



**INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR
DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA**

**EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
ESTATAL AMAZÓNICA**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo";

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.";

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo";

Que, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte;

Que, el artículo 424 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del

poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica.

La Constitución y los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado que reconozcan derechos más favorables a los contenidos en la Constitución, prevalecerán sobre cualquier otra norma jurídica o acto del poder público.

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: "Reconocimiento de la autonomía responsable. - El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas. Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas.";

Que, las letras e), g), y h) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, disponen: "Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: (...) e) La libertad para gestionar sus procesos internos; (...) g) La libertad para adquirir y administrar su patrimonio en la forma prevista por la Ley; h) La libertad para administrar los recursos acordes con los objetivos del régimen de desarrollo, sin perjuicio de la fiscalización a la institución por un órgano contralor interno o externo, según lo establezca la Ley;(...)"

Que, el artículo 123 de la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone: "Viáticos, movilizaciones y subsistencias. -La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio del Trabajo de conformidad con la Ley";

Que, el artículo 208 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone: "De la capacitación y actualización de conocimientos de la o el servidor público para el cumplimiento de servicios institucionales.- Cuando una servidora o servidor de libre nombramiento o remoción se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno.

En el caso de las y los servidores de carrera, para los fines señalados en el inciso anterior, deberán haber cumplido por lo menos un año de servicio en la institución donde presta los mismos”.

Que, el artículo 259 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone: “Cumplimiento de servicios institucionales.-Cuando una servidora o servidor público se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país se le reconocerá los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure los servicios desde la fecha de salida hasta el retorno en razón de las tareas oficiales cumplidas. Para estos casos, no será necesario haber cumplido un año de servicio en la Institución”.

Que, el artículo 260 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone: “De los viáticos. - Viático es el estipendio monetario o valor diario que, por necesidades de servicios institucionales, reciben las y los servidores públicos destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante el cumplimiento de servicios institucionales cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual de trabajo. En caso de que la institución corra directamente con algunos de estos gastos se descontará de los respectivos viáticos conforme la reglamentación que expida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales”;

Que, el artículo 261 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone: “De las subsistencias.- Subsistencias es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de las y los servidores cuando tengan que cumplir servicios institucionales derivados de sus funciones y tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo por un tiempo superior a 6 horas, y el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día, desde la salida del lugar habitual de trabajo hasta su retorno. En caso de que la institución corra directamente con algunos de los gastos se descontará de la respectiva subsistencia, conforme la reglamentación que expida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales”;

Que, el artículo 262 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone: “De la movilización.- El pago por movilización es el gasto en el que incurren las instituciones, por la movilización de las y los servidores públicos, cuando se trasladen dentro o fuera de su domicilio habitual para cumplir servicios institucionales y se lo realizará sin perjuicio de que la o el servidor se encuentre recibiendo o no viático, subsistencias o alimentación, siempre y cuando la movilización no sea pagada por la institución, conforme a la reglamentación que expida mediante acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales”;

Que, el artículo 263 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone: “Viáticos en el exterior. - El Ministerio de Relaciones Labores emitirá mediante Acuerdo la reglamentación sobre el cálculo, tabla y zonas correspondientes para el pago de los viáticos en el exterior, para lo cual se deberá contar con el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas. En caso de que la institución pague directamente alguno de los gastos, se descontará del respectivo viático conforme la reglamentación que expida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales”;

Que, el artículo 264 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone: “Disposición común para los viáticos, subsistencias, alimentación y movilización. - Las y los servidores públicos de las instituciones determinadas en los artículos 3 y 94 de la LOSEP se registrarán por los Acuerdos que para el reconocimiento de los viáticos, subsistencias, alimentación y movilización en el país o en exterior expida el Ministerio de Relaciones Laborales. (...)”

Se prohíbe autorizar la realización de servicios institucionales durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto casos excepcionales debidamente justificados por la autoridad nominadora o su delegado.

