

**GACETA OFICIAL****ÓRGANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL PARTICIPATIVO  
DEL CANTÓN SUSCAL**

Administración del Ing. Luis Antonio Pomaquiza Castro, Alcalde del Cantón Suscal

Año VI- Suscal, Cañar, Ecuador, Miércoles, 20 de marzo de 2024 – Nº.-057

**ORDENANZA PARA EL PAGO DE  
VIATICOS Y MOVILIZACIÓN, AL  
INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS PARA  
LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL  
PARTICIPATIVO DEL CANTÓN SUSCAL.****Exposición de Motivos:**

Los servidores y trabajadores municipales para cumplir actividades inherentes a sus cargos, tienen que desplazarse al interior y exterior del país, debiendo para este efecto contar el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del cantón Suscal con normativa que regule el procedimiento de pago de viáticos, movilización, subsistencias, y alimentación, en consideración que el Ministerio de Trabajo tiene emitido acuerdos ministeriales que establecen lineamientos para el pago de las actividades que tienen que desarrollarse los diferentes servidores y trabajadores de la Institución para cumplir tareas institucionales fuera de cantón Suscal.

Es necesario contar con un instrumento de carácter interno actualizado, que permita al Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del cantón Suscal sustentar el reconocimiento y pago de viáticos y movilizaciones a las y los servidores que prestan servicios institucionales dentro del país o en el exterior, a fin de guardar concordancia con la LOSEP, Código de Trabajo y la reglamentación expedida por el Ministerio de Trabajo.

La ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGLAMENTA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN Y GASTOS DE TRANSPORTES DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES DEL CANTÓN SUSCAL, que se encuentra sancionada el 5 de agosto del 2011, está desactualizada por lo tanto es inejecutable, en consideración que se opone a los Acuerdos Ministeriales emitidos por el Ministerio de Trabajo, promulgados para reglamentar el pago de viáticos, y movilización.

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“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 inciso primero del artículo 229 de la mencionada Constitución, dispone: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público”*.

**Que**, el inciso primero del artículo 233 de esta Norma Suprema, preceptúa: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos”*;

**Que**, el artículo 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina que serán atribuciones de los Ministros de

Estado y de las máximas autoridades de las instituciones del Estado, *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones”*;

**Que**, el inciso segundo del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) prescribe que todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el *“Ministerio de Relaciones Laborales”*, actual Ministerio del Trabajo, en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios;

**Que**, el artículo 96 de la misma LOSEP establece que el pago por concepto de viáticos no se sumará a los ingresos correspondientes a la remuneración mensual unificada;

**Que**, 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”*;

**Que**, el artículo 259 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone: *“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 precitado Reglamento, estipula: "**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 262 del mencionado Reglamento, 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 mismo Reglamento, señala: "**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 ibídem, señala: "**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 regirán 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,** mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165 de 27 de agosto de 2014, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 326 de 04 de septiembre de 2014 y en sus reformas y actualizaciones, se expide la Norma Técnica para el pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del Estado, la misma que en su artículo 2 señala: *“Las disposiciones de esta norma técnica son de aplicación obligatoria para las instituciones del Estado señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), incluidos las y los miembros en servicio activo de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Comisión de Tránsito del Ecuador y Cuerpos de Bomberos a nivel nacional”;*

**Que,** la Disposición General Segunda del Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165 de 27 de agosto de 2014, establece: ***De los reglamentos internos para el pago de viáticos.*** - *Las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en razón de las particularidades propias de la respectiva institución, podrán elaborar sus propios reglamentos para la aplicación de lo establecido en este cuerpo normativo. El reglamento interno de viáticos no podrá establecer de forma alguna, otro valor, ni fórmula de cálculo o modo de pago que no se ajusten a lo dispuesto en la presente norma técnica, ni podrá contradecirla”;*

