



Secretaría General

ORDEN DE RECTORADO 2013-118-ESPE-a-3

Coronel de Estado Mayor Conjunto, Mauricio Chávez Charro, Rector Interino de la Escuela Politécnica del Ejército, como su máxima autoridad y representante legal, en virtud del Art. 12, del Estatuto aprobado por Decreto Ejecutivo 1585, del 13 de junio de 2001, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 349, del 18 de junio de 2001 y de lo dispuesto en el Decreto 2029, del 8 de diciembre de 1977, publicado en el Registro Oficial 487, del 20 de los mismos mes y año,

CONSIDERANDO:

Que, mediante memorando 2012-0258-UF-ESPE-d-2, del 1 de febrero de 2012, el Gerente Administrativo Financiero, remite a la Unidad de Desarrollo Institucional, el proyecto de Reglamento Interno para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Alimentación y Movilización, para el Personal de Servidores Públicos, Autoridades, Docentes, Militares asignados a la ESPE, Administrativos y Trabajadores, de la Escuela Politécnica del Ejército, para el trámite correspondiente;

Que, se cuenta con el criterio de la Procuradora de la ESPE, emitido mediante memorando 2012-282-ESPE-a2, del 12 de abril de 2012;

Que, mediante memorando 2012-0495-JDI-ESPE-a-1, del 24 de mayo de 2012, el director de la Unidad de Desarrollo Institucional, remite el proyecto del Reglamento Interno para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Alimentación y Movilización, para el Personal de Servidores Públicos, Autoridades, Docentes, Militares asignados a la ESPE, Administrativos y Trabajadores, de la Escuela Politécnica del Ejército, con las modificaciones propuestas por la Procuradora de la ESPE;

Que, el H. Consejo Politécnico, en ejercicio de la atribución constante en el Art. 10, literal c) del Estatuto de la ESPE y mediante resolución 2012-076, del 23 de agosto de 2012, resolvió: "Aprobar en primer debate, el Reglamento Interno para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Alimentación y Movilización, para el Personal de Servidores Públicos, Autoridades, Docentes, Militares asignados a la ESPE, Administrativos y Trabajadores, de la Escuela Politécnica del Ejército, con las observaciones y modificaciones realizadas en el seno de este Organismo";

Que, el H. Consejo Politécnico, en ejercicio de la atribución constante en el Art. 10, literal c) del Estatuto de la ESPE y mediante resolución 2013-043, del 8 de mayo de 2013, resolvió: "Aprobar en segunda y definitivo debate, con las acotaciones dispuestas por este seno, el Reglamento Interno para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Alimentación y Movilización, para el Personal de Servidores Públicos, Autoridades, Docentes, Militares asignados a la ESPE, Administrativos y Trabajadores de la Escuela Politécnica del Ejército";

Que, de conformidad con el Art. 14, literal j, del Estatuto de la ESPE, es atribución del Rector "Dictar resoluciones y poner en ejecución las del H. Consejo Politécnico, mediante órdenes de rectorado"; y,

En ejercicio de sus atribuciones,

ACUERDA Y ORDENA:

Art. 1 Con fundamento en las resoluciones 2012-076, del 23 de agosto de 2012 y 2013-043, del 8 de mayo de 2013, del H. Consejo Politécnico, expedir el **REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN Y MOVILIZACIÓN, PARA EL PERSONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS, AUTORIDADES, DOCENTES, MILITARES ASIGNADOS A LA ESPE, ADMINISTRATIVOS Y TRABAJADORES, DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO**, en los siguientes términos:

"- Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, identifica como servidores o servidores públicos a todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público y señala que las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo;

- Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 294, del 6 de octubre de 2010, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público, cuyo artículo 123 determina que para el

reconocimiento y el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias el Ministerio de Relaciones Laborales emitirá la reglamentación mediante Acuerdo Ministerial;

- Que, el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, en su Sección Segunda, Capítulo Tercero, del Título Quinto, regula los viáticos, subsistencias y movilización de las servidoras y servidores públicos;
- Que, el Art. 43 del Reglamento a la Ley de Educación Superior dispone que los viajes a eventos, becas, cursos de especialización al exterior de autoridades, docentes, funcionarios y empleados; y, la fijación de viáticos dentro y fuera del país, deberán ser autorizados y reglamentados por el organismo de cada universidad o escuela politécnica que determine su estatuto;
- Que, mediante resolución SENRES-2009-000080, del 3 de abril de 2009, publicada en el Registro Oficial 575, del 22 de abril de 2009, el Secretario Nacional Técnico de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público expidió el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación para el Cumplimiento de Licencias de Servicios Institucionales;
- Que, la Disposición General Segunda del Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación para el Cumplimiento de Licencias de Servicios Institucionales, otorga a las Instituciones del Estado la competencia para elaborar sus propios reglamentos en los que se establecerán los requisitos y normatividad interna para la correcta aplicación de lo establecido en este cuerpo normativo;
- Que, mediante resolución SENRES-2011-51, publicada en el Registro Oficial 392, del 24 de febrero de 2011, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público expide el Reglamento para el Pago de Viáticos en el Exterior para los Servidores de las Instituciones del Estado;
- Que el literal c) del Art. 10 del Estatuto de la Escuela Politécnica del Ejército, determina que es atribución del H. Consejo Politécnico aprobar y reformar los reglamentos de la ESPE; y, el literal k) del Art. 13 del Reglamento Orgánico de la ESPE, de conformidad con el Art. 14, literal j), del Estatuto de la ESPE determina que es atribución del Rector dictar resoluciones y poner en ejecución las del Consejo Politécnico, mediante Órdenes de Rectorado;
- Que, por la necesidad institucional de mantener un instrumento actualizado que permita normar el pago de viáticos, subsistencias, alimentación y movilización para el personal de la ESPE, es necesario proceder a reformar y codificar el Reglamento Interno para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Alimentación y Movilización, para el Personal de Servidores Públicos, Autoridades, Docentes, Militares, Administrativos y Trabajadores de la ESPE.

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN Y MOVILIZACIÓN, PARA EL PERSONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS, AUTORIDADES, DOCENTES, INVESTIGADORES, MILITARES ASIGNADOS A LA ESPE, ADMINISTRATIVOS Y TRABAJADORES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

**CAPÍTULO I
OBJETO, ÁMBITO Y ÓRGANOS DE APLICACIÓN**

Art. 1.- Objeto.- Este reglamento tiene por objeto establecer la base normativa, técnica y procedimental que permita a la Escuela Politécnica del Ejército, viabilizar el cálculo y pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación, cuando el personal de servidores públicos, autoridades, docentes, investigadores, militares, administrativos y trabajadores de la Escuela Politécnica del Ejército, se desplacen a cumplir servicios institucionales fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo ya sea en el interior o exterior del país.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones de este reglamento son aplicables para el personal de servidores públicos, autoridades, docentes, investigadores, militares, administrativos y trabajadores de la Escuela Politécnica del Ejército, bajo los regímenes de la Ley Orgánica de Educación Superior, Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo y leyes militares legalmente aprobadas.

