



Historial de modificaciones

Fecha	Versión	Descripción de la modificación
15-05-2015	V01	
25-07-2016	V02	Reformas varias

Tipo de Norma: Resolución Rectoral

Nombre: Política para Asignación de Viáticos, Subsistencias y Transporte Terrestre para el Personal Académico y Administrativo de la UTPL

Código: VAD_RR_010_2015_V02_2016



	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Mgtr. Ramiro Armijos	Director Administrativo Financiero	18/07/2016	
Elaboración	Mgtr. Edith Merino	Gerencia Financiera	18/07/2016	
Proponente	Mgtr. Ramiro Cárdenas	Vicerrector Administrativo	18/07/2016	
Proponente	Dra. Rosario de Rivas	Vicerrectora de Modalidad Abierta y a Distancia	18/07/2016	
Revisión Jurídica	Ab. Santiago Ruiz Castillo	Abogado/ Procuraduría Universitaria	18/07/2016	
Aprobación	Dr. José Barbosa	Rector	25/07/2016	



Historial de modificaciones

Fecha	Versión	Descripción de la modificación
15-05-2015	V01	
25-07-2016	V02	Reformas varias

Tipo de Norma: Resolución Rectoral

Nombre: Política para Asignación de Viáticos, Subsistencias y Transporte Terrestre para el Personal Académico y Administrativo de la UTPL

Código: VAD_RR_010_2015_V02_2016



	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Mgtr. Ramiro Armijos	Director Administrativo Financiero	18/07/2016	
Elaboración	Mgtr. Edith Merino	Gerencia Financiera	18/07/2016	
Proponente	Mgtr. Ramiro Cárdenas	Vicerrector Administrativo	18/07/2016	
Proponente	Dra. Rosario de Rivas	Vicerrectora de Modalidad Abierta y a Distancia	18/07/2016	
Revisión Jurídica	Ab. Santiago Ruiz Castillo	Abogado/ Procuraduría Universitaria	18/07/2016	
Aprobación	Dr. José Barbosa	Rector	25/07/2016	



VAD_RR_010_2015_V02_2016

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA

CONSIDERANDO:

Que, en el Art.30 literal j) del Estatuto Orgánico de la UTPL establece que es atribución del Rector: *"Adoptar las decisiones oportunas y ejecutar los actos necesarios para el buen gobierno de la institución"*;

El Rector en uso de las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja, mediante resolución rectoral emite:

POLITICA PARA ASIGNACIÓN DE VIATICOS, SUBSISTENCIAS Y TRANSPORTE TERRESTRE PARA EL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA

CAPITULO I: GENERALIDADES

Art. 1.- El personal académico y administrativo de la Universidad, que requiera movilizarse fuera de su lugar de trabajo para cumplir actividades relacionadas con su formación académica y participación en eventos científicos; congresos, cursos y seminarios; y, realizar gestiones inherentes a sus funciones, académicas y administrativas, recibirán un valor diario por concepto de viáticos o subsistencias para cubrir gastos de alojamiento, alimentación y movilización. La Universidad cubrirá los gastos de pasajes aéreos y terrestres según corresponda.

Art. 2.- Viático.- Es el valor destinado a cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y movilización interna que se ocasionen durante el viaje, cuando el funcionario pernocta fuera de su lugar de residencia.

Art. 3.- Subsistencia.- Es el valor destinado a cubrir los gastos de alimentación y movilización interna, cuando cumplan una jornada diaria de labor y el viaje lo realicen en el transcurso del mismo día.

Art. 4.- Los permisos para las salidas del personal académico y administrativo, deberán ser aprobados por su jefe inmediato, comunicado a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal; y, además en función del gasto por movilizaciones se deberá sujetar a los niveles de autorización establecidos en la Política de Gestión de Egresos.

Art. 5.- La adquisición de boletos aéreos se gestionará a través de la Dirección Administrativa Financiera, en donde se revisará y analizará las tarifas más adecuadas, considerando las fechas establecidas para el evento. En el caso que el personal académico o administrativo requiera pasajes terrestres, la universidad entregará el valor correspondiente para su viaje.

