



**VICERRECTORADO
ADMINISTRATIVO**

**DIRECTRICES PARA LA APLICACIÓN DE LA
AUTORIZACIÓN Y PAGO DE ANTICIPO Y
LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DE
LAS Y LOS SERVIDORES DE LA UNACH.**

Fecha: Riobamba, 28 de enero de 2022



Contenido

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
3	BASE LEGAL	4
4	OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.....	4
5	SEGUIMIENTO Y SITUACIÓN ACTUAL	4
6	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	5
7	DIRECTRICES INSTITUCIONALES PARA EL PAGO DE ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.	6
8	FIRMAS DE RESPONSABILIDAD.....	11

1 INTRODUCCIÓN

El reconocimiento del pago por concepto de viáticos y movilización de los servidores públicos se fundamenta en aspectos legales tales como el inciso segundo del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) que determina que todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio del Trabajo en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios; el artículo 96 de la LOSEP establece que el pago por concepto de viáticos no se sumará a los ingresos correspondientes a la remuneración mensual unificada; el artículo 123 de la LOSEP determina que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio del Trabajo; el artículo 42, número 22, de la Codificación del Código del Trabajo determina que es obligación del empleador pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia; los artículos 260, 261, 262 y 264 del Reglamento General a la LOSEP determinan los parámetros para el reconocimiento de viáticos, subsistencias y pago de movilización para las y los servidores públicos.

Siendo necesario contar con una norma que permita a las instituciones del Estado sustentar el reconocimiento y entrega de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación a las y los servidores y a las y los obreros cuando se desplazan fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir servicios institucionales, el Ministerio de Relaciones Laborales, hoy Ministerio del Trabajo, expidió la “Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en las instituciones del Estado”.

El presente documento contiene las directrices establecidas sobre la base de esta Norma Técnica, para regular el pago de anticipo y liquidación de viáticos y movilización de las y los servidores de la Universidad Nacional de Chimborazo.

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **VIATICO.** - Estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los servidores, las y los obreros de la UNACH, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzca durante el cumplimiento de servicios institucionales, dentro del país, debiendo pernoctar fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo; y, siempre y cuando exista una distancia de por lo menos 100 km. hasta la ciudad donde deba prestar sus servicios.
- **MOVILIZACIÓN.** - Comprende los gastos por transporte que se utiliza para que las y los servidores lleguen al lugar de cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio.
- **S.R.I.**- Servicio de Rentas Internas
- **COMPROBANTE DE AUTORIZACIÓN DE GASTO.** - Facturas o Notas de Venta, autorizadas por el S.R.I.



- **POLÍTICAS INSTITUCIONALES.** - Las políticas institucionales son concebidas como un conjunto de decisiones, directrices y estrategias adoptadas por una autoridad legítima.
- **UNACH.**- Universidad Nacional de Chimborazo.
- **UNIDAD ORGÁNICA.** - Se entiende por unidad orgánica a las Direcciones, Coordinaciones, unidades académicas, etc.

3 BASE LEGAL

3.1. LOSEP

Art. 96: Establece que el pago por concepto de viáticos no se sumará a los ingresos correspondientes a la Remuneración Mensual Unificada.

REGLAMENTO A LA LOSEP. Art. 123

3.2. Norma Técnica de pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores de las instituciones del Estado.

4 OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.

- De los jefes de la Unidades Orgánicas. - Conoce, y gestiona la autorización de la movilización.
- De la autoridad nominadora. - Autoriza la movilización
- De la Dirección Financiera. - Efectuar el desembolso de los valores establecidos en la Norma Técnica y realizar el respectivo control con la documentación de soporte.
- De la Dirección de Administración del Talento Humano. - Mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones dentro de cada ejercicio fiscal, manteniendo un archivo de los informes presentados por las y los servidores que han cumplido servicios institucionales.
- De la Dirección Administrativa. - Proveer de los medios de movilización (vehículos institucionales), para el cumplimiento de las movilizaciones.
- De las y los servidores. - Cumplir con la comisión de servicios, presentar los justificativos e informe dentro de los 4 días posteriores a la comisión.