Art. 3.- Órganos de aplicación.- Este reglamento será responsabilidad del Rectorado, Vicerrectorado de Investigación y Vinculación con la Colectividad, Vicerrectorado Académico, Gerencia Administrativa Financiera, extensiones, unidades académicas descentralizadas, Unidad de Finanzas, Unidad de Talento Humano y la Unidad de Logística.

Art. 4.- Desglose de términos.- Para mayor comprensión del presente reglamento se utilizará los términos:

Docente.- Es toda servidora o servidor legalmente nombrado o contratado para prestar servicios exclusivamente de docencia en la Escuela Politécnica del Ejército.

Investigador.- Es alguien que lleva a cabo o que participa en una investigación, o sea que lleva adelante un proyecto orientado a la búsqueda de conocimiento y al esclarecimiento de hechos y de relaciones. También es que orienta de manera académica y fomenta la investigación en los estudiantes.

Funcionario público/o.- Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte del Rector de la Escuela Politécnica del Ejército y su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior.

Militar en servicio activo.- Es la servidora o servidor que efectúa una carrera militar dentro de las Fuerzas Armadas.

Trabajadora/o.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, bajo el régimen del Código de Trabajo.

Servidora/o público.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto o cargo, función o dignidad dentro del sector público sea o no de libre nombramiento y remoción.

Pernoctar.- traslado de manera temporal a otra jurisdicción fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo y tenga que alojarse y dormir en ese lugar, hasta el día siguiente.

Peaje.- Derecho que debe pagarse para transitar por un lugar.

CAPÍTULO II DE LOS VIÁTICOS, MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN EN EL INTERIOR DEL PAIS

Art. 5.- Del viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que el personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, reciben por el cumplimiento de servicios institucionales cuando tienen que pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación en el lugar donde cumple la licencia.

En el evento de que en el lugar de trabajo en el que se cumple la licencia de servicios institucionales, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que facilite el desarrollo de las actividades del personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, éste podrá hacerlo en la ciudad más cercana, de lo que se dejará sentado en el Informe al que se refiere el Art. 18 de este reglamento; para lo que se le reconocerá el valor del viático correspondiente al lugar o ciudad donde pernoctó.

El personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, que reciben el valor correspondiente al viático y al día siguiente tiene que continuar con su licencia de servicios institucionales fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, tendrá derecho al pago de alimentación o subsistencias acorde a lo estipulado en este reglamento.

El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para subsistencia o alimentación iniciará desde el momento y hora en que el personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, se traslade e inicie sus labores por concepto de esta licencia, para lo que deberá adjuntar en su Informe los detalles y respectivos justificativos.

Art. 6.- De las subsistencias.- Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación en el lugar donde cumplen la licencia el personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, son declarados en licencia de servicios institucionales con subsistencias

cuando tengan que desplazarse fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 6 a 8 horas diarias de labor; y, cuando el viaje de ida y de regreso, se efectúe el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para subsistencia iniciará desde el momento y hora en que el personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, se traslade e inicie sus labores para el cumplimiento de la licencia, para lo que deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

Art. 7.- De la alimentación.- Se reconocerá el pago por alimentación cuando la licencia deba realizarse fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de cuatro hasta seis horas diarias y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para alimentación iniciará desde el momento y hora en que el personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, se traslade e inicie sus labores por concepto de esta licencia.

Para el pago deberá adjuntar las facturas de los establecimientos donde realizaron el consumo de los alimentos, informe de los detalles y respectivos justificativos como el reporte biométrico de salida y retorno a la institución, procedimiento que deberá estar en concordancia con el descrito para este efecto en el sistema Workflow.

Art. 8.- Del pago por movilización o transporte.- Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurren los funcionarios de la Escuela Politécnica del Ejército, por la movilización y transporte del personal determinado en el Art.2 de este reglamento, cuando se trasladan a ciudades u otros lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo.

CAPITULO III DE LA FORMA DE CÁLCULO

Art. 9.- Tabla para el cálculo de viáticos.- La Unidad de Finanzas realizará los pagos de viáticos sobre la base de lo estipulado en este reglamento, conforme a la siguiente tabla:

NIVEL	CLASES DE PUESTOS	ZONA A	ZONA B	OBSERVACIÓN (HOMOLOGACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO)
COMANDO EN JEFE	RECTOR	USD 130	USD 100	Autoridades nominadoras, primeras y segundas autoridades institucionales y servidores establecidos en los grados 8, 7, 6 de la escala del nivel jerárquico superior. Personal académico, docente o investigador titular principal y personal académico no titular invitado.
	VICERRECTOR ACADÉMICO	USD 130	USD 100	
	VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD	USD 130	USD 100	
	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	USD 130	USD 100	
	PERSONAL ACADÉMICO, DOCENTE O INVESTIGADOR TITULAR PRINCIPAL Y PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR INVITADO	USD 130	USD 100	
	DIRECTOR DE EXTENSIÓN	USD 130	USD 100	
SECRETARÍA	AUDITOR INTERNO JEFE	USD 100	USD 75	Autoridades nominadoras, primeras y segundas autoridades institucionales y servidores establecidos en los grados 5, 4, 3, 2 y 1 de la escala del nivel jerárquico superior; jefes departamentales; servidores con roles de coordinadores de unidades o procesos; servidores ubicados en los grados 20 hasta el 15 de
	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO	USD 100	USD 75	
	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE FINANZAS	USD 100	USD 75	
	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	USD 100	USD 75	
	PROCURADOR	USD 100	USD 75	
	ASESOR JURÍDICO	USD 100	USD 75	
	CONTADOR GENERAL	USD 100	USD 75	

