

Registro Oficial No. 388 , 14 de Diciembre 2018

Normativa: Vigente

Última Reforma: Resolución RPC-SO-41-No.708-2018 (Registro Oficial 388, 14-XII-2018)

REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

(Resolución No. RPC-SO-41-No.708-2018)

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "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 Carta Magna, dispone: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, el artículo 350 de la precitada Norma Suprema, prescribe: "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 351 de la Carta Fundamental, señala: "El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global";

Que, el artículo 15, literal a) de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), dispone: "Los organismos públicos del Sistema Nacional de Educación Superior son: a) El Consejo de Educación Superior (...)"

Que, el artículo 166 de la LOES, establece: "El Consejo de Educación Superior es el organismo de derecho público con personería jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, financiera y operativa, que tiene a su cargo la planificación, regulación y coordinación del Sistema de Educación Superior, y la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva y la sociedad ecuatoriana (...)"

Que, el artículo 169, literal g) de la precitada Ley, señala que son atribuciones y deberes del Consejo de Educación Superior (CES): "g) Expedir la normativa **reglamentaria necesaria para el ejercicio de sus competencias y lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo de la Educación Superior (...)**";

Que, el artículo 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que serán atribuciones de los ministros de estados y máximas autoridades de las instituciones del Estado: "(...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)"

Que, el artículo 42, numeral 22 del Código del Trabajo, dispone que son obligación del empleador: "(...) 22. Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia (...)"

Que, el artículo 123 de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina: "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 a la Ley Orgánica de Servicio Público, manifiesta: "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 precitado reglamento, determina: "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 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 262 del mencionado Reglamento, dispone: "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, el artículo 264 del Reglamento ibídem, señala: "Las y los servidores públicos de las instituciones determinadas en los artículos 3 y 94 de la LOSEP se regirán por los Acuerdos que para el reconocimiento de los viáticos, subsistencias, alimentación y movilización en el país o en exterior expida el Ministerio de Relaciones Laborales. Para las y los servidores de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional en servicio activo, percibirán únicamente lo establecido en los acuerdos ministeriales **emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales conforme lo establecido en el artículo 115 de la LOSEP**. Se prohíbe autorizar la realización de servicios institucionales durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto casos

excepcionales debidamente justificados por la autoridad nominadora o su delegado. Todos estos pagos se realizarán en forma previa al viaje en los porcentajes que se establezcan en la respectiva norma”;

Que, la Disposición General Segunda del Acuerdo Ministerial MRL-2014-0165, preceptúa: “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 (...)”;

Que, mediante Resolución 006-001-2011, de 28 de septiembre de 2011, el Pleno de este Organismo resolvió expedir el Reglamento Interno del CES reformado por última vez mediante Resolución RPC-SO-29-No.559-2017, de 16 de agosto de 2017;

Que, el artículo 1 del Reglamento Interno del CES, señala: “Las disposiciones del presente reglamento establecen el funcionamiento interno del Consejo de Educación Superior en correspondencia con su Estatuto Orgánico Institucional”;

Que, el artículo 4, literal d) del precitado Reglamento, dispone: “El Pleno del Consejo de Educación Superior, adicionalmente a las atribuciones y deberes contemplados en la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General, deberá: (...) d) Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, estructura organizacional y responsabilidad social (...)”;

Que, mediante memorando CES-CAF-2018-0218-M, de 11 de octubre de 2018, la Coordinadora Administrativa Financiera remitió para la revisión y aprobación del Pleno del CES, la propuesta de Reglamento Interno para el Pago y Liquidación de Viáticos y Movilizaciones dentro del País del Consejo de Educación Superior al Pleno del CES;

Que, a través de Resolución PRES-CES-No.054-2018, de 31 de octubre de 2018, la Presidenta del CES, resolvió: “Artículo 1.- Designar al doctor Germán Rojas Idrovo, Consejero Académico del Consejo de Educación Superior (CES), para que subrogue a la Presidenta de este Organismo desde el 04 al 10 de noviembre de 2018 (...)”;

Que, es necesario expedir normas y procedimientos reglamentarios que permitan optimizar los procedimientos para la obtención del reconocimiento de viáticos y movilizaciones a las/os servidoras/es cuando se desplazan fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las actividades de sus puestos; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior,

Resuelve:

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Capítulo I

DEL OBJETO, ÁMBITO Y AUTORIDAD NOMINADORA

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos de aplicación para el pago y liquidación por concepto de viáticos y movilizaciones de los/as servidores/as; y trabajadores/as, públicos del Consejo de

Educación Superior (CES), de acuerdo con lo determinado en la Norma Técnica expedida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 2.- Ámbito.- La aplicación de las disposiciones del presente Reglamento Interno será obligatoria para las/os servidoras/es; y, trabajadoras/es públicos que laboran bajo cualquier tipo de relación de dependencia en el CES.

