

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

INSTRUCTIVO DE PAGO DE MOVILIZACIÓN, HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN

Art. 1

El presente Instructivo tiene por objeto normar los procedimientos de pago de movilización, hospedaje y alimentación de los funcionarios de la Universidad Politécnica Salesiana (UPS), cuando deban desplazarse a cumplir su gestión institucional fuera de su lugar habitual de trabajo y en actividades auspiciadas por la institución.

Art. 2

La Universidad Politécnica Salesiana, cubrirá los valores y montos referidos a:

- Movilización: pasajes aéreos – pasajes terrestres – vehículo institucional – taxi, otros.
- Hospedaje.
- Alimentación.

Art. 3

El hospedaje dentro del país se realizará en los establecimientos predeterminados por la Universidad Politécnica Salesiana en las ciudades de Cuenca, Quito y Guayaquil.

Para ciudades diferentes, el funcionario presentará la opción de hospedaje considerando la alternativa más oportuna y conveniente dentro del rango económico establecido por la institución, que en ningún caso podrá sobrepasar las tarifas de los establecimientos predeterminados.

Art. 4

La Universidad Politécnica Salesiana a través del Consejo Económico Financiero cada año fiscal, establecerá el valor diario a entregarse para cubrir los gastos de alimentación.

Art. 5

El funcionario solicitará por comunicación virtual y en caso excepcional por escrito físico, la autorización de movilización al Rector o su delegado, Vicerrectores de Sede o su delegado según sea el caso, presentando las razones respectivas. La solicitud será presentada ordinariamente al menos, dos días laborables antes de la fecha de movilización para facilitar los trámites relacionados a hospedaje, anticipos y adquisición de pasajes. Se adjuntará la documentación de sustento, como puede ser invitación, programa, entre otros.

Art. 6

La autorización por parte del Directivo correspondiente, será comunicada a la Dirección de Talento Humano y Contador de Sede y en el caso del Rectorado a la Secretaría Técnica de Talento Humano y Contador General para el trámite correspondiente.

Art. 7

La Universidad Politécnica Salesiana asignará para gastos los siguientes valores, mismos que serán revisados por el Consejo Económico y Financiero, anualmente.

Viáticos: 35 dólares, valor que se reconocerá cuando el funcionario pernocte en una ciudad diferente al lugar de trabajo.

Subsistencias: 50% del valor del viático cuando el retorno de la comisión, sea hasta antes de la media jornada.

Art. 8

Para las movilizaciones en las que se utilice vehículos de la Universidad, el funcionario contará con la respectiva autorización y la Universidad cubrirá el valor del combustible, previa presentación del documento de justificación.

Al chofer o funcionario responsable del vehículo se le anticipará valores por concepto de combustible y parqueo, valores que serán justificados luego de comisión.

Para viajes desde y hacia el aeropuerto de Quito, se reconocerá un valor de hasta 50 dólares, previo la presentación de la factura correspondiente.

Art. 9

En caso de movilizaciones al extranjero, se establece el siguiente procedimiento:

1.- Comisión de servicios para participación en eventos y representación institucional: la institución cubrirá el valor del hospedaje del lugar en donde se realice el evento; más un valor único diario que cubrirá alimentación, movilización interna y otros gastos, en función del presupuesto referencial que presentará el funcionario; el mismo que será aprobado por el Rector o Vicerrectores de Sede.

Cuando por motivos excepcionales, debidamente justificados, se realicen gastos mayores a los establecidos, el funcionario deberá adjuntar la correspondiente factura.

2.- Viaje por estudios de cuarto nivel: el usuario solicitará al señor Rector la respectiva autorización, con la información referida y detalle del presupuesto referencial, que deberá ajustarse a los valores promedios establecidos con Contabilidad General de los dos últimos años para países determinados. Por lo que se establecerá un valor único que cubrirá alimentación, hospedaje movilización interna y otros gastos; únicamente cuando por motivos excepcionales, debidamente justificados, se realicen gastos mayores a los establecidos, el funcionario deberá adjuntar la correspondiente factura.