Todos estos pagos se realizarán en forma previa al viaje en los porcentajes que se establezcan en la respectiva norma”;

Que, el numeral 22 del artículo 42 del Código de trabajo dispone: Obligaciones del empleador. - Son obligaciones 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 del de su residencia”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-165, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 326, de 04 de septiembre de 2014, el ministerio de Trabajo expidió: “La Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las Instituciones del Estado”;

Que, la Disposición General Cuarta de la Norma Técnica para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del Estado, dispone que: “Si la o el servidor ha trasladado su residencia, pero no su domicilio familiar y debiere trasladarse a este para cumplir servicios institucionales, únicamente le corresponderá recibir los valores por concepto de movilización”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro.MRL-2011-00051, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 392 de 24 de febrero de 2011, el Ministerio de Trabajo expidió: “Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior, para las y los servidores y obreros públicos.

Que, el Art. 26 del Estatuto de la Universidad Estatal Amazónica dice. - Son atribuciones y deberes del Consejo Universitario: (...) 13. Aprobar los Reglamentos especiales, Instructivos y Disposiciones Generales, que emanen de este organismo y de los demás existentes en la Universidad (...).

RESUELVE EXPEDIR:

INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO, DEFINICIONES

Artículo 1. Objeto. - Regular el otorgamiento, uso, control y liquidación de viáticos para los docentes, servidores y trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica (UEA), en cumplimiento de comisiones de servicios dentro y fuera del país.

Artículo 2.- Ámbito. - Las disposiciones del presente instructivo son de aplicación obligatoria para los servidores y trabajadores que laboren bajo cualquier régimen en la Universidad Estatal Amazónica.

Artículo 3.- Definiciones. - Para efectos de aplicación de este instructivo, se considerarán las siguientes definiciones:

3.1.- Comisión de Servicios Institucionales. - Desplazamiento temporal de un servidor público o trabajador de la Universidad fuera de su lugar habitual de trabajo, dentro o fuera del país, para cumplir tareas oficiales o actividades inherentes a sus funciones, previa autorización de la autoridad competente.

3.2.- Viático. - Estipendio económico diario entregado a un servidor público para cubrir gastos de alojamiento y alimentación durante una comisión de servicios que implique pernoctar fuera del lugar habitual de trabajo o residencia, conforme a la Norma Técnica emitida por el Ministerio de Trabajo.

3.3.- Movilización. - Valor destinado a cubrir gastos de transporte necesarios para cumplir la comisión: desplazamiento hacia el lugar de la comisión, traslados internos, peajes, parqueaderos, terminales, entre otros.

3.4.- Servidor Público. - Toda persona que trabaja bajo relación de dependencia en una institución pública, sea bajo el régimen de la LOSEP, Código del Trabajo, o Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), con nombramiento, contrato o nombramiento provisional.

3.5.- Lugar habitual de trabajo. - Ciudad o sede en la que el servidor ejerce regularmente sus funciones y que consta en su contrato, nombramiento o ficha institucional.

3.6.- Pernoctar. - Pasar la noche fuera del domicilio habitual o lugar de residencia, durante el desarrollo de una comisión de servicios.

3.7.- Autorización de comisión. - Resolución, memorando u oficio suscrito por la autoridad competente que permite al servidor desplazarse a otra localidad para cumplir tareas oficiales, y habilita el pago de viáticos y movilización si corresponde.

3.8.- Certificación presupuestaria. - Documento que acredita la existencia de fondos disponibles para cubrir los gastos derivados de una comisión de servicios, emitido por la Dirección Financiera en cumplimiento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

3.9.- Certificación POA. - Documento que verifica que la actividad relacionada con la comisión está prevista en el Plan Operativo Anual institucional, y es emitida por la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional.

3.10.- Comprobante de venta válido. - Factura, nota de venta o recibo autorizado por el SRI que contiene los requisitos del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios. Debe estar a nombre del comisionado, sin errores, con cálculos correctos y conceptos específicos (no genéricos como “alimentación”).

3.11.- Coeficiente de país. - Factor de ajuste determinado por el Ministerio de Finanzas, utilizado para calcular el valor total del viático diario al exterior, en función del costo de vida del país de destino.