5 SEGUIMIENTO Y SITUACIÓN ACTUAL

Dentro de las acciones de mejora permanente, la UNACH, para un efectivo control y cumplimiento de la Norma Técnica, elabora las directrices para el pago de anticipo y liquidación de viáticos dentro de país, de sus servidores.



6 CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Mediante notificación de la PAPP por parte de la Dirección de Planificación, la Dirección de Administración de Talento Humano solicita el Descargo de la Planificación Institucional (DPI) y la obtención de la certificación presupuestaria periódica.

La Coordinación de Gestión de Tesorería deberá aperturar el fondo de viáticos en el sistema ESIGEF por el valor de \$3.000,00 o conforme a la necesidad institucional, para el pago anticipado de viáticos y movilizaciones, debiendo solicitar su reposición una vez ejecutada el 80%.

La Dirección Financiera, emitirá las correspondientes certificaciones presupuestarias que será utilizada para crear el fondo de viáticos por el valor requerido y para pagos posteriores de las servidoras y servidores de la UNACH, debiendo remitir la Coordinación de Contabilidad un informe mensual de la ejecución de pagos a la Dirección de Administración de Talento Humano para el respectivo descargo del fondo asignado.

7 DIRECTRICES INSTITUCIONALES PARA EL PAGO DE ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.

	MACROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha:	
	PROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	24/1/2022	
	SUBPROCESO:	VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES	Versión:	1
	Código:	UNACH-PGA-01-01	Páginas:	
1. INFORMACIÓN GENERAL				
1.1. Objetivo:	Diseñar el procedimiento a seguir para el cumplimiento de la norma técnica para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores de la Universidad Nacional de Chimborazo.			
1.2 Alcance:	Para autoridades y servidores universitarios (académico, administrativo y Código de Trabajo)			
1.3 Responsable:	Rectorado, Vicerrectorados, Decanatos, Direcciones, Coordinaciones; Dirección Financiera y Dirección de Administración del Talento Humano y servidores universitarios.			



2.1 PROCEDIMIENTO:		AUTORIZACIÓN Y PAGO DE ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES. (Solicitud, autorización, informe, registro y pago)				
Número de la actividad	ENTRADA (Requerimientos de información previa)	Responsable ¿Quién?	Actividad ¿Qué?	Instructivo ¿Cómo?	¿Condición?	¿Salida?
1	Requerimiento institucional	Responsable de unidad o proceso interno (Jefe inmediato)	Designar a funcionario de la unidad el cumplimiento de la comisión a efectuar	Mediante oficio se designará la asistencia al evento, reunión, taller, etc.		Disposición cumplimiento de servicios institucionales
2	Disposición cumplimiento de servicios institucionales	Responsable de unidad o proceso interno (jefe inmediato).	Solicitar a la Máxima Autoridad o su delegado, la autorización para cumplir con los servicios institucionales asignado.	Remitiendo el formulario de solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales y documentos de respaldo (copia de certificación presupuestaria y la invitación al evento o disposición del jefe inmediato) dentro de los tres días plazo previos a la salida programada, utilizando el formulario autorizado.		Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales con documentos de respaldo



**VICERRECTORADO
ADMINISTRATIVO**

en movimiento



3	Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales con documentos de respaldo	Rector	Autorizar solicitud de cumplimiento de servicios	Mediante la legalización en formato de solicitud y dispone comunicar al solicitante y a la Dirección Financiera	Autoriza la solicitud? SI: Ir a la 4 No: Fin	Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales con documentos de respaldo autorizada
4	Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales con documentos de respaldo autorizada	Analistas de Presupuestos	Verifica documentación y cuantifica el monto a ser transferido.	Mediante la revisión de la solicitud y documentos de respaldo que estén debidamente elaborados, legalizados, y realiza cuantificación, para lo cual se debe observar el procedimiento UNACH-PGA-02-01-05 Control previo al compromiso dentro del subproceso gestión de presupuesto		Orden de Pago autorizada por la Máxima Autoridad con documentos de respaldo
5	Orden de Pago autorizada por la Máxima Autoridad con documentos de respaldo	Analista de Contabilidad	Realiza control previo y Genera CUR contable de anticipo	Ingresar al sistema Esigef y crear la cabecera de anticipo con el nombre del servidor comisionado.		CUR de anticipo de viáticos generado
6	CUR de anticipo de viáticos generado	Coordinador de Gestión de Contabilidad	Revisa y legaliza CUR de anticipo	Mediante la revisión de documentos legaliza CUR de anticipo de viáticos		CUR Legalizado de anticipo de viáticos
7	CUR Legalizado de anticipo de viáticos	Director Financiero	Aprobar CUR de anticipo de viáticos	Mediante la revisión de documentos de respaldo y aprobación de CUR de anticipo de viáticos en el sistema Esigef		CUR aprobado con documentos de soporte para la transferencia
8	CUR aprobado con documentos de soporte para la transferencia	Coordinador de Gestión de Tesorería	Transferir el valor de anticipo al servidor comisionado	Ingresando al sistema Esigef y solicita el pago mediante operación dactilar (biométrico)		Transferencia solicitada al Ministerio de Economía y Finanzas