Art. 10

El funcionario al retornar a su lugar habitual de trabajo, en un plazo máximo de diez días hábiles deberá entregar:

- a) Un informe ejecutivo virtual y en caso excepcional en documento escrito físico de actividades, al Directivo que autorizó la movilización con copia a su jefe inmediato y Contador.
- b) El funcionario presentará el Formato: **“Liquidación de Gastos”**. En caso de que se presente facturas o notas de venta éstas deberán estar a nombre del titular que realizó el gasto.
- c) La UPS devolverá los valores justificados en máximo 10 días hábiles contados a partir de la presentación del formato de liquidación de gastos.
- d) En caso de no justificar dentro del plazo establecido, será sujeto a notificación previo descuento en Rol de Pagos.

Formato: Liquidación de Gastos

| UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA | | | | | | |
|---|--------------|-------|-------|-------|--------------|-----------|
| LIQUIDACIÓN DE GASTOS | | | | | | |
| Funcionario | | | | | | |
| Cargo | | | | | | |
| Destino | | | | | | |
| Asunto | | | | | | |
| Fecha de Ida | | | | | Hora: | |
| Fecha de Retorno | | | | | Hora: | |
| FECHA | MOVILIZACIÓN | | | | ALIMENTACIÓN | HOSPEDAJE |
| | Descripción | Desde | Hasta | Valor | | |
| Gastos CON comprobantes de venta | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| SUBTOTAL: | | | | 0 | 0 | 0 |
| Gastos SIN comprobantes de venta | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| SUBTOTAL: | | | | 0 | 0 | 0 |
| SUMAN: | | | | 0 | 0 | 0 |

Art. 11

Cuando el funcionario se vea obligado a realizar un cambio en el itinerario de movilización o no hace uso del pasaje y/o reserva del hotel provisto por la Universidad Politécnica Salesiana, presentará el alcance a la orden de movilización original con la justificación correspondiente y la autorización escrita de la Autoridad respectiva; en caso de no existir la justificación autorizada el Contador (a) procederá con la liquidación de acuerdo a la autorización inicial.

Art. 12

El Contador(a) será el responsable del control y desembolso de los valores así como los funcionarios serán solidariamente responsables del cumplimiento del presente Instructivo.

Art. 13

Los casos que no estén contemplados en este instructivo, serán analizados y considerados por las autoridades correspondientes.

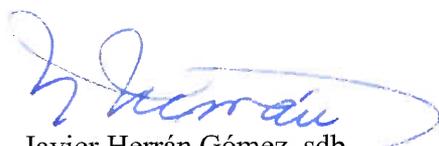
DISPOSICIONES GENERALES

Cuando el funcionario declarado en comisión de servicios asista a un evento en donde se incluya el servicio de alimentación; la institución reconocerá el 50% del valor asignado por día.

DISPOSICIÓN FINAL

El documento “Instructivo de Movilización, Hospedaje y Alimentación” fue aprobado en sesión del Consejo Superior realizada el 31 de julio de 2013 mediante Resolución N° 0074-05-2013-07-31 y reformado como “Instructivo de Pago de Movilización, Hospedaje y Alimentación” mediante Resolución N° 170-07-2017-09-20 de fecha 20 de septiembre de 2017.

Dado en la ciudad de Cuenca, a los 20 días del mes de septiembre de 2017.



Javier Herrán Gómez, sdb.
RECTOR



Ana María Reino Molina
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICO:

Que, la reforma del presente documento “Instructivo de Pago de Movilización, Hospedaje y Alimentación” fue aprobada en sesión del Consejo Superior mediante Resolución N° 170-07-2017-09-20 de fecha 20 de septiembre de 2017.



Ana María Reino Molina
SECRETARIA GENERAL