3.12.- Anticipo de viáticos. - Valor entregado con anterioridad a la comisión de servicios, para cubrir gastos de alimentación, alojamiento o movilización, que debe justificarse con facturas válidas en el porcentaje exigido por normativa.

3.13.- Liquidación. - Proceso posterior a la comisión, mediante el cual el servidor rinde cuentas del anticipo recibido, presenta justificativos y solicita la devolución o reintegro correspondiente.

CAPÍTULO II

DE LOS VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS

Artículo 4.- Viáticos al interior del país. - Son los valores monetarios diarios entregados a los docentes, servidores y trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica (UEA), con el objetivo de cubrir gastos de alimentación y alojamiento que se generen durante el cumplimiento de comisiones de servicios oficiales dentro del territorio ecuatoriano, cuando el servidor debe pernoctar fuera de su lugar habitual de trabajo o residencia.

Este beneficio aplica únicamente si el desplazamiento se realiza a una distancia de por lo menos 100 kilómetros desde el lugar de trabajo o domicilio del servidor, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones en el Sector Público, expedida mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165 y sus reformas.

Artículo 5.- Montos Diarios. -

- Primer Nivel (Nivel Jerárquico Superior): USD 130,00
- Segundo Nivel (servidores y obreros): USD 80,00

Artículo 6.- Gastos de movilización (Transporte). -

- Se reconocerán hasta USD 16,00 por comisión en desplazamientos locales.
- Los gastos deben estar respaldados con los comprobantes de venta válidos.
- En casos excepcionales y de urgencia, podrán adquirirse boletos por cuenta del servidor, con reembolso posterior, previa autorización de la autoridad competente.

Artículo 7.- Comprobantes de venta válidos. -

- Los comprobantes de venta deben estar a nombre del comisionado, sin tachones, borrones o enmendaduras, y deberá contener cálculos correctos (sumatoria -subtotal /IVA).
- Los comprobantes de venta deberán ser válidos y encontrarse vigentes al momento de su emisión.
- Los comprobantes de venta deben contener un detalle específico de lo consumido; la palabra “alimentación” no es válida como descripción.
- Solo serán válidos los comprobantes que fueron emitidos durante el cumplimiento de la comisión hasta su retorno y en lugares ubicados por lo menos a 100 km de distancia del domicilio y/o lugar habitual de trabajo del servidor.

Artículo 8.- Requisitos para pago en efectivo de anticipo de viáticos al interior. – Se recomienda que la presente documentación pueda ser presentada con por lo menos 5 días de anticipación con la finalidad de que el servidor cuente con los recursos efectivizados en sus cuentas bancarias.

- Designación o disposición escrita emitida por la Autoridad competente.
- Resolución de autorización (cuando aplique).

- Autorización de pago de anticipo de viáticos.
- Formato de solicitud de servicios Institucionales emitido por el Ministerio de Trabajo.
- Formulario de autorización de descuento de anticipo de viáticos (aplica únicamente para anticipos).
- Certificación Presupuestaria
- Certificación del Plan Operativo Anual (POA).
- Toda la documentación que forme parte del proceso (itinerarios, invitaciones, delegaciones, cronogramas, etc.)

No se podrá cancelar anticipo de viáticos cuando el servidor se encuentre al retorno de la comisión.

Artículo 9.- Formularios requeridos al retorno de la comisión de servicios para la liquidación del viático. – El servidor deberá justificar el 70% del viático entregado con comprobantes de venta válidos, el 30% restante no requiere justificativo, siempre que se haya cumplido el objetivo de la comisión, los formularios son:

- Solicitud dirigida a su inmediato superior requiriendo se tramite la liquidación del viático.
- Formato de informe del cumplimiento de Servicios Institucionales, emitido por el Ministerio de Trabajo.
- Formulario DCV-DF detalle de comprobantes de venta para comisión de servicios.