Art. 6.- Los niveles para el pago de viáticos y subsistencias se estructuran de la siguiente forma:



VAD_RR_010_2015_V02_2016

- **Primer Nivel:** Miembros del Consejo Superior y Tutelar, Rector, Vicerrectores, Directores Generales, Procuraduría Universitaria, Secretaria General, Directores de Vicerrectorados y Directores de Área.
- **Segundo Nivel:** Personal académico y administrativo.
- **Tercer Nivel:** Estudiantes.

Art. 7.- Al retorno del viaje o la gestión, el funcionario debe presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas.

Art. 8.- Si el monto del viaje excede de USD \$2,000.00 el personal académico y administrativo, deberá suscribir una carta compromiso por el monto de su presupuesto de viaje, a excepción de los funcionarios que hayan firmado una carta de permanencia por estar cursando estudios de postgrado.

Art. 9.- Para las salidas por capacitación y participación en congresos, cursos, seminarios, se tendrá en cuenta los criterios descritos en el Instructivo vigente para participación en eventos científicos y académicos. Para el personal administrativo se emitirá la normativa para este efecto.

Art. 10.- Para los viajes por estudios de postgrado, se tendrá en cuenta los criterios descritos en el Instructivo vigente para otorgar becas y licencias para estudios de posgrado. Para el personal administrativo se emitirá la normativa para este efecto.

CAPITULO II: VIATICOS NACIONALES

Art.11.- Los viáticos y subsistencias para el personal que cumple actividades de modalidad a distancia de la UTPL, se realizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) La Dirección de Operaciones en coordinación con el Vicerrectorado de Modalidad Abierta y a Distancia y la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal, elaborará el listado del personal designado para evaluaciones a los diferentes centros del país; el cual se deberá remitir a la Dirección Administrativa Financiera con 15 días de anticipación.
- b) El personal que tenga que realizar actividades o que por tránsito deban hospedarse en las ciudades de Quito, Guayaquil y Cuenca, la Universidad reservará y cancelará el hospedaje en los hoteles que tenga convenio. Se entregará el valor de la subsistencia y movilización hasta y desde el aeropuerto según lo establecido en el **Anexo 1**.
- c) Para el resto de ciudades, se asignará los viáticos, de acuerdo a la clasificación de zonas de destino establecidos en el **Anexo 1**.

Art.12.- Los viáticos y subsistencias nacionales para gestiones del personal académico y administrativo, se realizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. **Viáticos y subsistencias, para el primer nivel.-** Se establece el valor de \$35 diarios en calidad de subsistencia; la Universidad cancelará el valor del hospedaje de acuerdo a los convenios establecidos en las ciudades de Quito, Guayaquil y Cuenca; en el caso de otras ciudades se aplicarán los viáticos para el segundo nivel.



VAD_RR_010_2015_V02_2016

- b. Viáticos y subsistencias, para el segundo y tercer nivel.- Se establecerán de acuerdo al Anexo 1.

CAPITULO III: VIATICOS INTERNACIONALES PARA GESTIÓN

Art- 13.- La designación de viáticos y subsistencias internacionales para viajes realizados por gestión académica o administrativa, se realizará de acuerdo a los niveles correspondientes y en función de los siguientes criterios:

- a. Para el Rector y Vicerrectores se entregará el valor de las subsistencias establecidas en el Anexo 2. El valor correspondiente al hospedaje; se cancelará con tarjeta de crédito personal, en base a requerimiento previo entregado a la Dirección Administrativa Financiera para proceder con la elaboración del presupuesto de viaje.
- b. Para el primer nivel (a excepción del rector y vicerrector), segundo y tercer nivel: Los valores de viáticos y subsistencias internacionales se entregarán de acuerdo a los niveles de zonas de destino establecidos en el Anexo 2.

