



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
ALQUIMIA

INSTRUCTIVO INTERNO DE
VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES
DENTRO DEL PAÍS; Y VIÁTICOS,
MOVILIZACIONES Y
SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR
PARA EL CUMPLIMIENTO DE
COMISIONES INSTITUCIONALES
DEL PERSONAL DEL INSTITUTO
SUPERIOR TECNOLÓGICO
ALQUIMIA

2024

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL SMART 2022-2027	
	INSTRUCTIVO INTERNO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS; Y VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES INSTITUCIONALES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO ALQUIMIA	Código: INS-002-DAF-24 Página 2 de 12

Información general del documento

Título:	Instructivo interno de viáticos y movilizaciones dentro del país; y viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior para el cumplimiento de comisiones institucionales del personal del Instituto Superior Tecnológico Alquimia
Código:	INS-002-DAF-24
Responsable del Informe:	Alexandra Calle G.

EJE ESTRATÉGICO:	Fortalecimiento Administrativo	OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Direccionar a la institución hacia el posicionamiento estratégico basado en factores de visibilidad, de acuerdo con su misión, de alta calidad institucional y eficiencia administrativa-financiera
LÍNEA:	Eficiencia administrativa y financiera	ESTRATEGIA:	Optimizar los recursos financieros en función de las políticas institucionales
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	Dirección Administrativa Financiera	TIPO DE INDICADOR:	Resultado

Elaborado por:

Unidad Contable	Alexandra Calle G.	Contadora	
-----------------	--------------------	-----------	--

Revisado por:

Dirección administrativa financiera	Diego Fajardo V.	Director Administrativo Financiero (e)	
-------------------------------------	------------------	--	--

Aprobado por:

Consejo Tecnológico Superior	Lourdes Salinas H.	Secretaria General	
------------------------------	--------------------	--------------------	--

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL SMART 2022-2027	
	INSTRUCTIVO INTERNO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS; Y VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES INSTITUCIONALES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO ALQUIMIA	Código: INS-002-DAF-24 Página 3 de 12

**EL CONSEJO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO ALQUIMIA
CONSIDERANDO:**

Que, en el artículo 352 de la Constitución del Ecuador establece que “el sistema de educación superior estará integrado por Universidades y Escuelas Politécnicas; Institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados”;

Que, el literal e) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece la libertad para gestionar sus procesos internos;

Que, el literal n) del artículo 169 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece como atribuciones y deberes del CES: “Monitorear el cumplimiento de los aspectos académicos y jurídicos de las Instituciones de Educación Superior”;

Que, el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la institución, establece como línea estratégica la optimización de los recursos financieros en función de las políticas institucionales;

En ejercicio de sus competencias, deberes y atribuciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), su Reglamento, el Consejo Tecnológico Superior, por unanimidad de sus miembros;

RESUELVE
Expedir el siguiente;

**INSTRUCTIVO INTERNO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS; Y VIÁTICOS,
MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES
INSTITUCIONALES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO ALQUIMIA**

TÍTULO I
GENERALIDADES

CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 1.-Objeto. – El presente instructivo tiene por objeto establecer la base normativa, técnica y procedimental que permita al Instituto Superior Tecnológico Alquimia, de conformidad con los preceptos establecidos en la normativa interna, viabilizar el cálculo y pago de viáticos y movilizaciones a las y los colaboradores institucionales, que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno; así como

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL SMART 2022-2027	
	INSTRUCTIVO INTERNO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS; Y VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES INSTITUCIONALES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO ALQUIMIA	Código: INS-002-DAF-24 Página 4 de 12

el normar el cálculo y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior, a favor de los colaboradores del instituto que se desplacen a cumplir sus tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto.

Artículo 2.- Ámbito. – Las disposiciones de esta normativa son de aplicación obligatoria para todos los colaboradores, que en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del Instituto Superior Tecnológico Alquimia.

TÍTULO II VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS

CAPÍTULO I VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS

Artículo 3.- Del viático dentro del país. – Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a favor del personal señalado en el artículo precedente, 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 lugar habitual de trabajo.

Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a favor del personal invocado, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el artículo 5 del presente cuerpo normativo, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.

Se concederá este beneficio únicamente si el lugar habitual de trabajo del personal institucional, diste por lo menos 100 Km de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.

CAPÍTULO II MOVILIZACIÓN DENTRO DEL PAÍS

Artículo 4.- De la movilización dentro del país. – La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que las y los colaboradores institucionales lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su lugar habitual de trabajo; así como los gastos que se generen por el desplazamiento a los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos y desde estos; hasta el 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 cumplen los servicios institucionales hasta un valor máximo de USD 16,00 dieciséis dólares de los Estados Unidos de América, en movilización interna, valores que podrán ser adicionales a los determinados en el artículo 5 del presente cuerpo normativo.

