



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES – UNIANDES RECTORADO

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 48 de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina que el Rector (a) es la primera autoridad ejecutiva de la Universidad y será quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial.

Que, el Art. 29 del Estatuto vigente de la Universidad señala que el Rector es la máxima autoridad ejecutiva institucional, y que ejerce la representación legal y extrajudicial.

Que, es necesario expedir un instructivo que norme adecuadamente los gastos de viaje, hospedaje y movilización, de los funcionarios y empleados de la UNIANDES.

En ejercicio de sus atribuciones, expide el siguiente:

INSTRUCTIVO DE GASTOS DE VIAJE, HOSPEDAJE Y MOVILIZACIÓN.

CAPÍTULO 1 GENERALIDADES

Artículo 1.- Objetivo del presente instructivo.- Definir los procedimientos adecuados para la autorización, utilización y liquidación de gastos de viaje, hospedaje y movilización, por parte de funcionarios y empleados de la Institución que deban realizar gestiones fuera de la ciudad donde habitualmente realizan sus labores.

Artículo 2.- Aspectos tributarios.- De acuerdo con la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento de Aplicación, el valor que los funcionarios o empleados reciben por concepto de gastos de viaje, hospedaje y movilización, no están sujetos al impuesto a la renta; sin embargo, se establece la obligación de presentar un formulario de liquidación de estos gastos, al que se debe adjuntar obligatoriamente los comprobantes de venta (facturas o notas de venta) que justifiquen lo pagado. En lo relacionado con transportación urbana y tasas, no se requiere justificación siempre y cuando el total pagado por este concepto sea inferior al 10% del gasto de viaje total.



Artículo 3.- Diferencia entre viáticos y gastos de viaje.- La diferencia radica en que el viático es el estipendio pagado en el Sector Público, mientras que en el Sector Privado se pagan gastos de viaje.

CAPÍTULO 2 **Definiciones**

Artículo 4.- Comisión de servicios.- Un funcionario o trabajador será declarado en comisión de servicios cuando deba cumplir funciones específicas fuera de su ciudad de trabajo habitual.

Artículo 5.- Gastos de viaje.- Son prestaciones a favor de funcionarios y empleados que deban realizar gestiones fuera de su lugar de residencia, siendo estas actividades complementarias o relacionadas con sus funciones habituales. Es necesario para este propósito, incurrir principalmente en gastos de movilización, alimentación y hospedaje.

Artículo 6.- Estadía.- Hospedaje al que son acreedores los funcionarios y empleados que deban cumplir una comisión de servicios con una duración mayor a una jornada de labores consecutiva.

CAPÍTULO 3 **De la autorización**

Artículo 7.- Autorización.- La autorización de una comisión de servicios y la correspondiente cancelación de gastos de viaje, será realizada por la máxima autoridad de la Universidad Regional Autónoma de los Andes.

Artículo 8.- Oportunidad de la solicitud.- Con el fin de tramitar y contabilizar los gastos de viaje será necesario, salvo en casos emergentes, que la autorización sea recibida en el Departamento Financiero con al menos 24 horas de anticipación.

CAPÍTULO 4 **Del desembolso de recursos**

Artículo 9.- Base de cálculo.- Los gastos de viaje se calcularán y pagarán de acuerdo con la siguiente tabla:



CATEGORÍA	VALOR
ALIMENTACIÓN (Incluye desayuno, almuerzo y merienda)	
Albañiles	US\$ 9.00
Personal seguridad, limpieza y mantenimiento	US\$ 15.00
Choferes	US\$ 15.00
Asistentes operativos	US\$ 18.00
Docentes	US\$ 21.00
Secretaria General	US\$ 21.00
Directores de Escuela	US\$ 24.00
Decanos	US\$ 27.00
Directores Departamentales	US\$ 27.00
Asesores	US\$ 27.00
Rector y Vicerrector	US\$ 38.00
TRANSPORTE	
Transporte urbano (taxis)	US\$ 3,00
Transporte interprovincial doble vía	
Tulcán	US\$ 16,00
Ibarra	US\$ 12,00
Santo Domingo	US\$ 10,00
Quevedo	US\$ 12,00
Babahoyo	US\$ 12,00
Puyo	US\$ 6,00
Riobamba	US\$ 4,00
Quito	US\$ 6,00
Guayaquil, Cuenca y otros destinos nacionales (la tarifa vigente)	
ESTADÍA	
La estadía, en el caso de ser necesaria, se realizará en los alojamientos con los que la Institución tiene convenios suscritos. En el caso de no existir convenios, se repondrá el valor contra presentación de factura.	

Artículo 10.- Parte proporcional de los gastos de viaje.- Se reconocerá el valor total de los gastos de viaje cuando se cumplan las siguientes condiciones:

Desayuno: La salida debe ser antes de las 7:00

Almuerzo: La salida debe ser antes de las 13:00

Merienda: El retorno a la ciudad de origen deber ser después de las 19:00

Se reconocerá la parte proporcional en el caso de no cumplirse cualquiera de las condiciones mencionadas, a razón de una tercera parte por cada alimentación.

