

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA**

**EL PREFECTO PROVINCIAL DE PASTAZA**

**ING. JAIME GUEVARA BLASCHKE**

**CONSIDERANDO**

**Que**, el artículo 238 de la Constitución de la República establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera;

**Que** el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que la autonomía política, administrativa y financiera comprende el derecho y la capacidad efectiva que tienen los gobiernos autónomos descentralizados provinciales para regirse mediante normas de gobierno propios, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno.

**Que** el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

**Que** de conformidad con las atribuciones conferidas en el Art. 47, literal c) y f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, corresponde al Consejo Provincial expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, para regular temas institucionales específicos; y, conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su consideración por parte del Prefecto o Prefecta.

**Que** de conformidad con las atribuciones legales conferidas en el Art. 50, literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, corresponde al Prefecto Provincial resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.

**Que** el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza para cumplir con las actividades que le competen de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, el COOTAD y demás leyes y reglamentos concordantes, debe movilizar a sus autoridades, servidores públicos, para el ejercicio de sus funciones.

**Que** el art. 17 del Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsisten-



cias en el Exterior, publicado en el Suplemento Registro Oficial N° 392 de jueves 24 de febrero de 2011 determina del pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias para las y los servidores públicos amparados en la LOSEP y Código de Trabajo.

**Que** es necesario fijar normas y procedimientos para la correcta aplicación de las disposiciones legales referentes a la concesión de anticipo y pago de viáticos, subsistencias, alimentación y transporte de las autoridades, servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley,

**Resuelve:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN, GASTOS DE TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN, TANTO EN EL AMBITO NACIONAL COMO EN EL EXTERIOR, DE LAS AUTORIDADES, SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA**

**CAPITULO I  
DEFINICIONES**

**Art. 1.-** Para fines de aplicación del presente Reglamento se tomará en cuenta las siguientes definiciones:

**COMISIÓN DE SERVICIO.-** Constituye la autorización o disposición escrita impartida por la autoridad competente para que un servidor o trabajador, se desplace a una localidad distinta a la de su domicilio y lugar habitual de trabajo, para cumplir tareas específicas relacionadas con la Planificación Institucional.

**VIÁTICO.-** Constituye el estipendio monetario o valor diario que se reconoce a autoridades, servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, para sufragar gastos de alojamiento y alimentación que se ocasione durante una comisión de servicio, cuando por razones de trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo.

En el evento de que en el lugar de trabajo en el que se cumple la comisión de ser-



vicios, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que facilite el desarrollo de las actividades del servidor comisionado, éste podrá hacerlo en la ciudad más cercana, de lo cual se dejará constancia en el informe al que se refiere el artículo 18 de este reglamento; para lo cual se le reconocerá el valor del viático correspondiente al lugar o ciudad donde pernoctó.

**COMISIÓN DE SERVICIO EN EL EXTERIOR.**- Se entiende al desplazamiento fuera del país de las autoridades, servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, misma que obedecerá a las invitaciones formuladas por organismos públicos o privados, o para asistir a eventos relacionados con la actividad académica, científica, administrativa, financiera, fortalecimiento institucional con intercambio de experiencias, representación institucional con fines de capacitación que sean de interés institucional.

**PERNOCTAR.**- Cuando las autoridades, servidores y trabajadores se trasladen 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.

**SUBSISTENCIA.**- Es el estipendio o valor que se reconoce para sufragar los gastos de alimentación y movilización de las autoridades, servidores y trabajadores, que se encuentra en comisión de servicios, fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, siempre que la distancia sea superior a los 40 kilómetros, por jornadas de 6 a 8 horas diarias de labor, y que el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día. Igualmente, se reconocerá el pago de este concepto el último día de retorno de las comisiones de servicios con viáticos, siempre y cuando éste se produzca luego de las 14H00.

**ALIMENTACION.**- Se reconoce el pago de alimentación cuando la licencia deba realizarse fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 4 a 6 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 servidor se traslade e inicie sus labores por concepto de esta licencia, para lo cual deberá adjuntar a su informe los detalles y los respectivos justificativos

**TRANSPORTE.**- Son aquellos gastos en los que incurre el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, por la movilización de las autoridades, servidores y trabajadores, cuando se trasladan a ciudades u otros lugares fuera de su domicilio y lugar



habitual de trabajo en cumplimiento de una comisión de servicio, sin utilizar vehículo de la institución.