Los gastos por transporte de pasajes aéreos serán adquiridos directamente por la Dirección Administrativa financiera a las compañías o empresas contratadas para el efecto, por tal razón este valor no se entregará directamente al comisionado, y en su lugar se entregará oportunamente los respectivos pasajes para su desplazamiento, previa autorización de la máxima autoridad institucional o su delegado.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL SMART 2022-2027	
	INSTRUCTIVO INTERNO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS; Y VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES INSTITUCIONALES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO ALQUIMIA	Código: INS-002-DAF-24 Página 5 de 12

CAPÍTULO III CÁLCULO Y PAGO

Artículo 5.- Del valor de cálculo. – Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para los colaboradores, la Dirección Administrativa Financiera realizará el cálculo considerando los valores establecidos en la siguiente tabla:

NIVELES	VALOR EN DÓLARES	30% SIN JUSTIFICAR	70% A JUSTIFICAR
Rector(a) Vicerrector(a)	USD 80,00	\$ 24.00	\$56.00
Coordinadores Directores departamentales	USD 65,00	\$ 19.50	\$ 45.50
Jefes de unidad Docentes titulares	USD 60,00	\$ 18.00	\$ 42.50
Docentes ocasionales Personal administrativo	USD 55,00	\$ 16.50	\$ 38.50

Artículo 6.- Autorización para cumplimiento de servicios institucionales dentro del país. – Para obtener esta autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos o movilizaciones, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. El colaborador que ha sido designado para cumplir los servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo, dentro del país, deberá solicitar a la máxima autoridad, la autorización correspondiente dentro de los tres (3) días de plazo previos a la salida programada, en el formulario de solicitud establecida para tal efecto, se exceptúa el cumplimiento del plazo los casos referentes aquellos de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales de la institución.
2. Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá el formulario pertinente a la Dirección Administrativa Financiera, la cual verificará la disponibilidad financiera y emitirá la correspondiente resolución.
3. De existir los fondos correspondientes la Dirección Administrativa Financiera, según los días efectivamente autorizados; procederá con la entrega del 50% en calidad de anticipo del valor determinado, por lo menos con un día de anticipación a la fecha de salida programada.
4. La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de los colaboradores será responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera.
5. Una vez que se cuente con la aprobación para el cumplimiento de los servicios institucionales, la Dirección Administrativa Financiera, informará a la Unidad de Talento Humano, indicando el nombre de los comisionados que cumplirán dichos servicios y los días que permanecerán fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos de control de asistencia.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL SMART 2022-2027	
	INSTRUCTIVO INTERNO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS; Y VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES INSTITUCIONALES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO ALQUIMIA	Código: INS-002-DAF-24 Página 6 de 12

6. Los viáticos y/o movilizaciones determinadas que excedan de 5 días del desplazamiento, hasta 10 días calendario, se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) de los valores establecidos en el artículo 5 de este reglamento.

Artículo 7.- Del informe de cumplimiento de servicios institucionales. – Dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo, los colaboradores presentarán de manera obligatoria a la unidad de Talento Humano, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, mismo que luego de ser debidamente aprobado por éste se remitirá a la dirección administrativa financiera, quien a su vez lo pondrá en conocimiento del rectorado. Se utilizará obligatoriamente para el efecto el formulario dispuesto para tal situación que deberá ser llenado y legalizado.

En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, los colaboradores comunicarán por escrito tal particular, a través del informe correspondiente, a la máxima autoridad, para que se proceda con el reintegro o devolución de los valores asignados.

Al informe presentado se adjuntarán los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, de ida y retorno utilizados por los colaboradores para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.

Artículo 8.- Del auspicio de otras instituciones.- En el caso de que la comisión de servicios para el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país sea auspiciada y/o financiada en su totalidad o en parte por otras instituciones u organismos oficiales, el Instituto Superior Tecnológico Alquimia cubrirá la diferencia de los rubros que no sean financiados o asumidos por los citados organismos o entidades, de conformidad a lo estipulado en el presente reglamento.

Artículo 9.- Control y liquidación.- La Dirección Administrativa Financiera a través de la unidad contable, sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos y otros comprobantes de venta autorizados 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 lugar habitual de trabajo; así como la movilización, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al lugar habitual de trabajo.