EJECUTIVO	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO	USD 100	USD 75
	JEFE DE PRESUPUESTO	USD 100	USD 75
	JEFE DE TRANSPORTES	USD 100	USD 75
	TESORERO GENERAL	USD 100	USD 75
	ASESOR EN GENERAL	USD 100	USD 75
	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO	USD 100	USD 75
	DIRECTOR DE BIBLIOTECA	USD 100	USD 75
	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	USD 100	USD 75
	DIRECTOR DE CIDE	USD 100	USD 75
	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE POSTGRADOS	USD 100	USD 75
	DIRECTOR DE UNIDAD DE DESARROLLO FÍSICO	USD 100	USD 75
	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA	USD 100	USD 75
	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	USD 100	USD 75
	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE MARKETING	USD 100	USD 75
	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS	USD 100	USD 75
	DIRECTOR DE UNIDAD ACADÉMICA DESCENTRALIZADA	USD 100	USD 75
	DIRECTOR DE LA UTIC	USD 100	USD 75
	SUBDIRECTOR DE SEDE	USD 100	USD 75
	SECRETARIO GENERAL	USD 100	USD 75
	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE RELACIONES DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	USD 100	USD 75
PERSONAL DOCENTE TITULAR AGREGADO Y NO TITULAR HONORARIO	USD 100	USD 75	
EJECUTIVO	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 3	USD 80	USD 70
	AUDITOR INTERNO 2	USD 80	USD 70
	ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN 3	USD 80	USD 70
	PLANIFICADOR DE OBRAS CIVILES 2	USD 80	USD 70
	TÉCNICO EN SEGURIDAD INDUSTRIAL	USD 80	USD 70
	ABOGADO 2	USD 80	USD 70
ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2	USD 80	USD 70	

la escala de 20 grados; y, personal académico principal agregado, personal académico no titular honorario

Servidores ubicados en los grados 14 hasta el 7 de la escala de 20 grados; personal de seguridad (oficiales), personal académico titular auxiliar y personal académico no titular ocasional



ESPE
ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
CAMINO A LA EXCELENCIA

ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN 2	USD 80	USD 70
JEFE ADMINISTRATIVO	USD 80	USD 70
JEFE DE OBRAS	USD 80	USD 70
MÉDICO	USD 80	USD 70
ODONTÓLOGO	USD 80	USD 70
PLANIFICADOR DE OBRAS CIVILES 1	USD 80	USD 70
PROSECRETARIO	USD 80	USD 70
SÍCOLOGO EDUCATIVO 2	USD 80	USD 70
RELACIONADOR PÚBLICO 2	USD 80	USD 70
SECRETARIO ABOGADO	USD 80	USD 70
TRABAJADOR SOCIAL 2	USD 80	USD 70
ABOGADO 1	USD 80	USD 70
ADMINISTRADOR DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS	USD 80	USD 70
ANALISTA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA	USD 80	USD 70
ANALISTA DE PRESUPUESTO DE OBRAS CIVILES	USD 80	USD 70
ANALISTA DE PROYECTOS	USD 80	USD 70
ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1	USD 80	USD 70
ANALISTA FINANCIERO	USD 80	USD 70
AUDITOR INTERNO 1	USD 80	USD 70
CONTADOR DE COSTOS	USD 80	USD 70
ENFERMERA	USD 80	USD 70
ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN 1	USD 80	USD 70
FISCALIZADOR	USD 80	USD 70
FISIOTERAPISTA	USD 80	USD 70
GESTOR DE CONVENIOS NACIONALES	USD 80	USD 70
INVESTIGADOR	USD 80	USD 70
JEFE DE ADQUISICIONES	USD 80	USD 70
JEFE DE BIENES E INVENTARIOS	USD 80	USD 70

JEFE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	USD 80	USD 70
JEFE DE COMERCIALIZACIÓN	USD 80	USD 70
JEFE DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA	USD 80	USD 70
PROMOTOR	USD 80	USD 70
PROMOTOR DE EVENTOS	USD 80	USD 70
SICÓLOGO EDUCATIVO 1	USD 80	USD 70
RELACIONADOR PÚBLICO 1	USD 80	USD 70
RESIDENTE DE OBRAS	USD 80	USD 70
SECRETARIO ABOGADO	USD 80	USD 70
TRABAJADOR SOCIAL 1	USD 80	USD 70
WEB MASTER	USD 80	USD 70
ASISTENTE DE AUDITORÍA	USD 80	USD 70
ASISTENTE DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS	USD 80	USD 70
BIBLIOTECARIO 2	USD 80	USD 70
CONTADOR	USD 80	USD 70
LABORATORISTA	USD 80	USD 70
TÉCNICO EN LABORATORIO CLÍNICO	USD 80	USD 70
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	USD 80	USD 70
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 4	USD 80	USD 70
ASISTENTE FINANCIERO	USD 80	USD 70
BIBLIOTECARIO 1	USD 80	USD 70
DISEÑADOR GRÁFICO	USD 80	USD 70
PRENSISTA 2	USD 80	USD 70
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	USD 80	USD 70
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO	USD 80	USD 70
ADMINISTRADOR DE CENTRO DE APOYO	USD 80	USD 70
AGENTE DE BIENES	USD 80	USD 70
ASISTENTE DE PROYECTOS	USD 80	USD 70
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	USD 80	USD 70
CONDUCTOR 2	USD 80	USD 70
CORRECTOR IDIOMÁTICO	USD 80	USD 70
DIBUJANTE	USD 80	USD 70
EVALUADOR INVESTIGADOR	USD 80	USD 70



ESPE
ESCUELA POLITÉCNICA DEL ECUADOR
CAMINO A LA EXCELENCIA

	FOTOMECÁNICO	USD 80	USD 70
	AGENTE DE COMPRAS	USD 80	USD 70
	GUARDALMACÉN	USD 80	USD 70
	MECÁNICO AUTOMOTRIZ	USD 80	USD 70
	MECÁNICO INDUSTRIAL	USD 80	USD 70
	PRENSISTA 1	USD 80	USD 70
	PROGRAMADOR	USD 80	USD 70
	TÉCNICO EN ARCHIVO	USD 80	USD 70
	AUX. DE TOPOGRAFÍA	USD 80	USD 70
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	USD 80	USD 70
	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN	USD 80	USD 70
	CONDUCTOR 1	USD 80	USD 70
	TAPIZADOR	USD 80	USD 70
	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	USD 80	USD 70
	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO GENERAL	USD 80	USD 70
	TRACTORISTA	USD 80	USD 70
	PERSONAL ACADÉMICO TITULAR AUXILIAR Y PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR OCASIONAL	USD 80	USD 70
CURSOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	USD 60	USD 55
	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	USD 60	USD 55
	AUXILIAR DE ARCHIVO	USD 60	USD 55
	AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA	USD 60	USD 55
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	USD 60	USD 55
	AUXILIAR DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS 2	USD 60	USD 55
	CARPINTERO	USD 60	USD 55
	ELECTRICISTA	USD 60	USD 55
	ENCUADERNADOR	USD 60	USD 55
	GASFITERO	USD 60	USD 55
	OPERADOR DE EQUIPOS AUDIOVISUALES	USD 60	USD 55
	RECEPCIONISTA	USD 60	USD 55
	AUXILIAR DE PRODUCCIÓN	USD 60	USD 55
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 1	USD 60	USD 55
	AUXILIAR DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS 1	USD 60	USD 55
	DOCENTE MEDIO TIEMPO Y TIEMPO PARCIAL	USD 60	USD 55

Servidores ubicados en los grados del 6 al 1 de la Escala de 20 Grados.