Art. 14.- Los viáticos para el personal académico o administrativo que se encuentren cursando doctorados, serán otorgados aplicando los valores establecidos en función del número de días de su estancia y zonas geográficas, de acuerdo al Anexo 3.

Art. 15.- Los precios de los pasajes deben enmarcarse dentro de los valores referenciales aprobados que se encuentran establecidos para los diferentes países de acuerdo al Anexo 4.

Art. 16.- Para la adquisición de los pasajes internacionales se debe considerar los siguientes criterios:

- a. El personal académico y administrativo, oportunamente deberá obtener las autorizaciones correspondientes, con la finalidad de solicitar la reserva de pasajes y con ello proceder a elaborar el presupuesto con 30 días de anticipación.
- b. Los precios de pasaje superiores a los valores referenciales, deberán ser asumidos por el personal académico y administrativo.
- c. La Dirección Administrativa Financiera, a través de la asistente de reserva de pasajes, gestionará la compra en función de las rutas y conveniencia de precios, buscando siempre la optimización de los recursos.
- d. Se podrá solicitar por parte de los funcionarios cambios de rutas o fechas de viaje. Para lo cual se procederá con la nueva cotización; los costos que ocasionen el cambio deberán ser asumidos por el funcionario.
- e. Para la compra del pasaje internacional se requiere la presentación del presupuesto de viaje debidamente aprobado. En los casos que corresponda, además se deberá presentar la visa migratoria.



VAD_RR_010_2015_V02_2016

- f. En el caso que el personal académico solicite la compra de su pasaje sin aún haber obtenido la visa migratoria correspondiente; deberá asumir el valor total del pasaje en el caso que la solicitud de visa sea negado.
- g. Una vez emitido el pasaje, el funcionario deberá revisar los horarios y fechas así como la vigencia de sus documentos personales. En caso de pérdida del vuelo por falta de planificación, el funcionario asumirá el costo de la revisión de pasaje (nueva fecha de viaje); cabe indicar de no ser posible el reembolso, deberá asumir el costo total del mismo, además deberá reembolsar los viáticos previamente entregados.

Art. 17.- Pasaportes.- El pasaporte constituye un documento personal cuya vigencia es por cinco años, por tanto los costos de su emisión, deberán ser asumidos por el personal.

Art. 18.- Visas.- Los costos de trámite de visa así como los viajes nacionales para su obtención, deberán ser asumidos por el funcionario.

Art. 19.- Cualquier excepción a estas políticas deberán ser aprobados por el Vicerrector Administrativo o el Rector.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA: Se deroga la Política para de Asignación de Viáticos y Subsistencias para el personal que cumple actividades de modalidad a distancia de la UTPL, código DI_RR_008_10_V01_2015, aprobada el 15 de mayo del 2015.

Dado en Loja, a los 25 días del mes de julio del 2016.

Universidad Técnica Particular de Loja

Dr. José Barbosa Corbacho

Rector





ANEXO 1. CLASIFICACIÓN DE ZONAS PARA ASIGNACIÓN DE VIATICOS NACIONALES

VIATICOS NACIONALES	
ZONA A:	Galápagos Quito, Guayaquil
ZONA B:	Cuenca, Riobamba, Machala, Esmeraldas, Ibarra, Loja, Babahoyo, Portoviejo, Ambato, Tulcán, Santo Domingo, Manta, Bahía de Caráquez, Salinas, Quevedo, Latacunga, Guaranda, Azogues, Macas, Tena, Francisco de Orellana, Puyo, Nueva Loja.
ZONA C:	Zamora, Calceta, Cayambe, Daule, Jipijapa, La Concordia, Machachi, Pedernales, Pedro Vicente Maldonado, Quinindé, San Gabriel, San Lorenzo, San Miguel de los Bancos, Santuario de Olón, Sucúa, Tabacundo, Vinces, Joya de los Sachas, Shushufindi, Cañar, Huaquillas, Santa Rosa.
ZONA D:	Comprende el resto de ciudades