**Que,** el Ministerio del Trabajo expidió el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los Servidores y Obreros Públicos, mediante Acuerdo Ministerial No. 51-2011 de 21 de febrero de 2011, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 392 de 24 de febrero de 2011; reformado mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0123 de 19 de junio de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 283 de 7 de julio de 2014; Acuerdo Ministerial No. MRL-2017-103 de 22 de junio de 2017, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 24 de 28 de junio de 2017; y, Acuerdo Ministerial No. MDT-2019-0151 de 11 de junio de 2019, publicado en el Registro Oficial No. 517 de 26 de junio de 2019;

**Que,** el Ministerio de Trabajo expidió el 17 de enero del 2020, el Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-007, publicado en el Registro Oficial No. 140 de 11 de febrero de 2020, a través del cual reformó el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los Servidores y Obreros Públicos, acuerdo vigente, a efectos de realizar los cálculos del pago de viáticos en el exterior;

**Que,** el Ministerio de Trabajo expidió el 16 de agosto de 2022, el Acuerdo Ministerial ACUERDO No. MDT-2022-153, publicado en el Registro Oficial No. 139 del 01 de septiembre de 2022 la reforma al REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR, PARA



LAS Y LOS SERVIDORES Y OBREROS  
PÚBLICOS.

**Que,** la Ordenanza Sustitutiva que Reglamenta el Pago de Viáticos, Subsistencia, Alimentación y Gastos de Transporte de los Servidores Municipales se encuentra sancionada el 5 de agosto del 2011, y publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del cantón Suscal el 30 de septiembre del 2011.

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador y, artículos 57 literal a) y b), artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD,

**RESUELVE:**

Expedir la siguiente **“ORDENANZA PARA EL PAGO DE VIATICOS Y MOVILIZACIÓN, AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS PARA LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL PARTICIPATIVO DEL CANTÓN SUSCAL, PROVINCIA DEL CAÑAR”**

**Título I**

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL PAÍS**

**Capítulo I  
GENERALIDADES**

**Art. 1.- Objeto.-** La presente Ordenanza tiene por objeto establecer el procedimiento que permita al Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del cantón Suscal, viabilizar el cálculo y pago por concepto de viáticos, subsistencias y movilizaciones, tanto al interior como al exterior del país, a las y los servidores públicos que, por necesidad institucional, tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, para desempeñar tareas oficiales o actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios, desde la fecha y hora de salida hasta la fecha y hora de su retorno.

**Art. 2.- Ámbito.** - Las disposiciones de la presente Ordenanza son de aplicación obligatoria para todos y todas las y las servidoras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del cantón Suscal.

**Art. 3.- Definiciones.** - Para fines de aplicación de la presente Ordenanza, se tomará en cuenta las siguientes definiciones:

**Comisión de Servicio:** Es la autorización o disposición impartida por la autoridad competente a la o el servidor comisionado, con la finalidad de que se desplace a una localidad distinta a la de su domicilio y lugar habitual de trabajo dentro o fuera del país, para cumplir tareas específicas relacionadas con la Institución.



**Movilización:** Son aquellos gastos en los que incurre el GADIPCS por la movilización de las y los servidores públicos cuando se trasladan a lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, en cumplimiento de una comisión de servicios, dentro o fuera del país y en el interior de los mismos, así como los gastos que se generen por el desplazamiento desde los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo, o los valores por parqueaderos, y los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar dónde se cumplen los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

**Pernoctar:** Cuando la o el servidor o la o el obrero se traslade de manera temporal a otra jurisdicción fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo dentro o fuera del país, y tenga que alojarse y dormir en ese lugar.

**Servidor o trabajador comisionado:** Es el servidor o trabajador de nombramiento, contrato, trabajador o aquel que se encuentre prestando servicios en el GADIPCS.

**Subsistencia:** Es el estipendio monetario o valor destinado a cubrir los gastos de alimentación en el lugar donde cumplen la comisión de servicio las y los servidores públicos.

**Viático:** Constituye el estipendio monetario o valor diario que se reconoce a las o los servidores públicos o trabajadores del GADIPCS, para

sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante una comisión de servicios legalmente autorizada, dentro o fuera del país y que deba pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo.

Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor dista por lo menos 100 Km de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios. El viático está destinado a sufragar únicamente los gastos del servidor comisionado.

## Capítulo II DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

**Art. 4.- Del valor de cálculo.** - Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para las y los servidores públicos y trabajadores del GADIPCS, la Dirección de Gestión Financiera deberá realizar el cálculo considerando los valores establecidos en la siguiente tabla:

NIVELES	VALORES EN DÓLARES
PRIMER NIVEL ALCALDE	USD 130,00
SEGUNDO NIVEL CONCEJALES Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES	USD 100,00
TERCER NIVEL DEMÁS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES NO INCLUIDOS EL PRIMER Y SEGUNDO NIVEL	USD 80,00

de los Directores  
departamentales.

### Capítulo III

#### DEL PROCEDIMIENTO

**Art. 5.- Programación anual de cumplimiento de servicios institucionales.** - Los Directores departamentales del GADIPCS, presentarán a la Dirección Administrativa y Financiera, en la fecha que esta dependencia solicite, una proyección de la programación de cumplimiento de servicios institucionales que requieran el pago de

viáticos y gastos de transporte. Esta programación se realizará en función de las actividades de las respectivas gestiones.

De la programación aprobada, se remitirá a la Máxima Autoridad Administrativa, para la ejecución, conforme al presupuesto asignado, misma que deberá ser debidamente controlada y ejecutada por el responsable de cada Dirección departamental.

**Art. 6.- Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales.** - Para obtener la autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos o movilizaciones, se cumplirá con el siguiente procedimiento.

1. El Alcalde/sa del GADIPCS autorizará y suscribirá la solicitud para cumplimiento de servicios institucionales, previo pedido debidamente justificado

2. Los Directores Departamentales, autorizarán y suscribirán la solicitud para cumplimiento de servicios institucionales, previo pedido debidamente justificado de los procesos bajo su cargo.
3. El responsable del área administrativa al que corresponda o el inmediato superior de la o el servidor público o trabajador que ha sido designado para cumplir los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, deberá solicitar la autorización correspondiente dentro de los tres (3) días plazo, previos a la salida programada, en el formulario de solicitud adjunto a esta Ordenanza.
4. Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá el formulario pertinente a la Dirección Administrativa y Financiera, con el memorando de autorización de servicios.
5. De existir fondos correspondientes, la Dirección Administrativa y Financiera, realizará el cálculo de los viáticos y/o movilizaciones, a que hubiera lugar según los días efectivamente autorizados y procederá con la entrega del cien por ciento (100%) del valor determinado a las o los servidores públicos o trabajadores de la institución. De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios



queda

insubsistente.

6. La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de las y los servidores públicos o trabajadores, o la disposición de la utilización del transporte institucional será de responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, luego de obtener la autorización respectiva.
7. En caso de que se suspenda el servicio institucional, por causas ajenas o por razones institucionales, los costos que demande la devolución de los pasajes serán a cargo del servidor público o trabajador.
8. Las y los servidores públicos que no presenten la solicitud de viáticos dentro de los (3) días plazo previo a la salida programada, deberán justificar de manera escrita, una vez cumplida la comisión, con los respectivos justificativos y solicitando el pago y adjuntarán toda la documentación habilitante (Solicitud, informe, facturas, hojas de rutas y demás documentos que habiliten que la comisión se encontró debidamente autorizada y cumplida).

**Art. 7.- Cumplimiento de servicios institucionales en fines de semana y en días feriados.** - Las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales en fines de semana y en días feriados serán autorizadas por la Máxima Autoridad Administrativa del GADIPCS, exclusivamente en casos

**Art. 8.- Eventos de capacitación.-** En los eventos de capacitación planificados y programados por el GADIPCS, enmarcados a los objetivos institucionales y conforme a la misión Institucional que requieran la asistencia de las y los servidores de la Entidad Municipal, en calidad de instructores o alumnos, con domicilio habitual fuera del lugar habitual de su trabajo, deberá realizar el proceso de autorización de acuerdo al Art. 6 de esta Ordenanza, a fin de que se cubra los gastos de viáticos y movilización a través de la Dirección Administrativa y Financiera.

