

**ORDENANZA No. 030- GADMQ - 2013**  
**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPAL DE QUIJOS - NAPO:**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 294 del 6 de octubre del 2010 prevé que *"La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley."*

**Que**, el Secretario Nacional Técnico de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público mediante Resolución SENRES 2009-00080, publicada en el Registro Oficial No. 575 de 22 de abril del 2009, expide el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales de los funcionarios del sector público; y, que la segunda disposición general dispone que, las instituciones, entidades y organismos del sector público, elaborarán sus propios reglamentos donde se establecerán los requisitos y normatividad interna para la correcta aplicación de lo establecido en el citado cuerpo normativo;

**Que**, el Secretario Nacional Técnico de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, mediante Resolución No. 2009-000182 de 27 de julio de 2009, expidió el reglamento para el pago de viáticos en el exterior para dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores del sector público;

**Que**, la segunda disposición general de la Resolución SENRES-2009-00080 prevé que las instituciones del Estado puedan expedir sus propias normas internas en las que establecerán los requisitos y normas para su correcta aplicación; pero no podrá en modo alguno incluir otra fórmula, modo de pago o niveles fuera de lo previsto en la referida norma;

**Que**, mediante Of. No. 17534 del 18 de noviembre del 2010, el señor Procurador General del Estado ha emitido el criterio vinculante, en el sentido de que, cuando los servidores deban trasladarse a cumplir comisiones de servicios institucionales en la capital de la provincia, corresponde reconocer los viáticos y subsistencias, conforme a las tablas que se aplican para la generalidad de los casos; interpretación correcta, en aplicación del principio de igualdad y no discriminación, previsto en la Constitución de la República del Ecuador.

**Que**, es necesario actualizar la normativa interna para el pago de viáticos, subsistencias, transporte y movilización;

**Que**, el artículo 240 de la Constitución de la República, atribuye facultad legislativa al Concejo Municipal, en concordancia con lo cual el literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización faculta al concejo municipal a expedir resoluciones normativas, las que deben ser aprobadas en un solo debate;

En uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República, artículo 7 y literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente:

Consorcio de Municipios Amazónicos: Carlos Ibarra 170 y 10 de Agosto  
Edificio Yuraj Pirca 5to. Piso, Oficina 501, Teléfono: 2950 729  
Quito - Ecuador



Baeza - Quijos - Napo  
Av. Los Quijos y 17 de Enero  
Teléfono: 06 2 320 158  
Telefax: 06 2 320 002

ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS,  
TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN, A FAVOR DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS

**Capítulo I**

**De la Licencia**

**Art. 1.- Licencia.-** Se considera licencia de servicios institucionales al mandato, delegación o representación institucional otorgada por escrito a favor de los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos para que realicen actividades específicas relacionadas con sus funciones, fuera de su domicilio y en una localidad distinta de su trabajo habitual que le genera derecho a percibir viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de transporte, alimentación y hospedaje.

**Art. 2.- Facultad para autorizar licencias de servicios institucionales.-** Corresponde al Alcalde de Quijos o su delegado, la facultad exclusiva para autorizar la licencia de servicios institucionales a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, dentro del territorio nacional. La licencia de servicios institucionales al exterior será autorizada por el concejo municipal.

**Art. 3.- Procedimiento para el desplazamiento.-** La licencia de servicios institucionales dentro del territorio nacional se tramitará en el formulario denominado "**SOLICITUD DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN**", en el que se especificará los nombres y apellidos del servidor o servidora, denominación del cargo, unidad administrativa a la que pertenece, fecha de autorización, lugar o lugares a los que se desplazará, descripción de las actividades objeto de la licencia, fechas de salida y retorno; y, tipo de transporte a utilizar.

Cuando se trate de una licencia de servicios institucionales para desplazarse al exterior, además de las especificaciones detalladas, se agregará la fecha de la sesión del Concejo en la que se hubiere autorizado la licencia.

**Capítulo II**

**Viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación**

**Art. 4.- Viático.-** Es el estipendio monetario o valor diario que el servidor recibe por el cumplimiento de servicios institucionales cuando tiene 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.

Se entenderá por pernoctar, cuando el servidor se traslade 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 siguiente día.

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 servidor, este podrá hacerlo en la ciudad más cercana, de lo cual se dejará sentado en el informe al que se refiere el Art. 17 de este reglamento; para lo cual se le reconocerá el valor del viático correspondiente al lugar o ciudad donde pernoctó.

Los servidores que reciben el valor correspondiente al viático, y al día siguiente tienen que continuar con su licencia de servicios institucionales fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, tendrán derecho al pago de alimentación o subsistencias acorde a lo estipulado en el presente 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 servidor se traslade e inicie sus labores por concepto de esta licencia, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

**Art. 5.- Subsistencias.-** Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación en el lugar donde el servidor municipal cumple el objeto de la comisión. Es declarado 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 en que parte a realizar la comisión de servicio, y culmina el momento que llega al sitio de partida, para lo cual deberá adjuntar en su informe, los detalles y respectivos justificativos.

**Art. 6.- Alimentación.-** Se reconoce el pago por alimentación cuando la licencia deba realizarse fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 4 hasta 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 en su informe los detalles y respectivos justificativos.

**Art. 7.- Movilización o transporte.-** Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurre la entidad, por la movilización y transporte de los servidores, cuando se trasladan a ciudades, u otros lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, utilizando el servicio de transporte público, siempre que no se utilice transporte institucional.