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 comprobantes de venta autorizados tales como facturas, notas de venta, y su verificación se realizará de acuerdo a lo estipulado las normas contables. Un 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización. Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en el presente instructivo, serán asumidos por la institución; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que los colaboradores, deberán restituirlos a la institución mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada, de haber existido anticipo de viáticos.

Artículo 10.- Documentos habilitantes para el pago de viáticos y movilización dentro del país.- La Dirección Administrativa Financiera a través de la unidad contable realizarán el respectivo control de la documentación habilitante, una vez cumplida la comisión de servicios se deberá presentar los siguientes documentos:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL SMART 2022-2027	
	INSTRUCTIVO INTERNO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS; Y VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES INSTITUCIONALES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO ALQUIMIA	Código: INS-002-DAF-24 Página 7 de 12

1. Solicitud de autorización para viáticos y movilización dentro del país, legalizada con las firmas respectivas.
2. Certificación de fondos emitido por la unidad contable.
3. Informe de Viáticos y Movilización dentro del país legalizada con las firmas respectivas.
4. Factura de alojamiento (pernoctación) de existir, cumpliendo los requisitos de llenado (individual, legible y sin enmendaduras) e impresión de acuerdo a las normas contables.
5. Facturas de alimentación cumpliendo los requisitos de llenado (individual, legible y sin enmendaduras) e impresión de acuerdo a las normas contables.

En caso de Movilización Interna:

Combustible. - Las Facturas de combustible deben cumplir los requisitos de llenado e impresión de acuerdo a las normas contables y deberán ser emitidas a nombre del Instituto Superior Tecnológico Alquimia.

Peajes. - Las Facturas de peajes; y,

Parqueaderos. - Tickets que justifique este concepto.

TÍTULO III VIÁTICO, MOVILIZACIÓN Y SUBSISTENCIA EN EL EXTERIOR

CAPÍTULO I VIÁTICO EN EL EXTERIOR

Artículo 11.- Del viático en el exterior. – Es el estipendio económico o el valor diario que reciben los colaboradores que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el Instituto Superior Tecnológico Alquimia, destinado a cubrir los gastos de alojamiento y alimentación, cuando sean legalmente autorizados a desplazarse fuera del país, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales, derivados de las funciones de su puesto, en el exterior, pernotando fuera del domicilio habitual de trabajo. Cuando este desplazamiento continúe al siguiente día después de haber pernoctado, el último día de la comisión será reconocido únicamente con el valor equivalente a subsistencias que corresponde al 30% del valor diario del viático al exterior.

CAPÍTULO II MOVILIZACIÓN O TRANSPORTE EN EL EXTERIOR

Artículo 12.- De la movilización o transporte en el exterior. – Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurren los colaboradores que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el Instituto Superior Tecnológico Alquimia, por su movilización y transporte cuando se trasladen a otro país, y en el interior de los mismos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL SMART 2022-2027	
	INSTRUCTIVO INTERNO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS; Y VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES INSTITUCIONALES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO ALQUIMIA	Código: INS-002-DAF-24 Página 8 de 12

CAPÍTULO III SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR

Artículo 13.- De las subsistencias en el exterior. – Es el estipendio monetario o valor económico entregado a los colaboradores que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el Instituto Superior Tecnológico Alquimia, destinado a sufragar los gastos de alimentación, en el lugar al que se desplazó para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales, derivados de las funciones de su puesto, en el exterior; cuando dichas actividades tengan lugar en el exterior, su duración sea superior a seis horas y siempre que el viaje de ida y regreso, se efectuó el mismo día; el mismo que no constituye un valor adicional para sufragar gastos.

En el caso de que el tiempo de la comisión en el exterior sea por un día, se reconocerá una subsistencia equivalente al 50% del valor diario del viático en el exterior. Aclarándose que el rubro alimentación contempla un gasto de consumo personal.

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

CAPÍTULO IV FORMA DE CÁLCULO

Artículo 14.- Forma de cálculo del viático en el exterior.-El valor del viático será el resultado de multiplicar el valor diario que se detalla en la tabla siguiente, por el número de días legalmente autorizados.