**Art. 9.- Del informe de cumplimiento de servicios institucionales.-** Dentro del término de cuatro (4) días laborables posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, las y los servidores públicos o trabajadores presentarán de manera obligatoria a la Máxima Autoridad Administrativa o Jefe Inmediato según corresponda a la jerarquía, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, mismo que luego de ser debidamente aprobados, quien pondrá en conocimiento de la Dirección Administrativa y Financiera, para lo cual se utilizará obligatoriamente el formulario adjunto a esta Ordenanza.

En el informe constarán:

- a) La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y /o lugar habitual de trabajo;
- b) La enumeración de las actividades realizadas y productos alcanzados en el

- c) El listado detallado y respaldado con las facturas y/o notas de venta originales que justifican los gastos realizados.
- d) Las firmas del solicitante y jefe inmediato.

Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera un mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá solicitar se conceda una extensión de plazo, de manera escrita, por medio físico de ser posible o por cualquier otro medio electrónico, a la Máxima Autoridad Administrativa o Director Departamental.

Al informe presentado, se adjuntarán los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, de ida y retorno utilizados por el servidor público para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.

Las y los servidores públicos o trabajadores que no presenten dentro de los cuatro (4) días hábiles la documentación a la finalización de la comisión perderán el derecho de pago de viáticos, movilización y transporte, debiendo para este efecto devolver el anticipo otorgado por el concepto en referencia.

**Art. 10.- Registro de datos del vehículo asignado al cumplimiento de los servicios institucionales.** - Si para el cumplimiento de los servicios institucionales, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, se utilizó un vehículo institucional, la Dirección

Administrativa y Financiera registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

## Capítulo IV DE LA RESPONSABILIDADES

**Art. 11.- De la Dirección Administrativa y Financiera.** - Es de responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera a través de la Jefatura de Talento Humano, mantener un registro detallado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidos dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes.

**Art. 12.- De la responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera.-** Corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera o a la gestión que hiciera sus veces, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este Reglamento y en la Norma Técnica y realizar el respectivo control con la documentación de soporte; por ende, los servidores de la Dirección Administrativa y Financiera encargados de estas actividades, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en esta norma y por los valores transferidos a las y los servidores del GADIPCS.

**Art. 13.- De la responsabilidad de la o el servidor o trabajador solicitante.-** Es responsabilidad de la o el servidor o trabajador del GADIPCS cumplir a cabalidad los servicios institucionales encomendados, elaborar y presentar dentro del término de cuatro (4) días

laborables posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales de manera obligatoria a la Máxima Autoridad o Jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, al que se deberá anexar los documentos que justifiquen la comisión.

**Art. 14.- De la responsabilidad de la Máxima Autoridad o Jefe inmediato. -**

El Jefe inmediato, dentro del proceso de autorización del cumplimiento de la comisión de servicios institucionales, es responsables por la conformidad de su objeto, del número de servidores que lo integren, la determinación del número de días asignados para el efecto, así como de la aprobación de los correspondientes informes.

## Capítulo V

### CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE VIATICOS Y MOVILIZACIÓN

**Art. 15.- Control financiero. -** La Dirección Administrativa y Financiera, sobre la base de los informes y toda la documentación adjunta, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Respecto al valor equivalente al 70% del viático que debe ser justificado con comprobantes legalmente conferidos, el servidor responsable de la liquidación debe realizar el respectivo control previo; en caso de determinar novedades en los justificativos presentados, estos no serán aceptados como válidos, situación que se pondrá en conocimiento de la Dirección Administrativa y Financiera a través de la Jefatura de Talento Humano, para los

respectivos trámites administrativos que correspondan.

El servidor o trabajador responsable de la liquidación verificará que los documentos de respaldo de las liquidaciones de viáticos, subsistencias y alimentación al interior, sean coherentes con el lugar y fechas de la comisión y que el IVA en las facturas esté calculado correctamente, de igual forma, que las facturas y notas de venta cumplan las regulaciones emitidas por el organismo rector.