Art. 10.- De la zonificación.- Para efectos de cálculo, se considerarán dos zonas:

Zona A.- Comprende las capitales de provincias y las ciudades de Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo, Salinas y los cantones de la provincia de Galápagos, en estos casos se aplicarán los valores determinados para esta zona en el Art. 9 de este reglamento.

Zona B.- Comprende el resto de ciudades del país, en estos casos se aplicarán los valores determinados para esta zona en el Art. 9 de este reglamento.

Art. 11.- De la forma de cálculo.- El cálculo de los viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación dentro del país, se realizará de la siguiente manera:

- a) El personal determinado en el Art.2 de este reglamento, recibirán por concepto de viáticos diarios los valores determinados en la tabla prevista en el Art.9 de este reglamento, multiplicado por el número de días legalmente autorizados;
- b) El valor por concepto de movilización o transporte, debe ser la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales de transporte aéreo, terrestre o fluvial a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje. Cuando la movilización se realice en un vehículo de la institución se reconocerá el pago de peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios de movilización adicionales, para lo que se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos;
- c) El valor de la subsistencia es el equivalente al valor del viático diario, dividido para dos; y,
- d) El valor a pagar por concepto de alimentación es el equivalente al valor del viático diario, dividido para cuatro.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO

Art. 12.- De los responsables de las unidades internas.- El responsable de cada unidad o proceso interno, por necesidades institucionales previamente planificadas, podrá solicitar al Rector o su delegado, la autorización de la licencia con remuneración, para el cumplimiento de servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo, con seis días de anticipación, adjuntando la solicitud, con la descripción de actividades a ejecutarse y la necesidad de pagar viáticos, transporte, subsistencias y/o alimentación.

Autorizada la licencia con al menos cuatro días de anticipación, la documentación se remitirá a la Unidad de Finanzas para el cálculo y pago del anticipo de los viáticos, movilización, subsistencias y/o alimentación, que correspondan. Igualmente, se deberá informar a la Unidad de Administración de Talento Humano los días que el personal determinado en el Art.2 de este reglamento, harán uso de la licencia de servicios institucionales, para efectos del control de asistencia.

Se exceptúa de estos plazos en casos de imperiosa necesidad institucional, autorizada por el Rector o su delegado y director de extensión.

Art. 13.- De las unidades de Finanzas y de Talento Humano.- Una vez descrito el sustento en la solicitud de licencia elaborada por el requirente y la respectiva autorización de la autoridad nominadora o en su defecto el funcionario legalmente delegado, la Unidad de Finanzas verificará la disponibilidad presupuestaria y de existir los fondos, realizará el cálculo para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y/o alimentación de los días que efectivamente sean autorizados y procederá con el pago del anticipo de viáticos del 50% con dos días previos a la licencia, exceptuando casos de imperiosa necesidad institucional autorizada por el Rector o su delegado y director de extensión.

De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización de licencia de servicios quedará insubsistente.

Es de responsabilidad de la Unidad de Talento Humano, mantener un registro pormenorizado de las licencias de servicios institucionales autorizadas dentro de cada ejercicio fiscal.

Corresponde a la Unidad de Finanzas mantener la documentación de soporte respecto de los rubros cancelados por concepto de licencias de servicios institucionales.

El personal determinado en el Art.2 de este reglamento y la Unidad de Finanzas, deberán obligatoriamente utilizar los **Formularios de solicitud e informes de licencia**, para el cumplimiento de servicios institucionales que están disponibles en la página web: www.espe.edu.ec.

Art. 14.- Excepción en casos de urgencia inmediata.- Por necesidad institucional, en casos únicamente excepcionales, el personal determinado en el Art.2 de este reglamento, podrán adquirir directamente los boletos de transporte, previo la autorización del Rector o su delegado y director de extensión para el cumplimiento de la licencia de servicios institucionales. Dichos gastos posteriormente deberán ser reembolsados por la Unidad de Finanzas, previa la presentación de los comprobantes de respaldo de los boletos.

Art. 15.- Restricción al pago de viáticos.- Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso de licencias que no excedan de diez días laborables continuos en un mismo lugar de trabajo.

Si por necesidades de servicio se sobrepasara este límite, cualquiera sea la zona en que se encuentre con licencia, se reconocerá desde el primer día de licencia hasta el límite de treinta días calendario, el setenta por ciento del valor del viático diario. Para aquel personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, que realice funciones de auditoría o fiscalización, el plazo perentorio será de sesenta días, previa justificación técnica de la respectiva institución.

Art. 16.- Pago de viáticos en días feriados.- Se prohíbe conceder licencia para el cumplimiento de servicios institucionales al personal determinado en el Art.2 de este reglamento, durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto para casos excepcionales debidamente justificados por el Rector o su delegado y director de extensión, se exceptúa al personal que salen a actividades académicas programadas.

Art. 17.- De la responsabilidad del pago de viáticos.- El personal de servidores públicos y autoridades de la unidad de finanzas encargados del control y respectivo desembolso de las licencias, así como los beneficiarios de las mismas, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente reglamento.

Art. 18.- De los informes de licencia por el cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de cuatro días de cumplida la licencia, el personal determinado en el Art. 2 de este reglamento presentará al Gerente Administrativo Financiero, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación y Vinculación con la Colectividad y director de extensión un informe de las actividades y productos alcanzados (formulario ubicado en la página web: www.espe.edu.ec), en el que constará la fecha y hora de salida y de llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, el que deberá ser enviado a la Unidad de Finanzas para el trámite respectivo.

Al informe se adjuntarán los pases a bordo en caso de transporte aéreo o boletos en caso de transporte terrestre, con la respectiva fecha y hora de salida. Si para el cumplimiento de la licencia se utilizó un vehículo institucional, la sección de transportes registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

Para el caso del personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, en que su movilización se haya realizado en transporte aéreo de chárter, provisto por una institución pública, únicamente deberán hacer constar esta particularidad en el informe de cumplimiento de licencia a la Unidad de Finanzas.

En el caso que la Universidad no disponga de movilización institucional y que esta no pueda realizarse a través de los medios de transporte aéreos comerciales, se lo podrá realizar a través de medios de transporte contratado o de uso colectivo, para lo que, la Unidad de Logística, presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de estos servicios, considerando las siguientes directrices:

- Los vehículos contratados deberán reunir las condiciones de seguridad necesarias y la capacidad suficiente para trasladar al personal.
- El transporte contratado será de una compañía legalmente reconocida, cuyo costo oscile entre los precios del mercado.

- Se planificará para que se maximice el uso que se dé al transporte contratado y se minimicen los costos.