ZONAS	PRIMER Y SEGUNDO NIVEL		TERCER NIVEL	
	VIÁTICOS	SUBSISTENCIAS	VIÁTICOS	SUBSISTENCIAS
ZONA A	\$ 75	\$ 25	\$ 40	\$ 25
	\$ 65	\$ 25	\$ 35	\$ 20
ZONA B	\$ 65	\$ 20	\$ 30	\$ 15
ZONA C	\$ 50	\$ 20	\$ 25	\$ 10
ZONA D	\$ 40	\$ 15	\$ 20	\$ 10

Valor de la movilización desde y hacia el aeropuerto Quito \$65 (ida y vuelta)
Valor de la movilización desde y hacia el aeropuerto Guayaquil \$25 (ida y vuelta)
Movilización Interna Delegaciones \$40*
Movilización Guayaquil y Quito \$20
Movilización Zona B \$10

* Calderón, Carcelén, San Rafael, Durán, Tumbaco, Turubamba, Villaflora, Samborondón.

Aprobado

Ing, Ramiro Cárdenas Carrillo
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

02.07.19

Dr. Santiago Acosta Aide
RECTOR SUBROGANTE



VAD_RR_010_2015_V02_2016

ANEXO 2. CLASIFICACIÓN DE ZONAS PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

VIATICOS INTERNACIONALES	
ZONA A:	Estados Unidos, Canadá, Europa y resto del mundo no especificado en otras zonas
ZONA B:	Brasil, Argentina, México y Chile
ZONA C:	Resto de países en Latinoamérica

ZONAS	PRIMER Y SEGUNDO NIVEL			TERCER NIVEL		
	VIÁTICOS	SUBSISTENCIAS	TAXI AEREOPUERTO INTERNACIONAL	VIÁTICOS	SUBSISTENCIAS	TAXI AEREOPUERTO INTERNACIONAL
ZONA A	\$ 160	\$ 60	\$ 70	\$ 80	\$ 30	\$ 70
ZONA B	\$ 140	\$ 50	\$ 60	\$ 70	\$ 20	\$ 60
ZONA C	\$ 120	\$ 40	\$ 50	\$ 60	\$ 10	\$ 50

ANEXO 3. VIATICOS INTERNACIONALES DOCTORADOS

ZONA/DIAS	1 - 8	9 - 16	17 - 24	25 - 29	30 en adelante
ZONA A	\$100	\$80	\$65	\$45	\$43
ZONA B	\$93	\$73	\$58	\$38	\$37
ZONA C	\$86	\$66	\$51	\$31	\$29

ANEXO 4. VALORES REFERENCIALES PASAJES INTERNACIONALES.

NRO	PAISES	VALOR REFERENCIAL
1	EUROPA (MADRID)	1.200
	DESDE MADRID A OTRAS CIUDADES DE ESPAÑA E ITALIA	400
2	EE.UU – CANADÁ	800
	PASAJES CIUDADES INTERNAS EE.UU - CANADÁ	300
3	MEXICO-BRASIL-ARGENTINA-CHILE-URUGUAY-PARAGUAY	700
	PASAJES CIUDADES INTERNAS MEXICO-BRASIL-ARGENTINA-CHILE-URUGUAY-PARAGUAY	300
4	CENTRO AMÉRICA (GUATEMALA-SALVADOR-HONDURAS-COSTA RICA-CUBA-PUERTO RICO)	600
	PASAJES CIUDADES INTERNAS CENTRO AMÉRICA (GUATEMALA-SALVADOR-HONDURAS-COSTA RICA-CUBA-PUERTO RICO)	300
5	PERÚ - COLOMBIA-PANAMÁ-VENEZUELA-BOLIVIA	500
	PASAJES CIUDADES INTERNAS PERÚ - COLOMBIA-PANAMÁ-VENEZUELA-BOLIVIA	250
6	RESTO DE PAISES (ASIA/AFRICA) ESPORÁDICOS	Se analizará la razonabilidad de los precios