Artículo 11.- Entrega de recursos.- El valor de los gastos de viaje será entregado en efectivo excepto en el evento de que se supere los montos



establecidos en el Instructivo de Caja Chica; en cuyo caso se atenderá el pago mediante cheque.

Artículo 12.- Control de los recursos entregados.- Para sustentar contablemente los recursos entregados para el cumplimiento de una comisión de servicios, se elaborará el respectivo comprobante de egreso. El registro contable se realizará con cargo al funcionario o empleado que reciba los recursos económicos hasta que realice la liquidación respectiva. El saldo de la comisión, en el caso de existir, será reembolsado a la institución. El valor recibido en ventanillas por este concepto, será descargado de la cuenta por cobrar al funcionario o empleado que recibió los recursos, y depositado mediante una papeleta independiente en las cuentas bancarias que mantiene la Institución.

CAPÍTULO 5

De la liquidación de la comisión de servicios

Artículo 13.- Plazo.- La comisión de servicios se liquidará a más tardar dentro de 72 (setenta y dos) horas posteriores a su cumplimiento, mediante el formulario de liquidación de gastos de viaje.

Artículo 14.- Formulario de liquidación.- Los funcionarios o empleados asignados a una comisión de servicios deben entregar al Departamento Financiero la liquidación de gastos de viaje debidamente legalizada, a la cual deben adjuntar los comprobantes de venta originales que sustenten los consumos realizados. Para que un gasto efectuado pueda ser sustentado legalmente, es necesario que se obtenga los comprobantes de venta a nombre del comisionado y no a nombre de la Universidad Regional Autónoma de los Andes.

El formulario de liquidación de gastos de viaje se muestra en el **Anexo No. 1**

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Responsabilidad de la información.- La falsedad de la información reportada en el formulario de liquidación de gastos de viaje será motivo de las sanciones previstas en el Código de Trabajo.



Segunda.- Negación de la autorización para comisiones de servicio.- No se autorizará una nueva comisión de servicio en el caso de que una comisión anterior no haya sido liquidada.

Tercera.- Autorización en días de descanso obligatorio.- La máxima autoridad procurará no autorizar comisiones de servicio en fechas que coincidan con jornadas festivas o de descanso obligatorio en las localidades de destino de las comisiones.

Cuarta.- Alcance de los gastos de viaje.- Se reconoce los gastos de viaje por días y no por lugares donde se realiza la comisión de servicios, de manera que si un funcionario o empleado debiera trasladarse a dos lugares dentro del mismo día, sólo se pagará una vez. Se exceptúa de esta disposición el gasto incurrido en movilización.

Quinta.- Utilización de medios de transporte.- Para cumplir una comisión de servicios se puede utilizar transporte público, transporte propio o transporte contratado, para las dos últimas alternativas, se requerirá la autorización del Rectorado. De la misma manera, con autorización de Vicerrectorado y mediante presentación de factura, se reconocerá el valor correspondiente al combustible y peajes utilizados en el transporte propio; y, el costo del servicio de transportación cuando sea contratado (transporte puerta a puerta).

Sexta.- Prohibición del pago de horas suplementarias.- La jornada laborable que se destine para cumplir una comisión de servicios será remunerada normalmente, el valor de los gastos de viaje constituye un estipendio adicional para cumplir actividades específicas en dicha jornada. El cumplimiento de una comisión de servicios por lo tanto, no genera la obligatoriedad de reconocer horas suplementarias.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- A partir de la autorización del presente Instructivo de Gastos de Viaje, Hospedaje y Movilización, quedan sin efecto el instructivo anterior, la tabla para transporte y movilización, y cualquier otra disposición que contraponga lo establecido en el presente documento.

Segunda.- En el caso de que la Institución requiera que personal que se encuentre prestando servicios sin relación de dependencia, cumpla una determinada gestión en un lugar no habitual al de su lugar de trabajo, se reconocerá el valor del gasto



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES

"La Universidad de las alturas"

AMBATO - ECUADOR

de viaje de acuerdo con la tabla del Artículo 9 del presente Instructivo. El valor entregado por este concepto será justificado mediante la presentación de una factura por parte del prestador del servicio.

Tercera.- La tabla de gastos de viaje establecida en el Artículo 9 del presente Instructivo será susceptible de modificación; para el efecto, la Dirección Financiera realizará revisiones con periodicidad anual o cuando el caso lo amerite. Si la Dirección Financiera determina la necesidad de realizar incrementos o disminuciones de los valores establecidos, solicitará al Rectorado la autorización para implementar y difundir los cambios sugeridos.

Dado en la ciudad de Ambato a los veinte y siete días del mes de junio del dos mil doce.

Dra. Corona Gómez Armijos

**Dra. Corona Gómez Armijos.
RECTORA**