Para el caso de traslado del personal determinado en el Art.2 de este reglamento, dentro de las ciudades donde se realiza la licencia para el cumplimiento de servicios Institucionales, se utilizarán los medios de transporte masivo y excepcionalmente podrán utilizarse taxis, los costos para este último tipo de transporte no superarán los cinco dólares diarios. En el Informe respectivo deberá constar la hoja de ruta en la que se establezca el lugar de partida, lugar de destino y el costo de la movilización.

Cuando el personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, utilizare un número de días mayor o menor al solicitado para el cumplimiento de la licencia, así lo hará constar en los justificativos o informes respectivos, a fin de que la Unidad de Finanzas realice la liquidación a través del reintegro o devolución de las diferencias que les corresponda.

Cuando la licencia sea superior al número de días autorizados, al informe se deberá adjuntar la comunicación mediante la que la autoridad competente autoriza la extensión de la licencia.

En el evento de que la licencia por el cumplimiento de servicios institucionales se suspenda por razones debidamente justificadas, el personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, comunicará por escrito a la autoridad nominadora o su delegado y a la autoridad financiera para que esta proceda al reintegro o devolución de lo que corresponda.

Art. 19.- Liquidación de viáticos.- La Unidad de Finanzas, sobre la base de los justificativos o informes presentados por el personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, realizará la liquidación de los viáticos por el número de días efectivamente utilizados en la licencia y procederá a cancelar el cincuenta por ciento restante.

Cuando la licencia se realice en un cantón de la provincia donde labora habitualmente, al personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, no se le reconocerá el valor del viático, debiendo únicamente cancelarle los gastos de alojamiento y alimentación necesarios para el cumplimiento de la licencia, previo la presentación de facturas o notas de venta; el monto total no podrá superar al valor establecido por este reglamento para los viáticos.

Art. 20.- Liquidación de subsistencias, alimentación y movilización.- Por el día de retomo una vez cumplida la licencia de servicios institucionales, se pagará subsistencias, alimentación o transporte, contabilizando el número de horas efectivamente empleadas, tomando como base la hora de salida, hasta la hora de llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, de acuerdo a lo previsto en los Arts. 5, 6 y 7 de este reglamento.

En el caso del pago de subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte por el cumplimiento de licencias de servicios institucionales cumplidas en el mismo día, se reconocerá de acuerdo al número de horas contabilizadas, desde la hora de salida, cualquiera que fuere esta, hasta la hora de llegada al lugar de residencia o de trabajo, de acuerdo a lo previsto en los Arts. 5, 6 y 7 de este reglamento.

Cuando la licencia se realice en un cantón de la provincia donde el personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, labora habitualmente, no se le reconocerá el valor de la subsistencia o alimentación establecidos en este reglamento, sin embargo se le reconocerán los gastos de movilización y alimentación que fueron necesarios para el cumplimiento de la licencia, mismos que se le liquidará previo la presentación de facturas o notas de venta; el monto total que se reconocerá de estos gastos no podrá superar al valor establecido por este reglamento para los valores establecidos por concepto de subsistencias o alimentación.

Art. 21.- De la asistencia a eventos institucionales fuera del domicilio o lugar habitual de trabajo.- La Escuela Politécnica del Ejército, podrán realizar eventos en los que, de manera organizada y planificada, cubran directamente todos los gastos por alimentación, hospedaje, transporte y/o movilización del personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, que se desplacen fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo para asistir al evento, siempre que estos valores en su conjunto sean iguales o inferiores al valor que corresponde a viáticos, subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte, según sea el caso. Si la institución paga todos los gastos, el personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, no tendrán derecho al pago de viáticos, subsistencias, alimentación, movilización o transporte. La institución encargada de realizar el evento observará lo que más convenga a los intereses institucionales.



Art. 22.- Descuento de viáticos, subsistencias o alimentación.- En caso que la Escuela Politécnica del Ejército u otra institución que realice el evento, cubra alguno de los siguientes gastos: alimentación y/u hospedaje del personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, que se encuentra con licencia para el cumplimiento de servicios Institucionales, éste ya no deberá recibir el valor correspondiente a viáticos, subsistencias y/o alimentación según sea el caso. En el evento de que la institución no cubra uno de estos gastos, el personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, deberá presentar la factura o nota de venta correspondiente para el reconocimiento de estos rubros y su correspondiente liquidación. El reconocimiento de estos gastos en ningún caso podrá superar el ochenta y cinco por ciento del valor del viático, subsistencia y/o alimentación, según sea el caso, de acuerdo a lo previsto en los Arts. 8, 9, 11 y 12 de este reglamento.

De igual manera se aplicará este sistema de pago cuando el personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, asista directamente a eventos realizados por instituciones en las que no presta sus servicios, considerando si la invitación es a un desayuno, almuerzo, merienda o gabinete; debiendo presentar los respaldos de los gastos realizados que no hayan sido cubiertos por los organizadores del evento.

CAPÍTULO V VIÁTICOS EN EL EXTERIOR

Art.23.- Del viático en el exterior.- Es el estipendio económico o valor diario que recibe el personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, 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, pernoctando fuera del domicilio habitual de trabajo.

Cuando este desplazamiento continúe al siguiente día después de haber pernoctado y cumpla con los requisitos establecidos en el Art. 25 de este reglamento, se le reconocerá adicionalmente el valor equivalente a subsistencias.

En el evento de que, en el lugar al que se desplazó el personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento, podrá hacer uso de estos servicios, en el lugar más cercano que cuente con los mismos; y, se pagará el viático correspondiente al sitio donde pernoctó, de lo que se dejará constancia en el informe al que se refiere el Art. 38 de este reglamento.

Art. 24.- De la movilización o transporte en el exterior.- Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurre el personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, por la movilización y transporte, cuando se trasladan a otro país y en el interior de los mismos.

Art. 25.- De las subsistencias.- Es el estipendio monetario o valor económico entregado al personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, 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 de regreso, se efectúe el mismo día.