**VIÁTICOS AL EXTERIOR.-** Es el estipendio o valor diario que reciben las autoridades, servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, autorizados legalmente a desplazarse fuera del país, a fin de cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, en el exterior, pernodiando fuera del domicilio habitual del trabajo, destinados a cubrir gastos de alojamiento y alimentación.

## CAPITULO II

### LA APLICACIÓN DE LOS VIATICOS

**Art. 2.- Zonas geográficas.-** Para efectos del cálculo y pago de los viáticos, el país se considera dividido en dos zonas:

Zona A: Comprende las capitales de provincia y las ciudades de Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo, Salinas y Cantones de la Provincia de Galápagos; y,

Zona B: Comprende el resto del país.

Las zonas geográficas antes señaladas no podrán ser alteradas para los fines de cálculo, ni aún en el caso de que por conveniencia de alojamiento el servidor deba trasladarse a otro lugar distinto al de su comisión, salvo que en éste no hubiere alojamiento, lo que será debidamente justificado; para el efecto, se exigirán los comprobantes de pago por concepto de hospedaje y de las empresas de transporte utilizados, de ser caso.

**Art. 3.- Tabla de cálculo.-** Los viáticos serán calculados en función del cargo que desempeñan las autoridades, servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, de acuerdo al siguiente detalle:



| NIVELES   | ZONA A<br>USD | ZONA B<br>USD |
|---|---------------|---------------|
| <b>PRIMER NIVEL</b><br>Prefecto, Viceprefecto y Consejeros  | 130,00        | 100,00        |
| <b>SEGUNDO NIVEL</b><br>Directores Departamentales, Asesores y Coordinadores  | 100,00        | 75,00         |
| <b>TERCER NIVEL</b><br>Jefes Departamentales, Coordinadores de Proyectos y Servidores ubicados en el Nivel Profesional Servidor Público 4, 5 y 6. | 80,00         | 70,00         |
| <b>CUARTO NIVEL</b><br>Servidores ubicados en el Nivel no Profesional trabajadores amparados Código de Trabajo                                    | 60,00         | 55,00         |

**Art.-4.- Cálculo del valor del viático.-** Las autoridades, los servidores y trabajadores recibirán por concepto de viáticos diarios los valores determinados en la tabla del artículo 3 del presente Reglamento, multiplicado por el número de días autorizados.

Para el cálculo se adoptará la modalidad de 4 días de viático y 1 subsistencia por cada período semanal de comisión de servicios.

**Art.-5.- Restricción al pago de viáticos.-** Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso de comisiones que no excedan de 10 días laborables continuos en un mismo lugar de trabajo.

Si las comisiones de servicio al Interior del país excedieran de 10 días en un mismo lugar de trabajo, cualquiera sea la zona en que se encuentre con licencia, se reconocerán desde el primer día de comisión hasta el límite de 30 días calendario, el 70% del valor del viático diario. Para aquellos servidores que realicen funciones de auditoría o fiscalización, el plazo será de 60 días. A partir del día 61 el pago se considerará con el valor establecido en la zona B, determinado en la tabla de cálculo del artículo 3 de éste reglamento, previa justificación técnica de la Institución.



## DE LAS SUBSISTENCIAS

**Art. 6.- Subsistencia fuera de los límites provinciales.**- El monto de la subsistencia será el equivalente al 50% del valor del viático diario, destinado a sufragar los gastos de alimentación de las autoridades, servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, se realizará cuando sean declarados en comisión de servicio y que tengan que desplazarse fuera de los límites provinciales mínimo hasta una jornada diaria (8horas), considerando que su comisión se efectúe el mismo día, así como por el día de retorno, una vez cumplida la comisión de servicio.

Las subsistencias se reconocerá con el cumplimiento de todos los requisitos y presentando todos los documentos que existe en el formato.

El cálculo de las horas para el pago de la subsistencia iniciará desde la hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores para el cumplimiento de la comisión, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y justificativos respectivos.