**Art. 16.- Restricciones. -** Los comprobantes de venta caducados, los que presentan borrones, tachones o enmendaduras y los que registren defectos de llenado (errores en la información del adquiriente, inconsistencias en las fechas o en el subtotal, IVA y Total), se anularán o no serán reconocidas.

Para la justificación de alimentación se podrán presentar comprobantes de venta de compra de alimentos en supermercados siempre que estos estén gravados con IVA 0%; en las facturas que contengan consumos de bebidas alcohólicas, esos valores no serán reconocidos.

En los comprobantes de ventas (Facturas) deberán ser desglosados el impuesto correspondiente (IVA) por concepto de alimentación, siempre y cuando éstas no consten con calificación artesanal.

En el caso de comprobantes de venta (Notas de Venta), se deberá respetar el monto autorizado por el SRI, según el establecimiento.

**Art. 17.- Movilización.-** Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos por transporte para el cumplimiento de la comisión de servicios, serán reembolsados por la Dirección Administrativa y Financiera, en base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; y, al informe respectivo, en el que deberá constar el motivo del

desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización o el valor del parqueadero, hasta el valor máximo de USD.16,00 (dieciséis dólares) en total, monto que será adicional a los valores establecidos en el artículo 4 del presente Reglamento.

Para el reconocimiento de la movilización antes indicada, se deberá realizar el trámite correspondiente en la Dirección Administrativa y Financiera, misma que deberá contar con la certificación presupuestaria, la autorización del gasto y el pedido de pago.

## Título II

### Capítulo I

#### DEL VIÁTICO, MOVILIZACIÓN Y SUBSISTENCIA EN EL EXTERIOR

**Art. 18.- Del viático en el exterior.** - Es el estipendio económico o valor diario que reciben las y los servidores públicos o trabajadores del GADIPCS, destinado a cubrir los gastos de alojamiento y alimentación, cuando sean legalmente autorizados a desplazarse fuera del

país, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, en el exterior, pernoctando fuera del domicilio habitual del trabajo.

**Art. 19.- De la movilización o transporte en el exterior.** - Los gastos de movilización o transporte son aquellos en que incurre el GADIPCS, por la movilización y transporte de las y los servidores públicos, cuando se trasladan a otro país y en el interior de los mismos.

**Art. 20.- De las subsistencias en el exterior.** - Es el estipendio monetario o valor económico entregado a las y los servidores públicos, destinados a sufragar los gastos de alimentación en el lugar al que se desplazó para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto en el exterior, cuando dichas actividades tengan lugar en el exterior, su duración sea superior a seis (6) horas y siempre que el viaje de ida y de regreso, se efectuó el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas, para el pago de subsistencias, por desplazamientos al exterior, iniciará desde el momento y hora en que la o el servidor público inicie su traslado, hasta la hora, en la que llegue a su domicilio o lugar habitual de trabajo, lo cual será detallado en informe con sus respectivos justificativos.

### Capítulo II

#### PARÁMETRO PARA LA AUTORIZACIÓN AL EXTERIOR Y EN EL EXTERIOR

**Art. 21.- Documentos Habilitantes.** - Para efectos de la autorización de viaje

al exterior, la o el servidor solicitante deberá adjuntar los siguientes documentos habilitantes:

- a) Invitación al evento y/o requerimiento de viaje;
- b) Itinerario o reservas de pasajes;
- c) Formulario de solicitud de viáticos, movilizaciones y subsistencias para el cumplimiento de tareas o servicios institucionales al exterior y en el exterior;
- d) Informe de justificación del viaje con los resultados esperados; y,
- e) Detalle de la agenda a cumplir con el itinerario de viaje.

Adicionalmente, la o el servidor comisionado solicitante deberá cumplir con todos los requisitos solicitados por el país de destino como (visa, pasaporte, vacunas, entre otros).