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 personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, inicie su traslado, hasta la hora, en la que llegue a su domicilio o lugar habitual de trabajo; para lo que deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

CAPÍTULO VI DE LA FORMA DE CÁLCULO

Art. 26.- 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 coeficiente respectivo que se señala en el Art. 27 de este reglamento, valor que deberá ser multiplicado por el número de días legalmente autorizados:

NIVEL	CLASES DE PUESTOS	VALOR DIARIO	OBSERVACION (HOMOLOGACION AL SERVICIO PUBLICO)
PRIMERO	RECTOR	USD 220	Autoridades nominadoras, primeras y segundas autoridades institucionales y servidores establecidos en los grados 8, 7, 6 de la escala del nivel jerárquico superior, personal académico, docente o investigador titular principal y personal académico no titular invitado.
	VICERRECTOR ACADÉMICO	USD 220	
	VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD	USD 220	
	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	USD 220	
	PERSONAL ACADÉMICO, DOCENTE O INVESTIGADOR TITULAR PRINCIPAL Y PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR INVITADO	USD 220	
	DIRECTOR DE EXTENSIÓN	USD 220	
SEGUNDO	AUDITOR INTERNO JEFE	USD 185	Autoridades nominadoras, primeras y segundas autoridades institucionales y servidores establecidos en los grados 5, 4, 3, 2 y 1 de la escala del nivel jerárquico superior; jefes departamentales; servidores con roles de coordinadores de unidades o procesos; servidores ubicados en los grados 20 hasta el 15 de la Escala de 20 grados; y, Personal Académico Principal Agregado, personal académico no titular honorario
	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO	USD 185	
	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE FINANZAS	USD 185	
	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	USD 185	
	PROCURADOR	USD 185	
	ASESOR JURÍDICO	USD 185	
	CONTADOR GENERAL	USD 185	
	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO	USD 185	
	JEFE DE PRESUPUESTO	USD 185	
	JEFE DE TRANSPORTES	USD 185	
	TESORERO GENERAL	USD 185	
	ASESOR EN GENERAL	USD 185	
	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO	USD 185	
	DIRECTOR DE BIBLIOTECA	USD 185	
	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	USD 185	
	DIRECTOR DE CIDE	USD 185	
	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE POSTGRADOS	USD 185	
	DIRECTOR DE UNIDAD DE DESARROLLO FÍSICO	USD 185	
	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA	USD 185	
	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	USD 185	
	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE MARKETING	USD 185	
	DIRECTOR DE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS	USD 185	
	DIRECTOR DE UNIDAD ACADÉMICA DESCENTRALIZADA	USD 185	
	DIRECTOR DE LA UTIC	USD 185	
	SUBDIRECTOR DE SEDE	USD 185	
	SECRETARIO GENERAL	USD 185	
	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE RELACIONES DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	USD 185	
PERSONAL DOCENTE TITULAR AGREGADO Y NO TITULAR HONORARIO	USD 185		
TERCERO	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 3	USD 170	Servidores ubicados en los grados 14 hasta el 7 de la escala de 20 grados; personal de seguridad (oficiales), personal académico
	AUDITOR INTERNO 2	USD 170	
	ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN 3	USD 170	
	PLANIFICADOR DE OBRAS CIVILES 2	USD 170	



TÉCNICO EN SEGURIDAD INDUSTRIAL	USD 170	titular auxiliar y personal académico no titular ocasional.
ABOGADO 2	USD 170	
ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2	USD 170	
ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN 2	USD 170	
JEFE ADMINISTRATIVO	USD 170	
JEFE DE OBRAS	USD 170	
MÉDICO	USD 170	
ODONTÓLOGO	USD 170	
PLANIFICADOR DE OBRAS CIVILES 1	USD 170	
PROSECRETARIO	USD 170	
SÍCOLOGO EDUCATIVO 2	USD 170	
RELACIONADOR PÚBLICO 2	USD 170	
SECRETARIO ABOGADO	USD 170	
TRABAJADOR SOCIAL 2	USD 170	
ABOGADO 1	USD 170	
ADMINISTRADOR DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS	USD 170	
ANALISTA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA	USD 170	
ANALISTA DE PRESUPUESTO DE OBRAS CIVILES	USD 170	
ANALISTA DE PROYECTOS	USD 170	
ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1	USD 170	
ANALISTA FINANCIERO	USD 170	
AUDITOR INTERNO 1	USD 170	
CONTADOR DE COSTOS	USD 170	
ENFERMERA	USD 170	
ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN 1	USD 170	
FISCALIZADOR	USD 170	
FISIOTERAPISTA	USD 170	
GESTOR DE CONVENIOS NACIONALES	USD 170	
INVESTIGADOR	USD 170	
JEFE DE ADQUISICIONES	USD 170	
JEFE DE BIENES E INVENTARIOS	USD 170	
JEFE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	USD 170	
JEFE DE COMERCIALIZACIÓN	USD 170	
JEFE DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA	USD 170	
PROMOTOR	USD 170	
PROMOTOR DE EVENTOS	USD 170	
SICÓLOGO EDUCATIVO 1	USD 170	
RELACIONADOR PÚBLICO 1	USD 170	
RESIDENTE DE OBRAS	USD 170	
SECRETARIO ABOGADO	USD 170	
TRABAJADOR SOCIAL 1	USD 170	
WEB MASTER	USD 170	
ASISTENTE DE AUDITORÍA	USD 170	
ASISTENTE DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS	USD 170	

	BIBLIOTECARIO 2	USD 170
	CONTADOR	USD 170
	LABORATORISTA	USD 170
	TÉCNICO EN LABORATORIO CLÍNICO	USD 170
	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	USD 170
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 4	USD 170
	ASISTENTE FINANCIERO	USD 170
	BIBLIOTECARIO 1	USD 170
	DISEÑADOR GRÁFICO	USD 170
	PRENSISTA 2	USD 170
	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	USD 170
	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO	USD 170
	ADMINISTRADOR DE CENTRO DE APOYO	USD 170
	AGENTE DE BIENES	USD 170
	ASISTENTE DE PROYECTOS	USD 170
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	USD 170
	CONDUCTOR 2	USD 170
	CORRECTOR IDIOMÁTICO	USD 170
	DIBUJANTE	USD 170
	EVALUADOR INVESTIGADOR	USD 170
	FOTOMECÁNICO	USD 170
	AGENTE DE COMPRAS	USD 170
	GUARDALMACÉN	USD 170
	MECÁNICO AUTOMOTRIZ	USD 170
	MECÁNICO INDUSTRIAL	USD 170
	PRENSISTA 1	USD 170
	PROGRAMADOR	USD 170
	TÉCNICO EN ARCHIVO	USD 170
	AUX. DE TOPOGRAFÍA	USD 170
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	USD 170
	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN	USD 170
	CONDUCTOR 1	USD 170
	TAPIZADOR	USD 170
	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	USD 170
	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO GENERAL	USD 170
	TRACTORISTA	USD 170
	PERSONAL ACADÉMICO TITULAR AUXILIAR Y PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR OCASIONAL	USD 170
CUARTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	USD 160
	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	USD 160
	AUXILIAR DE ARCHIVO	USD 160
	AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA	USD 160
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	USD 160
	AUXILIAR DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS 2	USD 160
	CARPINTERO	USD 160
	ELECTRICISTA	USD 160

Servidores ubicados en los grados del 6 al 1 de la escala de 20 Grados.

Art. 28.- Pasaporte, visas, tasas e impuestos.- El valor del pago, por concepto de viáticos, por el desplazamiento al exterior, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, cubre los costos del pasaporte, visas, los formularios de solicitud de las mismas y tasas e impuestos aeroportuarios que no estén contemplados en el costo de los pasajes.