## DE LA ALIMENTACION

**Art. 7.- Alimentación.**- El monto de la alimentación se reconocerá cuando la licencia deba realizarse fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo de 4 a 6 horas diarias y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas iniciará desde el momento y la hora en que el servidor o trabajador inicie sus labores por concepto de esta licencia, para lo cual deberá adjuntar sus informes y respectivos justificativos.

El valor a pagar por concepto de alimentación es el equivalente al valor del viático diario dividido para cuatro.

**Art. 8.-** Para los servidores sujetos al Código de Trabajo y en Régimen de Contratación Colectiva, cuando sean designados para ejecutar trabajos propios de su función dentro de los límites provinciales se reconocerá el 25% del valor que les corresponde como viatico Zona B, el mismo que servirá para cubrir los gastos de alimentación diaria.

## DEL TRANSPORTE

**Art. 9.- Valor por Transporte.**- Los gastos de transporte en que incurra el Gobierno



Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, por la movilización de las autoridades, servidores y trabajadores no podrán exceder de los costos o tarifas normales que apliquen las compañías nacionales y extranjeras de transportación a la fecha de adquisición del correspondiente ticket o pasaje.

**Art. 10.- Provisión de pasajes y reembolsos.-** La Dirección Financiera, tramitará la adquisición de pasajes aéreos previa la solicitud del comisionado, para lo cual deberá realizar el pedido de la adquisición de los mismos con 48 horas de anticipación. Cuando la institución no pueda proporcionar los pasajes aéreos por causa de fuerza mayor, realizará el trámite pertinente para reembolsar al servidor comisionado el valor del gasto de transportación en el que incurra; en el caso de los pasajes terrestres se realizará la devolución al servidor conjuntamente con la liquidación de viáticos una vez que se presente los justificativos indicados en el art 18 y 19, del presente Reglamento.

**Art. 11.- Movilización en vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.-** Si el traslado se efectúa en vehículos de la Institución, se debe contar obligatoriamente con la debida orden de movilización y el chofer asignado para el cumplimiento de la comisión en base al Reglamento de Uso y Movilización de Buses y Vehículos Livianos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, así como el combustible necesario para su traslado; Si por causa de fuerza mayor se debe abastecer de combustible, o se realizó gastos de reparación del vehículo, una vez retornado de la comisión el responsable de la misma conjuntamente con el chofer solicitarán la devolución del valor correspondiente a combustible, lubricantes, peajes y otros que se incurrieron en el traslado.

### CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COMISIÓN DE SERVICIOS

**Art. 12.- Comisión de servicio.-** Es el documento institucional por medio del cual se dispone la comisión de servicio, la misma que es emitida para el caso de los directores y jefes departamentales por parte de la máxima autoridad y para el resto de servidores por los directores de acuerdo al ámbito de su competencia para la aprobación del Prefecto y Director de Gestión Administrativa de Talento Humano, en la cual se determinará: la fecha de emisión de la comisión, nombres completos, descripción de la comisión,



fecha y hora de salida y retorno, tipo de transporte a utilizarse; además se describirá las actividades a realizarse

**Art. 13.- Trámite de la comisión.-** Las Comisiones de Servicio se dispondrán y autorizarán únicamente en el formulario emitido por la Dirección Administrativa y/o por la Unidad Administrativa de Talento Humano, el cual contendrá los datos previstos en el artículo precedente.

Toda solicitud será dispuesta, autorizada y tramitada con 48 horas de anticipación a cumplirse la comisión, salvo los casos que se consideren como emergentes.

**Art. 14.- Autorización de comisiones.-** Los responsables de autorizar las comisiones de servicios precautelarán la necesidad de los desplazamientos, los mismos que se realizarán únicamente para casos indispensables, previamente justificados y siempre que exista la respectiva asignación presupuestaria.

**Art. 15.- Postergación, reducción o ampliación de comisiones de servicio al interior del país.-** Cuando por motivos justificados se postergue, reduzca o amplíe una comisión de servicio, el servidor comisionado informará del particular a la autoridad que le dispuso o autorizó, quien comunicará su decisión a la Dirección Administrativa y/o a la Unidad Administrativa de Talento Humano, quien a su vez comunicará a la Dirección Financiera a efecto tramitar el reintegro, devolución y reintegro de los valores que correspondan

Cuando la comisión sea superior al número de días autorizados se deberá adjuntar la comunicación mediante la cual el nivel jerárquico correspondiente, autorizó la extensión de esta.

