de viaje del miembro del CSU, en caso de conformidad el CSU emite la resolución de aprobación del viaje, autorizando la compra de pasajes y pago de viáticos de ser necesario; en caso de no aprobar el viaje se detalla este particular en el acta respectiva.


7.2.3. El miembro del CSU ingresa la solicitud de viaje a través del sistema de gestión por procesos, ejecutando el subproceso indicado en el numeral 7.1 del presente procedimiento.

7.3. Solicitud de cambios en viajes aprobado.

	Viajes al interior y al exterior del país del personal académico, administrativo y trabajadores de la UITEY.				
	Nro. de versión:	Fecha de elaboración y/o última actualización:			Número de página
GAD-CGAF-PRD-001	2.0	Día 28	Mes 06	Año 2024	13 de 15

En caso de que se requiera realizar cambios en la solicitud de viaje, o la cancelación del mismo, se ejecuta el subproceso “Cambio de Viajes” a través del sistema de gestión por procesos.

- 7.3.1.** El servidor solicitante ingresa la solicitud de cambio de viajes, detallando la información solicitada por el sistema de gestión por procesos.
- En caso de que se haya realizado la compra de pasajes en la solicitud inicial, continua con la actividad 7.3.2.
 - En caso de que el cambio implique un número mayor de días de estancia, continua con la actividad 7.3.4.
 - En caso de que no se haya realizado la compra de pasajes y no se requiera un número mayor de días de estancia, continua con la actividad 7.3.5.
- 7.3.2.** El Administrador del Contrato de Pasajes Aéreos verifica si se requiere pagar una penalidad. En cuyo caso, registra el valor de la misma y si se cuenta con fondos disponibles para su pago.
- 7.3.3.** El Analista Financiero registra la disponibilidad presupuestaria para viáticos, de acuerdo al cambio ingresado, considerando los días de traslado.
- 7.3.4.** El pleno del Consejo Superior Universitario, o la primera autoridad ejecutiva o su delegado según corresponda revisa la solicitud de cambio o cancelación de viaje de viaje al interior o exterior del país del solicitante, y resuelve respecto a la aprobación de la solicitud de cambio, pago de viáticos adicionales, cambio de pasajes y/o pago de la penalidad que el cambio de pasajes implique.
- 7.3.5.** El Administrador del Contrato de Pasajes Aéreos realiza el cambio de los pasajes, en caso de que no se haya aprobado que la penalidad de los pasajes sea asumida por la Universidad, gestiona la recuperación de estos valores por parte del Servidor Solicitante.
- En caso de que de que el viaje sea al exterior continua con la actividad 7.3.6, y en caso de que el viaje sea al interior continua con la actividad 7.1.12.
- 7.3.6.** La Dirección General Jurídica elabora la resolución de cambio o derogatoria del viaje, y la remite a la primera autoridad ejecutiva o su

	Viajes al interior y al exterior del país del personal académico, administrativo y trabajadores de la UITEY.				
	Nro. de versión:	Fecha de elaboración y/o última actualización:			Número de página
GAD-CGAF-PRD-001	2.0	Día 28	Mes 06	Año 2024	14 de 15

delegado, con excepción de los viajes de miembros del Consejo Superior Universitario a través del sistema de gestión por procesos.

- 7.3.7.** La primera autoridad ejecutiva o su delegado realiza la suscripción de la resolución de cambio o derogatoria del viaje, y el trámite continúa con la actividad 7.1.12.

7. Normativa Base


- 7.1. Norma Técnica para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del estado.
- 7.2. Acuerdo ministerial Nro. MDT-2020-007 - Ministerio de Trabajo
- 7.3. Ley Orgánica del Servicio Público
- 7.4. Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

8. Indicadores del Procedimiento

Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia	Responsable
Entrega de Informe de Servicios Institucionales	Fecha de presentación del informe – fecha regreso al lugar de trabajo y/o domicilio	Menos a 4 días	Semestral	Dirección General de Talento Humano

9. Riesgos Operacionales del Procedimiento

Riesgo Identificado	Actividad de Control	Responsable
R1. Autorizar solicitudes de viajes con compra de pasajes y/o pago de viáticos sin contar con la disponibilidad presupuestaria respectiva.	Actividad 7.1.2. El responsable de verificar la disponibilidad, verifica la disponibilidad de valores en las certificaciones presupuestarias respectivas.	Administrador de Contrato de Pasajes Aéreos y Dirección General Financiera
R2. Autorizar un viaje al exterior que no contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales	Actividad 7.1.7. El Vicerrectorado de Investigación o Vicerrectorado Académico elabora el informe técnico respectivo, en caso de que el viaje contribuya al cumplimiento de	Vicerrectorado de Investigación y Vicerrectorado Académico

	Viajes al interior y al exterior del país del personal académico, administrativo y trabajadores de la UITEY.				
	Nro. de versión:	Fecha de elaboración y/o última actualización:		Número de página	
GAD-CGAF-PRD-001	2.0	Día 28	Mes 06	Año 2024	15 de 15

Riesgo Identificado	Actividad de Control	Responsable
	los objetivos institucionales, el informe será favorable, continua con la actividad 7.1.8; y en caso de que el informe no sea favorable, se rechaza la solicitud de viaje y el sistema notifica de manera automática al Servidor solicitante.	
R3. Autorizar un viaje sin previa planificación, incurriendo en costos elevados en los pasajes aéreos	Actividad 7.3.1. El servidor solicitante, completa el formulario de "Solicitud de Autorización de Viaje" y lo remite a través del Sistema de Gestión por Procesos con al menos quince (15) días (viajes al exterior) y cinco (5) días (viajes al interior) anteriores a la salida programada.	Servidor solicitante

10. Histórico de Cambios

Responsable	Fecha	Motivo del Cambio
Dirección Administrativa	27 de julio del 2018	Emisión de la Guía del Procedimiento
Coordinación General Administrativa Financiera	28 de junio del 2024	Actualización General a Procedimiento, en función de los cambios realizados al Reglamento

11. Anexos

Los documentos de este procedimiento se generan del sistema de gestión por procesos.