**Art. 22.- Parámetros del informe de justificación.** - El informe de justificación del viaje deberá contener los siguientes parámetros:

**1. Destinos:** Se determinará el país y las ciudades del exterior donde se efectuará el evento, considerando las políticas del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana para su efecto.

**2. Motivo del viaje y resultados esperados:** La motivación del viaje deberá ser de interés para el GADIPCS y por su naturaleza, deberá tener relación estricta y directa con las competencias de la Entidad Municipal y con las funciones de la o el servidor público. El informe deberá contener los resultados esperados específicamente detallados.

**3. Número de servidores:** El responsable de la autorización deberá evaluar el número de servidores o servidoras que tengan acceso a la comisión de servicios con remuneración para realizar cada viaje, sin exceder un máximo de dos (2) servidoras o servidores por evento.

Por excepción, se autorizará un número mayor de las personas, siempre y cuando justifique dicha necesidad.

**4. Número de días de viaje:** El viaje deberá realizarse un (1) día antes del evento, y el regreso máximo un (1) día después de la culminación del mismo; en casos excepcionales de traslado a destinos intercontinentales que cuenten con mayor diferencia horaria o requieran mayor número de horas de vuelo, se concederán días adicionales, que deberá ser debidamente justificado en el informe junto con el itinerario para valoración del responsable de la autorización, a fin de que la Dirección Administrativa y Financiera realice la liquidación a través del reintegro o devolución de las diferencias que le corresponda al servidor.

### Capítulo III DE LA FORMA DE CÁLCULO

**Art. 23.- Forma de cálculo de viático en el exterior.** - El valor del viático será el resultado de multiplicar el valor diario que se detalla en la tabla siguiente, por el respectivo coeficiente por país que se señala en el artículo 17 de esta Ordenanza, valor que se deberá ser multiplicado por el número de días legalmente autorizados.



El valor del viático será el resultado de multiplicar el valor diario que se detalla en la tabla

JERARQUÍA	USD
Alcalde/sa	220,00
Concejales y/o Directores Departamentales	185,00
Servidoras, servidores públicos y trabajadores	160,00

**Art. 24.- Coeficiente por país. - (ANEXO 1)**

**Art 25.- Pasaporte, visas, tasa e impuestos.** - El valor del pago, por concepto de viáticos por el desplazamiento al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, cubre los costos del pasaporte, visas, tasas e impuestos aeroportuarias que no estén contemplados en el costo de los pasajes.

**Art. 26.- De la movilización o transporte y subsistencias en el exterior.** - El cálculo de las movilizaciones y subsistencias fuera del país, se realizará de la siguiente manera:

- La Dirección Administrativa y Financiera será la responsable de la adquisición de pasajes y/o boletos por concepto de movilización o transporte, conforme a la tarifa que regularmente aplican las

compañías nacionales o internacionales de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo de la adquisición del correspondiente boleto o pasaje.

- Cuando la movilización se realiza en medio de transporte institucional, se reconoce el pago de peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial, marítimo u otros medios de movilización adicionales, para lo cual se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos y/ o recibidos electrónicos.

**Art. 27.- De la asistencia a eventos en el exterior.** - En el caso que las o los servidores comisionados asistan a eventos en los que el GADIPCS o las instituciones u organismos de otros Estados, organizadores del evento, cubran directamente todos los gastos de hospedaje, alimentación y movilización, no tendrán derecho al pago de viáticos o subsistencias. En este caso, únicamente se les cubrirá los costos de pasaporte, visas, tasas, seguros e impuestos.

**Art. 28.- Descuento de viáticos o subsistencias en el exterior.-** En caso de que el GADIPCS o las instituciones u organismos de otros Estados cubran los gastos de hospedaje y/o alimentación o los costos de pasaporte, visa, tasas e impuestos, la o el servidor público ya no deberá recibir el valor completo correspondiente al viáticos y/o subsistencia, en cuyo caso, deberá presentar la factura o nota de venta de los gastos no cubiertos de hospedaje, alimentación, pasaporte, visas, tasas e impuestos, para el reconocimiento de estos rubros y su correspondiente

liquidación. El reconocimiento de estos gastos en ningún caso podrá superar en total el ochenta y cinco por ciento (85%) del valor del viático y/o subsistencia según sea el caso.