ESCALA (dólares)	DENOMINACIÓN
140	Rector(a) Vicerrector(a)
125	Coordinadores Directores departamentales
110	Jefes de unidad Docentes titulares
95	Docentes ocasionales Personal administrativo

Artículo 15.- Pago de viáticos en el exterior.- Se efectuará estrictamente por el número de días efectivamente utilizados en el evento de conformidad a la invitación, agenda, o documento que sustente las fechas efectivas de comisión; más un día antes y un día después por el viaje de ida y retorno a su lugar habitual de trabajo, cuando pernocte, previo al control que efectuará la Dirección Administrativa Financiera.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL SMART 2022-2027	
	INSTRUCTIVO INTERNO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS; Y VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES INSTITUCIONALES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO ALQUIMIA	Código: INS-002-DAF-24 Página 9 de 12

Artículo 16.- Del cálculo de la movilización o transporte o subsistencias en el exterior. - El cálculo de las movilizaciones, transporte y subsistencias fuera del país, se realizará de la siguiente manera:

- a) El valor por concepto de movilización o transporte debe ser la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales o internacionales de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje.
- b) El valor de la subsistencia es el equivalente al 50% del valor diario del viático en el exterior

Artículo 17.- Del auspicio de los organismos internacionales. - En el caso de que la comisión para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior sea auspiciada y/o financiada en su totalidad o en parte por organismos oficiales internacionales de financiamiento, o por instituciones o entidades de otros países, el Instituto Superior Tecnológico Alquimia cubrirá la diferencia de los rubros que no sean financiados o asumidos por los citados organismos o entidades internacionales, de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento.

Artículo 18.- Descuento de viáticos o subsistencias en el exterior. - En caso de que la institución u organismo de otros Estados cubran los gastos de hospedaje y/o alimentación o los costos establecidos en el artículo 14 de este reglamento, la persona declarada en comisión de servicios ya no deberá recibir el valor completo correspondiente a viáticos y/o subsistencias respectivamente, en cuyo caso los colaboradores deberán presentar la factura o nota de venta de los gastos de hospedaje y/o alimentación, o de los establecidos en el artículo 14 del presente instructivo, que no hayan sido cubiertos por estas instituciones u organismos, para el reconocimiento de estos rubros y su correspondiente liquidación. El reconocimiento de estos gastos en ningún caso podrá superar en total el 50% del valor del viático y/o subsistencia.

CAPÍTULO V PROCEDIMIENTO

Artículo 19.- Restricción al pago de viáticos al exterior. - Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes serán pagados solamente en caso de que el desplazamiento al exterior, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones del puesto, no exceda de 7 días continuos, fuera del país del lugar habitual de trabajo. Si por necesidades de servicio de sobrepasar este límite, se reconocerá a partir del día 8 del desplazamiento, hasta el límite de 15 días calendario, el veinte y cinco por ciento (25%) del valor establecido en el artículo 14 de este reglamento.

Artículo 20.- Autorización de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto. - El rectorado autorizará el viaje al exterior a través de la correspondiente resolución, siempre que cuente con el respectivo presupuesto. La solicitud de viáticos, movilizaciones y subsistencias para el cumplimiento de tareas oficiales o servicios institucionales en el exterior, se presentará a la Dirección Administrativa Financiera en el formato establecido para tal efecto dentro de los 4 días plazo, previo a la salida programada.

Artículo 21.- Documentación habilitante para el pago de anticipo de viático, movilización y subsistencia en el exterior. - La Dirección Administrativa Financiera realizará el respectivo control de la documentación habilitante

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL SMART 2022-2027	
	INSTRUCTIVO INTERNO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS; Y VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES INSTITUCIONALES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO ALQUIMIA	Código: INS-002-DAF-24 Página 10 de 12

previo al pago de anticipo de viático, movilización y subsistencia en el exterior, en él se deberá presentar los siguientes documentos:

- 1) Resolución de la máxima autoridad autorizando la comisión de servicios en el exterior, para el cumplimiento de servicios institucionales de los colaboradores.
- 2) Carta de invitación.
- 3) Agenda o programación del evento.
- 4) Solicitud de viáticos, movilizaciones y subsistencias para el cumplimiento de tareas oficiales o servicios institucionales en el exterior, (formato establecido, debidamente legalizada).
- 5) Oficio de disposición de pago del anticipo emitido por la máxima autoridad o su delegado.

Los documentos detallados deben ser originales o debidamente certificados en casos excepcionales

Artículo 22.- De los informes del cumplimiento de servicios institucionales en el exterior. - Dentro del término de 4 días de concluido el viaje, presentarán a la máxima autoridad, el informe de las actividades y productos alcanzados, en los formatos establecidos, formulario que debe estar debidamente legalizado.