CAPÍTULO III

DE LOS VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS

Artículo 10.- Viáticos al exterior del país. - Es el estipendio monetario diario entregado a los docentes, servidores y trabajadores de la Universidad Estatal Amazónica que, por requerimiento institucional debidamente autorizado, deban desplazarse fuera del territorio nacional para cumplir comisiones de servicio, tareas oficiales, representaciones institucionales, capacitaciones, investigaciones, convenios de cooperación u otras actividades inherentes a sus funciones.

El viático al exterior está destinado exclusivamente a cubrir los gastos de alimentación y alojamiento durante los días en que el servidor se encuentre en comisión oficial, siempre que dicha actividad implique pernoctar fuera del país y se cuente con las respectivas certificaciones presupuestaria y del Plan Operativo Anual (POA).

Artículo 11.- Cálculo del Viático. – Para realizar el valor a pagar sobre los viáticos al exterior del país se utiliza la siguiente fórmula:

Valor Base Diario × Coeficiente del país × N° de días autorizados

Nivel	Valor Diario (USD)
Nivel Jerárquico Superior (grados 8-6)	220,00
Nivel Jerárquico Superior (grados 5-1)	185,00
Grados 14-7	170,00
Grados 6-1 y obreros	160,00

Artículo 12.- Movilización internacional. - Los valores asignados por concepto de viáticos al exterior contemplan los gastos por movilización local que se generen durante el cumplimiento de la comisión en el país de destino, tales como traslados aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte desde y hacia terminales, hoteles o sedes institucionales, siempre que no hayan sido cubiertos por la entidad organizadora o por convenios.

Artículo 13.- Requisitos para pago efectivo de anticipo de viáticos al exterior. - Se recomienda que la presente documentación pueda ser presentada con por lo menos 5 días de anticipación con la finalidad de que el servidor cuente con los recursos efectivizados en sus cuentas bancarias

- Autorización del Consejo Universitario y/o la autoridad competente (resolución).
- Formato de solicitud de servicios Institucionales al exterior, emitido por el Ministerio de Trabajo.
- Formulario de autorización de descuento de anticipo de viáticos al exterior (aplica únicamente para anticipos).
- Certificación Presupuestaria.
- Certificación del Plan Operativo Anual (POA).
- Toda la documentación que forme parte del proceso (itinerarios, invitaciones, delegaciones, cronogramas, etc.).

Artículo 14.- Informe de cumplimiento. - Se presentará por la misma vía que realizo el requerimiento preferentemente hasta 4 días después del retorno; contendrá:

- Solicitud dirigida a su inmediato superior y/o máxima autoridad, requiriendo se tramite la liquidación del viático.
- Formato de informe del cumplimiento de Servicios Institucionales, emitido por el Ministerio de Trabajo, en el que se detalle las actividades realizadas, Instituciones visitadas, Evidencia de participación, deberá incluir registro fotográfico, Fechas de salida y retorno.
- Ticket de abordaje.

El monto asignado se entrega de manera anticipada y no está sujeto a la presentación de justificativos con facturas, siempre que el viaje haya sido

debidamente autorizado conforme a la normativa institucional y las disposiciones establecidas por los organismos de control.

CAPÍTULO IV

RESPONSABLES

Artículo 15.- Aprobación de comisiones. - La aprobación de las comisiones de servicios institucionales será responsabilidad de la máxima autoridad de la institución o de su delegado, de conformidad con las competencias y atribuciones que le correspondan. Esta autoridad podrá autorizar, disponer o negar la realización de la comisión solicitada, previa evaluación de la pertinencia, necesidad, disponibilidad presupuestaria y cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Artículo 16.- Dirección Financiera. - La Dirección Financiera será la unidad responsable de calcular los viáticos correspondientes a las comisiones de servicios institucionales, tanto a nivel nacional como internacional, de conformidad con las tarifas vigentes establecidas por la normativa legal aplicable y las políticas internas de la institución.

Asimismo, será la encargada de efectuar los desembolsos respectivos, previa verificación de la documentación habilitante y del cumplimiento de los requisitos formales establecidos para la autorización de la comisión. Estos desembolsos podrán realizarse de manera anticipada, conforme al cronograma de actividades autorizado.