Art. 29.- Del cálculo de la movilización o transporte y subsistencias en el exterior.- El cálculo de las movilizaciones, transporte y subsistencias fuera del país, se realizará de la siguiente manera:

1. 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. Cuando la movilización se realiza en un medio de transporte institucional se reconoce el pago de peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial, marítimo u otros medios de movilización adicionales, para lo que se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos; y,
2. El valor de la subsistencia es el equivalente al valor determinado en los Arts. 26 y 27 de este reglamento, dividido para dos.

Art. 30.- De la asistencia a eventos en el exterior.- En el caso que el personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, asistan a eventos en los que la Escuela Politécnica del Ejército o las instituciones u organismos de otros estados, cubran directamente todos los gastos por hospedaje, alimentación y movilización, no tendrán derecho al pago de viáticos o subsistencias. En este caso únicamente se les cubrirá los costos determinados en el Art. 28 de este reglamento.

Art. 31.- Descuento de viáticos o subsistencias en el exterior.- En caso de que las instituciones u organismos de otros estados cubran los gastos de hospedaje y/o alimentación determinado en el Art. 2 de este reglamento o los costos establecidos en el Art. 29 de este reglamento, el personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, ya no deberá recibir el valor completo correspondiente a viáticos y/o subsistencias respectivamente, en cuyo caso deberá presentar la factura o nota de venta de los gastos de hospedaje y/o alimentación o de los establecidos en el Art. 29 de este reglamento 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 85% del valor del viático y/o subsistencia, según sea el caso, de acuerdo a lo previsto en los Arts. 26, 27 y 29 numeral 2, de este reglamento.

CAPÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO

Art. 32.- Restricción al pago de viáticos.- 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 de un puesto, no exceda de quince días continuos, fuera del país del lugar habitual de trabajo.

Si por necesidades de servicio se sobrepasará este límite, se reconocerá a partir del día 16 del desplazamiento, hasta el límite de treinta días calendario, el ochenta y cinco por ciento 85% del valor establecido en los Art. 26, 27 y 29 numeral 2, del presente reglamento.

Si el desplazamiento al exterior para el cumplimiento de servicios institucionales supera los treinta días, a partir del día treinta y uno, la Escuela Politécnica del Ejército no pagará viáticos, ni subsistencias. Únicamente cubrirá los costos por hospedaje y alimentación, los que no podrán ser superiores al valor de viáticos y/o subsistencias según sea el caso conforme a lo establecido en este reglamento.

Art. 33.- Autorización de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto.- Las autorizaciones de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto del personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, se las realizará a través de la correspondiente autorización otorgada por el Rector de la Escuela Politécnica del Ejército.

Art. 34.- De la responsabilidad del pago de viáticos.- Las servidoras y servidores de la Unidad de Finanzas, encargados del control y respectivo desembolso de viáticos y subsistencias, así como

los beneficiarios de los mismos, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente reglamento.

Art. 35.- Liquidación de viáticos.- La Unidad de Finanzas, sobre la base de los justificativos o Informes presentados por el personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, realizará la liquidación de los viáticos por el número de días efectivamente utilizados.

Art. 36.- Del presupuesto.- La aplicación presupuestaria de este reglamento se efectuará con los recursos asignados para la Escuela Politécnica del Ejército.

Art. 37.- De los informes del cumplimiento de servicios institucionales en el exterior.- Dentro del término de cuatro días de concluido el viaje al exterior para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, el personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, presentará al Rector o a su delegado un informe general de las actividades y productos alcanzados; en el que constará la fecha y hora de salida y llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, el que deberá ser enviado a la Unidad de Finanzas para el trámite respectivo.

Al informe se adjuntará los pases a bordo en caso de transporte aéreo, fluvial o marítimo o boletos en caso de transporte terrestre, con la respectiva fecha y hora de salida.

Si para el cumplimiento de los servicios institucionales en Venezuela, Colombia, Perú, Bolivia o Chile se utiliza un vehículo institucional desde el Ecuador, la sección de transportes registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

Para el caso del personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, en que su movilización se realice en transporte aéreo o naval institucional o de chárter y este haya sido proveído por una institución pública, únicamente deberán hacer constar esta particularidad en el informe de cumplimiento de servicios institucionales en el exterior a la Unidad de Finanzas.

En el caso que la Escuela Politécnica del Ejército, no disponga de movilización institucional y que esta no pueda realizarse a través de los medios de transporte aéreos o naval comerciales, se lo podrá realizar a través de medios de transporte contratado, alquilado o de uso colectivo, para lo que la Unidad de Logística, presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de estos servicios, considerando las siguientes directrices:

- a) Los vehículos contratados o alquilados deberán reunir las condiciones de seguridad necesarias y la capacidad suficiente para trasladar al personal;
- b) El transporte contratado o alquilado será de una compañía o institución legalmente reconocida, cuyo costo oscile entre los precios del mercado internacional;
- c) Se planificará para que se maximice el uso que se dé al transporte contratado o alquilado y se minimicen los costos; y,
- d) Para el caso de traslado del personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, dentro de las ciudades donde se cumplen las tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, se utilizarán los medios de transporte masivo y excepcionalmente podrán utilizarse taxis por un costo de pasaje de hasta un máximo de veinte dólares diarios, multiplicado por el coeficiente establecido en el Art. 27 de este reglamento para el país en el que se encuentra el funcionario de la Escuela Politécnica del Ejército. En el informe respectivo deberá constar la hoja de ruta en la que se establezca el lugar de partida, lugar de destino y el costo de la movilización.

Cuando el personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, utilice un número de días mayor o menor al solicitado para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto en el exterior, así lo hará constar en los justificativos o informes respectivos, a fin de que la Unidad de Finanzas realice la liquidación a través del reintegro o devolución de las diferencias que le corresponda al interesado.

Cuando el cumplimiento de servicios en el exterior sea superior al número de días autorizados originalmente, al informe se deberá adjuntar la comunicación mediante la que el Rector de la Escuela Politécnica del Ejército o su delegado autorizaron la extensión del tiempo para el cumplimiento tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto.

En el evento de que el cumplimiento de tareas o servicios en el exterior se suspenda por razones debidamente justificadas, el personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, comunicará por escrito al Rector de la Escuela Politécnica del Ejército o su delegado y a la autoridad financiera para que proceda al reintegro o devolución de lo que corresponda.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Derecho a percibir viáticos del personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, en comisión de servicios en otras instituciones.- Para el personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, que se encuentren en comisión de servicios en otras instituciones y deban cumplir una licencia de servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo, las instituciones que los reciben en comisión de servicios les reconocerán los viáticos, subsistencias, alimentación o transporte que correspondan, de acuerdo con este reglamento.