Art. 3.- Autoridad Nominadora.- Constituye la autoridad nominadora del CES, el/la Presidente/a de este organismo, o su delegado conforme al acto administrativo vigente, a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones contempladas en la Ley.

Capítulo II DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Art. 4.- Terminología.- Para efectos del presente Reglamento se aplicarán los siguientes términos:

a) Unidad Financiera: Dirección Financiera.

b) Unidad Administrativa: Dirección de Gestión Administrativa.

c) UATH: Dirección de Talento Humano.

d) Jefe Inmediato: Directores, Coordinadores, Secretario General, Procurador/a y Presidente/a, en el ámbito de sus competencias.

e) Consejo de Educación Superior: CES.

Art. 5.- Conceptos.- Para la aplicación del presente Reglamento, téngase como tal los siguientes conceptos contenidos en el Reglamento General de aplicación a la Ley Orgánica del Servicio Público y Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones, dentro del país de los/as servidores/as; y, trabajadores/as públicos del CES:

Viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a los/as servidores/as y obreros/as de las instituciones del Estado, 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. Se reconocerá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor, dista por lo menos de 100 km de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.

Movilización.- Comprende los gastos por el transporte que se utilice para que los/as servidores/as y obreros/as públicos 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 a/y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; y, los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

Capítulo III DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

Art. 6.- Valores para el cálculo de pago.- El cálculo por concepto de viáticos y movilizaciones dentro del país se realizará con base a lo determinado en la Norma Técnica emitida por el Ministerio del Trabajo.

Capítulo IV DEL PROCEDIMIENTO

Art. 7.- Procedimiento para la solicitud de comisión de servicios institucionales.-

La solicitud de comisión de servicios institucionales debidamente aprobada por el Jefe Inmediato será presentada en la Coordinación General Administrativa Financiera para la aprobación respectiva mediante el formulario de solicitud de servicios institucionales, mínimo con tres (3) días de anticipación a la fecha de salida, a fin de que la Unidad Financiera proceda de forma inmediata al cálculo y pago del cien por ciento (100%) del anticipo de viáticos, verificando la disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de la normativa respectiva. Este formulario es de presentación obligatoria, aun cuando la comisión dure un día.

De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedarán insubsistentes, mismas que serán rechazadas por la Unidad Financiera y devueltas a la unidad requirente.

Las funciones a desempeñar deberán ser actividades propias del puesto de cada servidor/a o trabajador/a, autorizado a viajar, que acorde y consientes de la situación presupuestaria nacional e institucional deberá estar plenamente validado, justificado en el número de personas a viajar y por los días efectivamente necesarios, siendo esta determinación una función y responsabilidad de los Jefes Inmediatos de cada área requirente.

La Unidad Administrativa, al recibir copia del formulario de la solicitud de viáticos y/o movilización, verificará el tipo de transporte a utilizarse en el cumplimiento de los servicios institucionales y asignará los pasajes/tickets o el salvoconducto del vehículo, por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada. Se exceptúan del cumplimiento de los plazos determinados en este artículo los casos de imperiosa necesidad institucional, autorizados por el/la representante legal o su delegado.

Art. 8.- Documentación requerida.- El/la servidor/a y el/la trabajador/a, remitirá a la UATH una copia del formulario de la solicitud de viáticos y/o movilización para que se justifique la inasistencia del funcionario/a su lugar habitual de trabajo y la falta de registro en el reloj biométrico.

Art. 9.- Comisiones de servicios institucionales del/la Presidente/a del CES.- Las comisiones de servicios institucionales del/la Presidente/a del CES, como representante legal de la institución, constarán en el formulario correspondiente y serán autorizadas por él/ella mismo.