### Capítulo III DEL PROCEDIMIENTO

**Art. 29.- Restricción al pago de viáticos al exterior.** - Los viáticos al exterior se pagarán exclusivamente, en caso de que el desplazamiento sea para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto y que no exceda de quince (15) días continuos, fuera del país.

Si por necesidad de servicio se sobrepasará este límite, se reconocerá a partir del día dieciséis (16) del desplazamiento, hasta el límite de treinta (30) días calendario, el pago del ochenta y cinco por ciento (85%) del valor del viático.

Si el desplazamiento al exterior para el cumplimiento de servicios institucionales supera los treinta (30) días calendario, a partir del día treinta y uno, el GADIPCS no pagará viáticos y únicamente cubrirá los costos por hospedaje y alimentación previa presentación de documentos que sustenten los gastos incurridos, los cuales no podrán ser superiores al 85% del valor de viáticos, según sea el caso.

**Art. 30.- Autorización para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales en el exterior.-**

1. Las autorizaciones de viaje al exterior para cumplir tareas oficiales o servicios

institucionales derivados de las funciones de un puesto de las o los servidores públicos de GADIPCS, la realizará la Máxima Autoridad administrativa de la entidad. Para el caso del Alcalde y Concejales del GADIPCS, la autorización será otorgada por el Concejo Cantonal de la Entidad Municipal.

2. La Dirección Administrativa y Financiera emitirá certificaciones presupuestarias correspondientes a viáticos al exterior a fin de que se proceda con la autorización de la Máxima Autoridad institucional o Concejo Cantonal.
3. Las certificaciones presupuestarias tendrán una vigencia de sesenta (60) días, a partir de la fecha de emisión, por lo tanto, las mismas deberán ser ejecutadas dentro del plazo establecido, caso contrario, perderán validez.
4. Las certificaciones presupuestarias deberán ser solicitadas por la Alcaldía o Directores Departamentales, a la que pertenezca la o el servidor delegado en comisión de servicios al exterior.
5. Al momento de gestionar la liquidación de la comisión al exterior, la o el servidor deberá entregar junto con toda la documentación habilitante para el pago, la respectiva autorización de la Máxima Autoridad institucional.

**Art. 31.- Liquidación de viáticos.** - La Dirección Administrativa y Financiera, sobre la base de los justificativos o informes presentados por las y los servidores públicos que gestionaron la



solicitud de viáticos, deberá realizar la liquidación del viático por el número de días efectivamente utilizados en el cumplimiento de la comisión de servicios.

**Art. 32.- Del presupuesto.** - La aplicación presupuestaria de la presente Ordenanza se efectuará con los recursos asignados al presupuesto de la Institución aprobado.

**Art. 33.- De los informes de cumplimiento de servicios institucionales en el exterior.**- Dentro del término de cuatro (4) días de concluido el viaje al exterior para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, las o los servidores públicos, presentarán a la máxima autoridad o delegado, un informe de las actividades y productos alcanzados para su aprobación, en los formatos establecidos para el efecto, en el que constará la fecha y hora de salida y llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, el cual deberá ser enviado a la Dirección Administrativa y Financiera para el trámite respectivo.

Al informe se adjuntará los pases a bordo en caso de transporte aéreo, fluvial o marítimo o boletos en caso de transporte terrestre, con la respectiva fecha y hora de salida.

Cuando la o el servidor público, utilicare un número de días mayor o menor al solicitado para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto en el exterior, así lo hará constar en los justificativos o informes respectivos a fin de que la Dirección

Administrativa y Financiera realice la liquidación a través del reintegro o devolución de las diferencias que le corresponda a la o el servidor o a la institución.

Cuando el cumplimiento de servicios en el exterior sea superior al número de días autorizados originalmente, al informe se deberá adjuntar la comunicación mediante la cual la autoridad que autorizo la extensión del tiempo para el cumplimiento tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto.