En caso de existir montos no justificados o remanentes no utilizados que deban ser restituidos, la Dirección Financiera deberá iniciar los procesos correspondientes para la recuperación de dichos recursos, a fin de garantizar el uso adecuado y transparente de los fondos públicos asignados.

Artículo 17.- Dirección de Talento Humano. - La Dirección de Talento Humano será la unidad responsable de registrar, en el sistema correspondiente, los días en que los servidores y servidoras de la institución se encuentren en comisión de servicios, tanto a nivel nacional como internacional. Este registro deberá realizarse con base en la autorización emitida por la autoridad competente y en los documentos justificativos que respalden la ejecución efectiva de la comisión.

Asimismo, le corresponde verificar que cada comisión cumpla con la normativa legal vigente, las disposiciones internas de la institución y los procedimientos establecidos para estos casos. Como parte de sus funciones de control, la Dirección de Talento Humano deberá realizar el cruce de información con el registro de asistencia institucional, a fin de evitar inconsistencias y garantizar que los días en los que se haya

otorgado comisión no sean considerados como ausencias injustificadas u otros tipos de permisos

Artículo 18.- Servidor Comisionado. - El servidor o servidora designado(a) para cumplir una comisión de servicios será responsable de presentar, ante las unidades correspondientes, toda la documentación y formularios debidamente llenados, firmados y legalizados conforme a los requisitos establecidos por la normativa institucional y legal vigente. Esta documentación debe incluir, entre otros, la solicitud de comisión aprobada, el cronograma de actividades, los informes de cumplimiento y cualquier otro respaldo requerido.

Asimismo, deberá utilizar los recursos asignados por concepto de viáticos de manera responsable, eficiente y exclusivamente para los fines establecidos en la comisión autorizada, en concordancia con las disposiciones contenidas en la normativa citada y en las políticas de uso racional de recursos públicos.

Una vez concluida la comisión, el servidor deberá justificar el desembolso recibido mediante la presentación del informe de actividades realizadas y, cuando corresponda, los justificativos adicionales que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos de la comisión. Dicha justificación deberá ser entregada en los plazos establecidos y en estricto apego a la normativa legal vigente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – Los formatos de certificados y formularios se encuentran como parte anexa a este Instructivo, en el caso de modificación de aspectos de forma, no será necesaria la reforma de este instructivo, pues bastará la aprobación de la máxima autoridad como anexo.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El presente instructivo entra en vigor a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Universitario de la Universidad Estatal Amazónica.

SEGUNDA. - En todo lo no contemplado en el presente instructivo, se aplicará las disposiciones estatutarias y reglamentarias de la universidad.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Se derogan todas las normas de igual o inferior jerarquía contrarias al contenido del presente Instructivo.

Dr. M.V. David Sancho Aguilera, PhD.

**RECTOR UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA PRESIDENTE DE
CONSEJO UNIVERSITARIO**

Ab. Carlos Edmundo Manosalvas Sánchez

**SECRETARIO GENERAL UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA
SECRETARIO CONSEJO UNIVERSITARIO**

Dado y firmado en la ciudad de Puyo, Cantón y Provincia de Pastaza, a los diecisiete (17) días del mes de octubre del dos mil veinte y cinco (2025).

Dr. M.V. David Sancho Aguilera, PhD.

**RECTOR UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA
PRESIDENTE DE CONSEJO UNIVERSITARIO**

Ab. Carlos Edmundo Manosalvas Sánchez Mgs.

**SECRETARIO GENERAL UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA
SECRETARIO CONSEJO UNIVERSITARIO**

Razón. – Siento como tal, que la aprobación del **INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA**, fue conocido, discutido y aprobado por los miembros del H. Consejo Universitario de la Universidad Estatal Amazónica en sesión extraordinaria XLII, de 24 de septiembre de 2025.

Dado y firmado en la ciudad de Puyo, Cantón y Provincia de Pastaza, a los diecisiete (17) días del mes de octubre de dos mil veinte y cinco (2025)

Ab. Carlos Edmundo Manosalvas Sánchez Mgs.
SECRETARIO GENERAL UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA
SECRETARIO CONSEJO UNIVERSITARIO