Art. 10.- Informe de comisión de servicios institucionales.- Los/as servidores/as, y los/as trabajadores/as del CES, presentarán de forma obligatoria, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, debidamente aprobado por su jefe inmediato hasta cuatro días luego de concluido el viaje, adjuntando lo siguiente:

- a) Resumen o listado de facturas anexas por concepto de alojamiento, alimentación y transporte terrestre;
- b) Factura original del hotel con nombre y cédula del servidor/a o trabajador/a detallando el número de días y fechas de hospedaje;
- c) Facturas de alimentación del servidor/a o trabajador/a, (desayuno, almuerzo y cena o equivalentes de acuerdo a la dieta del servidor);
- d) Pases abordo de ida y retorno o certificado de vuelo emitido por la aerolínea (según sea el caso);

e) Para el caso de los conductores, adicional a estos documentos, deberán adjuntar los comprobantes de peajes, parqueaderos y combustible, a nombre del conductor, así como copia de la hoja de ruta o bitácora.

Los documentos descritos deben ser presentados a la Coordinación Administrativa Financiera en el tiempo señalado, sin tachones o enmendaduras, a fin de justificar y liquidar los anticipos de viáticos.

Art. 11.- Documentos válidos para el informe de comisión de servicios institucionales.- Los comprobantes de venta válidos son las facturas, notas de venta y liquidaciones de compras, que se encuentren a nombre del servidor/a; ídem trabajador/a, con su número de cédula. No son válidos los tickets de máquinas registradoras, ni los comprobantes que no se encuentren con los nombres del servidor/a; ídem trabajador/a, o sin su número de cédula, o aquellos que contengan enmendaduras, según lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de venta y retención expedido por el Servicio de Rentas Internas.

No se reconocerán: licores, cigarrillos, compras de comisariato abarrotes, víveres que requieran ser cocinados y no correspondan razonablemente a los que se consuman durante la comisión, llamadas telefónicas, servicio de lavandería, medicinas, artículos de aseo personal, gastos de terceras personas, insumos, materiales y cargas celulares.

Los gastos aceptados son los que corresponden a alimentación y hospedaje del servidor/a o trabajador/a comisionado.

Los gastos por alimentación deben comprender los alimentos que se adquieran para el consumo dentro del periodo de la comisión, en la ciudad donde va a cumplir la comisión y/o en su ruta terrestre y no en la ciudad de origen o del trabajo habitual a excepción del aeropuerto.

Para el caso de compra de alimentos en supermercados/comisariatos, se considerarán los alimentos que estén preparados para el consumo inmediato.

De no cumplir con la presentación del informe de la comisión de servicios institucionales, para liquidar el anticipo de viáticos otorgados, la Unidad Financiera notificará por correo electrónico el descuento al servidor/a o trabajador/a, en el rol de pagos del siguiente mes.

Art. 12.- Reconocimiento del pago.- El viático se reconocerá exclusivamente por los días efectivamente laborados, a partir del primer día en el que se cumpla los servicios institucionales. El pago de movilizaciones estará a lo dispuesto en la normativa correspondiente. Se reconocerá hasta un máximo de dieciséis (16) dólares por movilización interna para cumplir la comisión de servicios institucionales en el cantón diferente al de su lugar habitual de trabajo.

Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte del CES, se reembolsará al conductor asignado los costos de combustible, peajes, pontazgos, parqueaderos, o demás gastos de esta índole en los que se incurra, para lo cual presentará los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos, a base de los cuales se procederá a liquidar los valores correspondientes, para su devolución o reembolso, según fuere el caso, de conformidad con los respectivos procedimientos contables.

Previo la autorización del/la representante legal o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, el/la servidor/a; y trabajador/a, del CES 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, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos y no estarán considerados dentro del valor del viático y movilización.

Art. 13.- Restricción.- Si el/la servidor/a o trabajador/a público del CES no presenta la documentación justificativa en el término establecido en el artículo 10 del presente Reglamento, para la liquidación del anticipo del viáticos; y, de ser el caso, de movilizaciones, no podrá acceder a tramitar una nueva solicitud de anticipo de viáticos.