**Art. 16.- Solicitud de anticipo de viáticos, subsistencias y gastos de transporte.-** La máxima autoridad y los directores de la institución, podrán realizar la solicitud de anticipo de viáticos, subsistencias y gastos de transporte a la Dirección Financiera mínimo con 48 horas de anticipación, para el cálculo y pago del anticipo, salvo los casos calificados de urgentes o imprevistos, adjuntando para el efecto la autorización de la comisión.

La Dirección Financiera procederá al pago de viáticos, subsistencias, alimentación y transporte, para lo cual se considerará del valor total a recibir el 50% en calidad de anticipo, utilizando el formulario de liquidación provisional: Valor del anticipo que será contabilizado como "cuentas por cobrar anticipo viáticos"

## CAPÍTULO IV DE LA JUSTIFICACIÓN, LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN.

**Art. 17.- Presentación de Informe.**- Dentro del término de cinco días contados a partir de cumplimiento de la comisión de servicios, el comisionado presentará para aprobación del Prefecto o de los Directores según el caso, un informe de las actividades cumplidas en el formato de Comisión de Servicios, el mismo que contiene: nombre del o los servidores comisionados, entidad, ubicación de la institución u obra en que se efectuó la comisión, tiempo empleado, tipo de transporte utilizado, número de placas del vehículo, nombre del conductor y fechas de utilización en los casos en que se haya utilizado vehículo de la institución, y otros datos adicionales que contiene el formato elaborado para el efecto.

**Art. 18.- Documentos de respaldo.**- Al informe citado en el artículo anterior se debe adjuntar en el caso de haber entregado pasajes aéreos los pases a bordo, los que serán remitidos a la Dirección Financiera, para la revisión, liquidación y pago de la diferencia del 50% restante, valor total que será cargado contablemente al gasto en la partida correspondiente.

**Art. 19.- Asignación de vehículos.**- En los casos, de ser necesario para el cumplimiento de la Comisión de Servicios, la Dirección de Gestión Administrativa o la Unidad Administrativa designada por la máxima autoridad para el control del parque automotor de la institución, previo a la solicitud de la máxima autoridad o de los directores, asignará un vehículo institucional a través de la hoja de ruta, misma que será llenada y firmada por el conductor y el responsable de la comisión.

**Art. 20.- Falta de justificativos o documentación incompleta.**- En caso de que el servidor comisionado no presente los justificativos de la comisión realizada en el tiempo establecido en el artículo 17 y 18, se procederá al descuento de los valores anticipados, de su remuneración mensual unificada.

**Art. 21.- Anticipos no utilizados.**- Los viáticos, sus pasajes y otros valores anticipados que no fueron utilizados serán notificados y devueltos en su totalidad a la Dirección Financiera en un término no mayor a cuarenta y ocho horas laborables por parte del servidor comisionado, para el trámite pertinente.



**Art. 22.- Registro de comisiones.-** La Unidad Administrativa de Talento Humano, mantendrá un registro pormenorizado y actualizado de las comisiones de servicios realizadas dentro de cada ejercicio fiscal. La Dirección Financiera será la responsable de mantener la documentación de soporte respecto de los rubros cancelados por concepto de licencias de servicios institucionales.

No se tramitarán nuevas solicitudes mientras el servidor comisionado no cumpla con la liquidación de acuerdo con las disposiciones establecidas en este Reglamento.

**Art. 23.- Prohibiciones.-** Prohibase la comisión de servicios durante los días feriados o de descanso obligatorio salvo en casos excepcionales debidamente justificados y autorizados por el Prefecto. Así mismo el Prefecto o Viceprefecto en casos excepcionales se le pagará viáticos los fines de semana y feriados, siempre y cuando haya la justificación oficial de sustento.

Se prohíbe autorizar viáticos para ser endosados a terceras personas, así como liquidarlos, y otros valores sobre días adicionales no autorizados. Se prohíbe expresamente endosar boletos o pasajes a otras personas, además utilizarlos fuera de las fechas fijadas para la comisión siempre y cuando no haya justificación por casos de fuerza mayor.