VICERRECTORADO
ADMINISTRATIVO

en movimiento



9	Transferencia solicitada al Ministerio de Economía y Finanzas	Funcionario comisionado	Realizar y presentar el informe de servicios institucionales al Jefe Inmediato, quien lo legaliza.	Dentro del término de 4 días posterior al cumplimiento de los servicios , presentará el informe de servicios institucionales, en el formulario que consta en el siguiente link: https://www.unach.edu.ec/vicerrectorado-administrativo-2/ (Formatos y Formularios) Los documentos legales de sustento: facturas o notas de venta autorizados por el SRI, con la respectiva impresión de la validación en la página del SRI, certificación presupuestaria, DPI, o Boarding Pass para justificar el 70% del valor total de viático.		informe de servicios institucionales con documentos de sustento
10	informe de servicios institucionales con documentos de sustento	Jefe inmediato de la o el responsable de la unidad	Legaliza el informe de servicios institucionales	Firmando en el formato de informe de servicios institucionales, presentado por el funcionario comisionado para remitirlo a la Dirección de Talento Humano		Informe de servicios institucionales aprobado
11	Informe de servicios institucionales aprobado	Analista de Talento Humano	Registra la comisión de servicios y justifica inasistencia	Mediante el registro en la matriz de viáticos, asigna código secuencial, verifica informe de servicios institucionales e inserta sumilla en el formato de informe y remite a control de asistencia. El trámite completo pasa a la Unidad de Presupuesto		Matriz de viáticos Informe de servicios institucionales registrado
12	Informe de servicios institucionales registrado	Analista de presupuesto	Revisar documentos de sustento y elabora formato de liquidación de viáticos	Verificar legalidad de comprobantes de pago y elabora cálculos en formato de liquidación de viáticos.	¿Los comprobantes cumplen con la normativa	Liquidación de cálculo de viáticos



					tributaria? ¹ SI: Ir a la 13 No: Ir a la 10	
13	Liquidación de cálculo de viáticos	Analista de Contabilidad	Verifica documentos y cierra el anticipo de viáticos	Mediante la verificación de documentos de soporte: En caso de no haber justificación del 100% procede a notificar a Tesorería para el trámite de descuento al servidor comisionado	Justifica el 100% del anticipo entregado? SI: FIN NO: Ir a la 14	Notificación a Tesorería para la gestión de cobro
14	Notificación a Tesorería para la gestión de cobro	Coordinador de Gestión de Tesorería	Notifica a la Coordinación de Gestión de Nómina y Remuneraciones el descuento en roles del valor no justificado de viáticos	Mediante una comunicación escrita a la Coordinación de Gestión de Nómina y Remuneraciones Nómina para el descuento respectivo a través de roles, con copia al servidor comisionado.		Anticipo de viáticos recuperado
15	Anticipo de viáticos recuperado	Analista de Contabilidad	Cerrar el 100% del anticipo de viáticos	Mediante la Verificación del descuento en roles.		Anticipo de viáticos finalizado.

¹ Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios Art. 19 y publicado en el Registro Oficial 247 de 30 de julio de 2010.

8 FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Nombre: Eduardo Ortega P.	Nombre: Jonathan Izurieta.
Cargo: Director DATH	Cargo: Director Financiero
Responsable de elaboración.	Responsable de elaboración