Art. 14.- Reposición de los valores otorgados.- De no justificarse el anticipo de viático, el servidor deberá restituir la diferencia del anticipo pagado, por medio de depósito en la cuenta de BanEcuador cuenta corriente 3001081345 con sublínea 112500, o se descontará en el rol de pagos del mes siguiente.

Art. 15.- Ampliación de la comisión de servicios.- Si los servicios institucionales deben extenderse por más días de los autorizados por la autoridad competente en la solicitud inicial, el/la servidor/a o trabajador/a público, deberá presentar al jefe inmediato un informe justificativo en el cual demuestre las actividades a realizarse en esos días, quien de estar de acuerdo solicitará a el/la representante legal o su delegado autorice la ampliación referida.

Art. 16.- Servicios institucionales en días de descanso obligatorio y/o feriados.- Se prohíbe conceder autorización a los servidores y trabajadores del CES 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 el/la representante legal/a del CES, o su delegado/a.

Art. 17.- Utilización de pasajes aéreos.- Si por motivos de índole institucional se suspendiera el viaje de la comisión aprobada a los servidores, el/la servidor/a o trabajador/a deberá justificar documentadamente con autorización del Jefe Inmediato hasta el siguiente día laborable posterior a la fecha de viaje y enviará dicho justificativo a la Dirección de Gestión Administrativa para que realice los trámites pertinentes para la reutilización del pasaje. Si existiera algún valor de recargo por diferencia de tarifa, este será asumido por el CES.

No se podrá solicitar nuevos pasajes aéreos, mientras las y los servidores/as y trabajadores/as del CES, registren pasajes caducados y pendientes por utilizar y no hayan justificado a la Dirección de Gestión Administrativa o a la persona responsable de pasajes la no utilización de los mismos, tomando en consideración que su vigencia es de un año calendario desde la fecha de su emisión.

Por justificación se entenderá únicamente las razones de carácter institucional; caso contrario el valor total del pasaje será descontado a las y los servidores y trabajadores del CES.

Art. 18.- Cambio de pasajes aéreos.- El cambio de pasajes aéreos se realizará el mismo día de la emisión, adjuntando el ticket electrónico enviado por el funcionario responsable de la emisión de pasajes aéreos de la Dirección de Gestión Administrativa.

En caso de que no se cuente con justificativo institucional o se observe tiempo adicional, el pasaje estará sujeto a penalidades y diferencias de tarifa, los cuales deberán asumir los servidores y trabajadores del CES.

En el caso excepcional de no disponer pasajes aéreos en la operadora TAME, los/as servidores/as y trabajadores/as del CES, previo autorización de la representante legal o su delegado podrán adquirir los boletos aéreos por cuenta propia en otras aerolíneas siempre que las tarifas sean inferiores o iguales; posteriormente solicitará mediante memorando al representante legal o su delegado el reembolso de

gasto que deberá estar justificado con la documentación habilitante (factura de la compra, ticket aéreo, correo electrónico de la no disponibilidad de pasajes).

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Para todo cuanto no estuviere previsto en el presente Reglamento, se aplicarán las disposiciones contenidas en la Norma Técnica para el pago de Viáticos y Movilizaciones expedido por el Ministerio del Trabajo y las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

Segunda.- En el caso de no haber dado cumplimiento al procedimiento establecido en el artículo 7 y 10 del presente Reglamento, el/la servidor/a o trabajador/a, emitirá informe de justificación debidamente aprobado y bajo la entera responsabilidad del jefe inmediato para el pago de viáticos y movilizaciones extemporáneo.

Tercera.- La Coordinación General Administrativa Financiera, la Dirección de Gestión Administrativa y la Dirección Financiera serán las unidades responsables de aplicar y controlar el cumplimiento del presente Reglamento.

Cuarta.- La Secretaría General y la Dirección de Talento Humano se encargarán de divulgar este Reglamento entre todo el personal de este organismo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Deróguense todas las disposiciones y normas de igual o menor jerarquía emitidas por el Consejo de Educación Superior, que se opongan al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Consejo de Educación Superior.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., a los siete (07) días del mes de noviembre de 2018, en la Cuadragésima Primera Sesión Ordinaria del Pleno del CES, del año en curso.

FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1.- Resolución RPC-SO-41-No.708-2018 (Registro Oficial 388, 14-XII-2018).