### Capítulo III

#### Forma de cálculo

**Art. 8.- Tabla para el cálculo de viáticos y zonificación.-** La Unidad Financiera deberá realizar los pagos de viáticos, de conformidad a las Resoluciones que emita el Ministerio de Relaciones

Consorcio de Municipios Amazónicos: Carlos Ibarra 170 y 10 de Agosto  
Edificio Yuraj Pirca 5to. Piso, Oficina 501, Teléfono: 2950 729  
Quito - Ecuador



Baeza - Quijos - Napo  
Av. Los Quijos y 17 de Enero  
Teléfono: 06 2 320 158  
Telefax: 06 2 320 002

Laborales sobre la materia, en la actualidad se observara la Resolución SENRES No. 080 de 3 de abril de 2009, publicada en el Registro Oficial No. 575 de 22 de abril de 2009, esto es:

NIVELES	CONCEPTO	ZONA A	ZONA B
<b>PRIMER NIVEL</b>  Dignatarios: autoridades nominadoras, primeras y segundas autoridades institucionales y servidores establecidos en los grados 8, 7 y 6 de la escala del nivel jerárquico superior. (Alcalde, Vicealcalde, y concejales)	Viático	130,00	100,00
	Subsistencia	65,00	50,00
	Alimentación	32,50	25,50
<b>SEGUNDO NIVEL</b>  Dignatarios: 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, Edecán. Coordinador General, Directores, Coordinadores Institucionales, Procurador Síndico, Secretario General y Asesores.	Viático	100,00	75,00
	Subsistencia	50,00	37,50
	Alimentación	25,00	18,75
<b>TERCER NIVEL</b>  Servidores ubicados en los grados 14 hasta el 7 de la escala de 20 grados: personal de seguridad (oficiales). Profesionales, Jefes de sección, Técnicos Jefes, Consultores.	Viático	80,00	70,00
	Subsistencia	40,00	35,00
	Alimentación	20,00	17,50
<b>CUARTO NIVEL</b>  Servidores ubicados en los grados del 6 al 1 de la escala de 20 grados: personal de seguridad (tropa).  Resto de servidores	Viático	60,00	55,00
	Subsistencia	30,00	27,50
	Alimentación	15,00	13,75

De la zonificación.- para efectos de cálculo, se considerarán dos zonas:

ZONA A	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 artículo 8 del reglamento	Comprende el resto de ciudades del país, en estos casos se aplicarán los alores determinados para esta zona en el artículo 8 del Reglamento.

**Art. 9.- Forma de cálculo.-** El cálculo de los viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación dentro del país, se realizará de la siguiente manera:

- Los servidores recibirán por concepto de viáticos diarios los valores conforme al artículo 8 de este reglamento, multiplicado por el número de días legalmente autorizados;
- 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 realiza en un medio de transporte institucional se reconoce el pago de peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios de movilización adicionales, para lo cual se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos;
- El valor de la subsistencia es el equivalente al valor del viático diario, dividido para dos; y,
- El valor a pagar por concepto de alimentación es el equivalente al valor del viático diario, dividido para cuatro.

**Art. 10.- Pago de viáticos, subsistencias y alimentación.-** Únicamente los dignatarios y funcionarios ubicados en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, reciben por concepto de viáticos, subsistencias o alimentación diaria, conforme al artículo 12 de la Resolución SENRES No. 080 de 3 de abril de 2009 con el diez por ciento adicional.

El pago de valores correspondientes a viáticos y subsistencias procede indistintamente del lugar donde se cumpla la comisión de servicios institucionales, siempre que se observen los procedimientos, tiempos de duración y para los casos previstos en la Ley de Servicio Público y su Reglamento, normativa general y éste Reglamento Interno.

En el caso de realizar la comisión de servicio a la capital de la provincia, el viático, subsistencia o alimentación, los servidores municipales inclusive los dignatarios tendrán derecho a que la institución les pague los valores correspondientes observando lo establecido en la zonificación, indicada en el Art. 9 de la Resolución SENRES No. 080 de 3 de abril de 2009.



## Capítulo IV

### Procedimiento

**Art. 11.- De los responsables de las unidades internas.-** El responsable de cada unidad o proceso interno, por necesidades institucionales previamente planificadas, podrá solicitar a la máxima autoridad 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 por lo menos 4 días de anticipación, la documentación se remitirá a la Dirección Financiera 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 del Talento Humano los días que los servidores municipales 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 la máxima autoridad o su delegado.

**Art. 12.- De la Dirección Financiera y la Unidad del 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 Dirección Financiera 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 correspondiente, con 2 días de anticipación al inicio de la licencia, exceptuando casos de imperiosa necesidad institucional autorizada por la máxima autoridad o su delegado.

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

Es de responsabilidad de la Coordinación del Talento Humano, mantener un registro pormenorizado de las licencias de servicios institucionales autorizadas dentro de cada ejercicio fiscal. Corresponde a la Dirección Financiera mantener la documentación de soporte respecto de los rubros cancelados por concepto de licencias de servicios institucionales.

Los servidores y la Dirección Financiera deberán obligatoriamente utilizar los formularios de solicitud e informes de licencia para el cumplimiento de servicios institucionales.

**Art. 13.- Excepción en casos de urgencia inmediata.-** Por necesidad institucional, en casos únicamente excepcionales, los servidores podrán adquirir directamente los boletos de transporte, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado, para el cumplimiento de la licencia de