Artículo 23.- Documentación habilitante para el pago del viático, movilización y subsistencia en el exterior; y liquidación del anticipo- La Dirección Administrativa Financiera conjuntamente con la unidad contable, realizará el respectivo control de la documentación habilitante. Una vez cumplida la comisión de servicios se deberá presentar los siguientes documentos:

1. Solicitud de viáticos, movilizaciones y subsistencias para el cumplimiento de tareas oficiales o servicios institucionales en el exterior, formulario que debe estar debidamente legalizado.
2. Informe del cumplimiento de tareas oficiales o servicios institucionales en el exterior, al cual deberá anexarse lo siguiente:
 - a. Facturas originales de alojamiento, alimentación, movilización dentro del país de destino (constar la fecha de llegada y salida), individualizadas, legibles, sin enmendaduras, adjuntando los comprobantes que correspondan.
 - b. Ticketes aéreos y/o pases a bordo originales (de ida y vuelta) con fecha y hora.
3. En el caso que el Instituto, no haya comprado los pasajes aéreos, en casos excepcionales se podrá presentar un oficio de la Dirección Administrativa Financiera, indicando las razones por las cuales no se compraron, y debe constar el visto bueno de la máxima autoridad, debiendo presentar la factura original de los pasajes aéreos, a nombre del beneficiario de la comisión de servicios en el exterior.
4. Resolución de rectorado aprobando el informe de cumplimiento de actividades.

CAPÍTULO VI CONTROL

Artículo 24.-Responsabilidad del control de asistencia.-La Unidad de Talento Humano será la responsable del registro de autorizaciones para cumplimiento de servicios institucionales, registrará las solicitudes y/o informes

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL SMART 2022-2027	
	INSTRUCTIVO INTERNO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS; Y VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES INSTITUCIONALES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO ALQUIMIA	Código: INS-002-DAF-24 Página 11 de 12

autorizados del cumplimiento de servicios institucionales concedidos, para fines de registro y control de asistencia.

Artículo 25. Control de cumplimiento de la comisión- En caso de que el comisionado, no presentare la liquidación definitiva por viáticos al exterior y dentro del país en el término de cuatro días conforme lo estipulado en este instructivo, se presumirá no realizada la comisión. La Unidad de Talento Humano remitirá el informe del funcionario del cual se presume no realizada la comisión para que la Dirección Administrativa Financiera proceda con la inmediata notificación de la devolución de los valores que correspondan en el término de ocho días desde notificada la resolución o, el funcionario podrá autorizar el descuento en su rol de pago. De no recuperarse los valores por estas vías se establecerá el proceso coactivo correspondiente para el cierre de los anticipos de viáticos entregados.

Artículo 26.- Sustentos de gastos.- Los valores por concepto de viáticos y/o movilización dentro del país y viáticos, subsistencias, alimentación o movilización en el exterior, según sea el caso, servirán para cubrir exclusivamente los gastos personales de los colaboradores.

Las facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, presentados como sustento para la liquidación correspondiente, constarán emitidos a su nombre y solo podrán reflejar sus gastos propios. No se cubrirán bajo ningún concepto los costos de bebidas alcohólicas.

Artículo 27.- Liquidación.- La Dirección Administrativa Financiera, a través de la unidad contable, sobre la base de los justificativos e informes presentados realizará la liquidación por el número de días efectivamente utilizados y aprobados, de acuerdo a lo establecido en este instructivo.

Artículo 28.- Financiamiento.- La aplicación presupuestaria del presente instructivo se efectuará con los recursos asignados en el presupuesto de la institución, de conformidad a la planificación institucional.

Artículo 29.- Responsabilidad de autorización.- Las autoridades responsables de autorizar las comisiones de servicio, velarán por la racionalidad de los desplazamientos, los mismos que se concederá únicamente para los casos indispensables, previamente justificados y siempre que exista la respectiva certificación presupuestaria, y de conformidad con la Planificación Operativa Anual (POA). Es de responsabilidad pecuniaria de quien solicita, autoriza y realiza el cumplimiento del plan de trabajo, materia de la comisión.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.-La Secretaría General notificará a la Dirección Administrativa Financiera la aprobación del presente documento para su socialización y aplicación.

DISPOSICIÓN RESOLUTORIA ÚNICA.-

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la aprobación del Consejo Tecnológico Superior.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL SMART 2022-2027	
	INSTRUCTIVO INTERNO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS; Y VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES INSTITUCIONALES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO ALQUIMIA	Código: INS-002-DAF-24 Página 12 de 12

Ing. Diego Fajardo Vásquez, Mgtr
RECTOR

CERTIFICO: Que el presente **INSTRUCTIVO INTERNO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS; Y VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR** del Instituto Superior Tecnológico Alquimia fue debidamente conocido y aprobado por los miembros del Cuerpo Colegiado en Sesión Ordinaria de Consejo del 16 de julio 2024.

Dra. Lourdes Salinas H.
SECRETARIA GENERAL