En el evento de que el cumplimiento de tareas o servicios en el exterior se suspenda por razones debidamente justificadas, la o el servidor público, comunicará por escrito a la autoridad nominadora o su delegado y a la autoridad administrativa y financiera para que la o el servidor público, proceda al reintegro o devolución de lo que corresponda.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.** La Dirección Administrativa y Financiera como ordenador de pago, es responsable de la correcta aplicación, determinación y pago de los valores de servicios institucionales, así como de la liquidación.

**Segunda.** Cuando el organismo rector emita norma que regule o modifique la escala o condiciones para pago de viáticos, movilización o cualquiera de los otros beneficios previstos en esta Ordenanza, el GADIPCS, deberá acoger obligatoriamente la nueva escala y condiciones dispuestas.

**Tercera.** En todo lo no previsto en esta Ordenanza, se estará a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

En caso de contraposición entre la presente Ordenanza y la Norma Técnica emitida por el Ministerio de Trabajo, se estará a lo dispuesto en la Norma Técnica o cualquier otra normativa aplicable expedida por el órgano rector en la materia

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga de forma total, la **"Ordenanza Sustitutiva que Reglamenta el Pago de Viáticos, Subsistencia, Alimentación y Gastos de Transporte de los Servidores Municipales se encuentra sancionada el 5 de agosto del 2011, y publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del cantón Suscal el 30 de septiembre del 2011"**, y demás disposiciones internas que se opongán a esta Ordenanza.

### DISPOSICIONES FINALES

**Primera.** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción y publicación en la Gaceta Oficial, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del Cantón Suscal, a los 19 días del mes de marzo del año 2024.

**Ing. Luis Antonio Pomaquiza Castro**  
ALCALDE DEL CANTÓN SUSCAL

**Abg. Jony Urgiles Heredia**  
SECRETARIO DEL CONCEJO

**CERTIFICADO DE DISCUSIONES.-** El suscrito secretario del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del Cantón Suscal, **CERTIFICA:** Que la ORDENANZA PARA EL PAGO DE VIATICOS Y MOVILIZACIÓN, AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS PARA LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL PARTICIPATIVO DEL CANTÓN SUSCAL, fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del Cantón Suscal, en sesión ordinaria de fecha 06 de febrero de 2024 y 19 de marzo del 2024, en primera y segunda instancia respectivamente; fecha esta última en la que se aprobó definitivamente su texto.

Suscal, martes 19 de marzo de 2024.

**Abg. Jony Urgiles Heredia**  
SECRETARIO DEL CONCEJO

Suscal, a los diecinueve días del mes de marzo del año dos mil veinte y cuatro; a las 17h30 pm VISTOS: de conformidad con el Art. 322 inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remito original y copias de la presente ordenanza, ante el señor Alcalde, para su sanción y promulgación.

**Abg. Jony Urgiles Heredia**  
SECRETARIO DEL CONCEJO

**ALCALDIA DEL GADIPCS.- VISTOS:**

Suscal, a los veinte días del mes de marzo del año dos mil veinte y cuatro a las 08h30 am **VISTOS:** De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto esta Ordenanza se ha emitido de acuerdo a la Constitución y Leyes de la Republica **SANCIONO** la presente ordenanza Ejecútese y publíquese.- hágase saber.



**Ing. Luis Antonio Pomaquiza Castro**  
**ALCALDE DEL CANTON SUSCAL**

El suscrito secretario del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del Cantón Suscal, GADIPCS, certifica que la **ORDENANZA PARA EL PAGO DE VIATICOS Y MOVILIZACIÓN, AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS PARA LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL PARTICIPATIVO DEL CANTÓN SUSCAL**, fue sancionado por el señor Alcalde del Cantón Suscal a los veinte días del mes de marzo, del año dos mil veinte y cuatro: a las 08h30 am



**Abg. Jony Urgiles Heredia**  
**SECRETARIO DEL CONCEJO**