SEGUNDA.- De las normas internas para el pago de viáticos.- La Escuela Politécnica del Ejército, podrá elaborar sus propios Instructivos, en los que se establecerán los requisitos y normatividad interna para la correcta aplicación de lo establecido en este reglamento y este no podrá incluir, en forma alguna, otra fórmula, modo de pago o niveles que no se ajuste a lo dispuesto en el presente reglamento.

TERCERA.- Delegación y desconcentración de funciones.- Con el fin de racionalizar y optimizar los recursos presupuestarios disponibles, la Escuela Politécnica del Ejército, podrá delegar el cumplimiento de sus funciones a sus dependencias desconcentradas.

CUARTA.- Pago de viáticos a través de convenios interinstitucionales.- La Escuela Politécnica del Ejército, podrá pagar viáticos, movilización, subsistencias y alimentación, a servidores de otras instituciones, para que estos presten servicios de asesoría y asistencia técnica especializada en la institución, previa la suscripción de convenios interinstitucionales firmados por el Rector, de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Si los grados ocupacionales del personal determinado en el Art. 2 de este reglamento, se encuentran en proceso de incorporación a los grados ocupacionales de las escalas remunerativas emitidas por el Ministerio de Relaciones Labores del nivel jerárquico superior y de las y los servidores públicos de veinte grados, hasta que la Escuela Politécnica del Ejército cuente con el **Manual de Puestos Institucional** aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales para el cálculo y el pago se deberán sujetarse y equipararse a los grupos ocupacionales establecidos en la escala de veinte grados, valores que no podrán exceder a los estipulados en este reglamento.

SEGUNDA.- De existir incrementos o modificaciones en los valores constantes en los reglamentos para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el interior y exterior del país, publicados mediante Acuerdo Ministerial MRL-2011-0051, del 21 de febrero de 2011 y la Resolución SENRES- 2009-0080, del 03 de abril de 2009; los mismos que se ajustaran conforme lo establezca el Ministerio de Relaciones Laborales con los acuerdos respectivos.

TERCERA.- El personal militar asignado a la Escuela Politécnica del Ejército, para el cálculo del pago de viáticos, movilización, subsistencias y alimentación, se sujetará a lo establecido en los Arts. 9 y 26 de este reglamento y se cancelará de acuerdo a la función que desempeñe.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Derogatoria.- Derógase expresamente el Reglamento Interno para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Alimentación y Movilización para el personal de Servidores Públicos de la ESPE, expedido mediante Orden de Rectorado 2010-023-ESPE-a-3, del 17 de febrero de 2010; de la misma forma, expresamente se deroga toda norma que se oponga a este reglamento.

SEGUNDA.- Vigencia.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación y expedición de la correspondiente orden de rectorado.



INFORME DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN

Nro. SOLICITUD LICENCIA CON REMUNERACIÓN	FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)
DATOS GENERALES	
APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR	PUESTO
CIUDAD - PROVINCIA DE LA COMISIÓN	NOMBRE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mm-aaa			Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en la comisión, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento de la licencia según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios
HORA hh:mm			
Hora inicio de labores el día de retorno			

TRANSPORTE UTILIZADO

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm

NOTA: En caso de haber utilizado transporte público aéreo o terrestre, se deberá adjuntar obligatoriamente los pasajes a bordo o boletos, de acuerdo a lo que establece el artículo 19 del reglamento para pago de viáticos, subsistencias y movilización.

OBSERVACIONES

<p>_____</p> <p>FIRMA SERVIDOR COMISIONADO</p>	<p style="text-align: center;">NOTA</p> <p>El presente informe deberá presentarse dentro del término máximo de cuatro días de cumplida la licencia, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores pagados. Cuando la licencia sea superior al número de horas o días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la máxima autoridad o su delegado</p>
--	---

FIRMAS DE APROBACIÓN

<p>_____</p> <p>RESPONSABLE DE UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO</p>	<p>_____</p> <p>JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD</p>
--	---



SOLICITUD LICENCIA CON REMUNERACIÓN

Nro. SOLICITUD LICENCIA CON REMUNERACIÓN	FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)
--	----------------------------------

SELECCIONE LO QUE REQUIERA SOLICITAR

VIATICÓS	<input checked="" type="checkbox"/>	MOVILIZACIONES	<input type="checkbox"/>	SUBSISTENCIAS	<input checked="" type="checkbox"/>	ALIMENTACIÓN	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	----------------	--------------------------	---------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR		PUESTO	
CIUDAD - PROVINCIA DE LA COMISIÓN		NOMBRE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR	
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa) (LUGAR HABITUAL DE TRABAJO)	HORA LLEGADA (hh:mm) (LUGAR HABITUAL DE TRABAJO)

SERVIDORES QUE INTEGRAN LA COMISIÓN:

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm

DATOS PARA TRANSFERENCIA

TIPO DE CUENTA	NO. DE CUENTA	NOMBRE DEL BANCO
FIRMA DEL SERVIDOR SOLICITANTE		FIRMA RESPONSABLE UNIDAD SOLICITANTE
Nombre:		Nombre:
JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD		MAXIMA AUTORIDAD O DELEGADO
FIRMA REVISADO		FIRMA AUTORIZADO
Nombre:		Nombre:

NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su autorización con por lo menos 2 días de anticipación a la fecha de salida.

En caso de estar disponible, el presupuesto, tanto la solicitud como la autorización, quedará disponible.

El monto del costo de la remuneración deberá ser presentado dentro del término máximo de un día de calendario.

Esta prohibe conceder licencias o no cumplimiento de servicios institucionales durante los días de desahogo obligatorio, con excepción de las máximas autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 2 Esta orden de rectorado tiene vigencia a partir de su emisión y se responsabiliza de su estricto cumplimiento a los señores: Vicerrector Académico, Gerente Administrativo Financiero, Vicerrector de Investigación y Vinculación con la Colectividad, director de la ESPE Extensión Latacunga, directores de las unidades académicas descentralizadas, director de la Unidad de Talento Humano, directora de la Unidad de Finanzas, director de la Unidad de Desarrollo Institucional, Procuraduría de la ESPE y comunidad politécnica.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

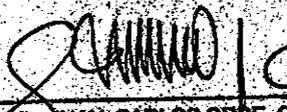
Expedida en el Rectorado de la Escuela Politécnica del Ejército, el 15 de mayo de 2013

EL RECTOR INTERINO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO


Mauricio Chávez Charrín,
CORONEL DE ESTADO MAYOR CONJUNTO




VICEL/MEN/PS

SECRETARIA GENERAL DE LA ESPE
Sangolquí, ... 23 MAYO 2013
CERTIFICO: Que es fiel COPIA del original

DR. JUAN CARLOS ORBE C.