**Art. 24.- De la responsabilidad al pago de viáticos.-** Los servidores de la Dirección Financiera 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.

## CAPITULO V

### DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR

**Art. 25.-** La comisión de servicios en el exterior del Prefecto, Viceprefecto y Consejeros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, será autorizada únicamente por el Órgano Legislativo Provincial .

La solicitud y la documentación de soporte será presentada a la máxima autoridad quién a través de la Unidad Administrativa de Talento Humano, calificará y emitirá un informe sobre la conveniencia de la participación y el interés institucional de la actividad que va a realizarse; dicha solicitud será presentada en el formulario establecida para el efecto,



Para los servidores y trabajadores le corresponde autorizar a la máxima autoridad, mediante resolución, en la que cual deberá constar el nombre del o los comisionados; destino de la comisión; objeto de la comisión; días que dure la comisión y los valores a entregar por parte de la institución en base a las circunstancias de la declaración de la comisión en el exterior.

Cuando la entidad auspiciante cubra parcialmente los costos de viaje, alojamiento y otros, la diferencia hasta completar el valor del viático conforme el cálculo al que hace referencia el art. 27 del presente Reglamento, será cubierta por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, incluidos los pagos de tasas e impuestos aeroportuarios de salida y retorno.

Cuando la entidad auspiciante no cubra gasto alguno del servidor comisionado, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, pagará todos los gastos de viáticos, subsistencias y de transporte que sean necesarios para el efecto, incluidos los pagos de tasas e impuestos aeroportuarios de salida y retorno.

A su regreso, el servidor comisionado, emitirá un informe de su actividad en el exterior, el que será presentado a la máxima autoridad, para su conocimiento, aprobación, y su posterior liquidación en el formulario denominado INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL EXTERIOR.

Para el caso de Prefecto (a) Viceprefecto y Consejeros Provinciales, el informe de comisión será presentado para conocimiento y aprobación del Órgano Legislativo Provincial.

**Art. 26.-** Para el cálculo del valor del viático y gastos de representación diarios, cuando corresponda, se aplicará la escala y los coeficientes establecidos en las resoluciones que para aplicación en el sector público, emitan los organismos competentes.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** A los servidores que se encuentren en comisión de servicios en otras instituciones y deban cumplir una licencia de servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo o en el exterior, las entidades que los reciben en comisión de servicios les reconocerán los viáticos, subsistencias, alimentación o transporte que corresponda, de acuerdo con este Reglamento.



**SEGUNDA.-** Se podrán pagar viáticos, movilización, subsistencias y alimentación, a servidores de otras instituciones del Estado, para que estos presten servicios de asesoría y asistencia técnica especializada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, previa la suscripción de convenios interinstitucionales firmados por las máximas autoridades o sus delegados, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.

**TERCERA.-** Para el pago de alimentación a los trabajadores sujetos al Código del Trabajo, se descontará del valor diario a pagar el valor determinado por el Ministerio de Relaciones Laborales, como Subsidio de Alimentación de conformidad a los montos establecidos en los acuerdos respectivos

**CUARTA.-** Los funcionarios ubicados en el primer nivel de la tabla de cálculo de viáticos del presente reglamento, recibirán en forma adicional el diez por ciento por los viáticos, movilizaciones, subsistencias o alimentación que les corresponda.

**QUINTA.-** Para los empleados y servidores sujetos al Código de Trabajo y que están bajo el Régimen de Contratación Colectiva no percibirán valor alguno por concepto de viáticos cuando por el cumplimiento de sus tareas asignadas tengan que pernoctar en los sitios en donde el GADPPz, ejecuta los proyectos de acuerdo a sus competencias, para lo cual la Institución les proveerá de campamentos o lugares adecuados para su descanso de conformidad a lo señalado en el contrato colectivo correspondiente.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Mientras se cree la Dirección Administrativa, las funciones asignadas en el presente Reglamento será de responsabilidad de la unidad que la máxima autoridad lo disponga.

Dado y firmado en el despacho del señor Prefecto Provincial de Pastaza, a los 22 días del mes de enero de 2013

*Ing. Jaime Guevara Blaschke*  
**PREFECTO PROVINCIAL DE PASTAZA**

