



**No. 612-2012**

**FANDER FALCONÍ BENÍTEZ**  
**SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

**Considerando:**

- Que, el artículo 123 de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina que para el reconocimiento y el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias el Ministerio de Relaciones Laborales emitirá la reglamentación correspondiente;
- Que, con Resolución SENRES No. 80 publicada en Registro Oficial No. 575 de 22 de abril de 2009, se expidió el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales;
- Que, con Resolución No. 51 publicada en el Suplemento de Registro Oficial No. 392 de 24 de febrero de 2011, se expidió el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior, para las y los servidores y obreros públicos;
- Que, con Resolución de la SENRES No. 123 publicada en Registro Oficial No. 394 de 1 de agosto de 2008, se expidió el Instructivo para el pago de viáticos, movilización, alimentación y hospedaje de asistentes personales para dignatarios, autoridades, funcionarios o servidores públicos que adolezcan de discapacidad temporal o permanente, para los desplazamientos dentro y fuera del país;
- Que, el artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el Estado adoptará medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real a favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad y que en materia de derechos y garantías constitucionales, las servidoras y servidores públicos, administrativos o judiciales, deberán aplicar la norma y la interpretación que más favorezcan su efectiva vigencia;
- Que, de conformidad con el tercer inciso del artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo;
- Que, el artículo 10 del Código del Trabajo señala que se denomina empleador, a la persona o entidad de cualquier clase, a cuenta o por orden de la cual se ejecuta una obra o se presta un servicio, por lo que, el Estado y todas las personas jurídicas de derecho público tienen la calidad de empleadores respecto de sus obreros;
- Que, de conformidad con el numeral 22 del artículo 42 del Código del Trabajo vigente 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 del de su residencia;
- Que, para el cumplimiento de los servicios institucionales, las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores de la SENPLADES deben trasladarse fuera de su lugar habitual de trabajo y residencia para lo cual requieren la concesión de viáticos, subsistencias y alimentación para sufragar los gastos que demande su alojamiento, movilización y alimentación dentro y fuera del país;
- Que, es necesario contar con una normativa interna que regule el pago de viáticos, subsistencias, alimentación y gastos de transporte de los servidores y trabajadores que sean declarados en licencia de servicios institucionales, dentro y fuera del país, para garantizar economía, eficiencia y efectividad en el cumplimiento de las actividades institucionales;

*[Firma]*

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República, Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, Art. 3 del Decreto Ejecutivo 1372, publicado en R.O. No. 278 de 20 de febrero de 2004; y, el literal b) del numeral 6.5.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SENPLADES,

**ACUERDA:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS,  
SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN Y MOVILIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.**

**CAPITULO I  
OBJETO Y ÁMBITO**

**Art. 1.- Objeto.-** Este reglamento tiene por objeto establecer la forma de cálculo y los procedimientos para la solicitud, autorización, pago y liquidación de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación, de las servidoras y los servidores que prestan sus servicios bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público y de las trabajadoras y los trabajadores sujetos al Código del Trabajo, que se desplacen a cumplir servicios institucionales fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo, dentro y fuera del país.

**Art. 2.- Ámbito.-** Las disposiciones de este reglamento son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los funcionarios, servidores y trabajadores de las distintas unidades administrativas de Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, matriz Quito y Subsecretarías Zonales de Planificación.

**CAPITULO II  
DE LOS VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN Y MOVILIZACIÓN  
DENTRO DEL PAIS**

**SECCION I  
GENERALIDADES**

**Art. 3.- Del viático.-** Es el estipendio monetario o valor diario que los servidores y trabajadores de la SENPLADES reciben por el cumplimiento de servicios institucionales cuando tienen 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 o trabajador 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 o trabajador, éste podrá hacerlo en la ciudad más cercana, lo cual se dejará sentado en el informe al que se refiere el Art.18 de este reglamento; y en cuyo caso, se le reconocerá el valor del viático correspondiente al lugar o ciudad donde pernoctó.

Los servidores y trabajadores 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 pago de 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. 4.- De las subsistencias.-** Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los

gastos de alimentación en el lugar donde cumplen la licencia los servidores o trabajadores de la SENPLADES cuando tengan que desplazarse fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 6 a 8 horas diarias de labor; y, el viaje de ida y de regreso, se efectúe el mismo día.

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

**Art. 5.- De la 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 iniciará desde el momento y hora en que el servidor o trabajador 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. 6.- Del pago por movilización o transporte.-** Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurre la institución, para la movilización y transporte de los servidores y trabajadores, cuando se trasladan a ciudades, u otros lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, en cumplimiento de la comisión de servicios.

## SECCIÓN II DE LA FORMA DE CÁLCULO

**Art. 7.- De la zonificación.-** Para efectos de cálculo, se considerarán dos zonas:

ZONA A	ZONA B
Comprende las capitales de provincias y las ciudades de Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo, Salinas y los cantones de la provincia de Galápagos.	Comprende el resto de ciudades del país

**Art. 8.- De la forma de cálculo.-** El cálculo de los viáticos, subsistencias, alimentación y movilización, dentro del país, se realizará de la siguiente manera:

- a) Los servidores y trabajadores recibirán por concepto de viáticos diarios los valores determinados en la tabla prevista en el artículo 10 de este reglamento, multiplicado por el número de días de comisión de servicios legalmente autorizados;
- b) El valor de la subsistencia es el equivalente al valor del viático diario, dividido para dos;
- c) El valor a pagar por concepto de alimentación es el equivalente al valor del viático diario, dividido para cuatro; y
- d) 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 realice en un medio de transporte institucional se reconocerá únicamente el pago de peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios de movilización adicionales, para lo cual se deberá presentar los comprobantes de venta autorizados por el SRI y/o recibos electrónicos legalmente conferidos.

Se considerará como transporte terrestre el referido a buses, busetas o furgonetas intercantionales e interprovinciales. Para el transporte interprovincial o intercantonal se utilizarán los medios de transporte colectivos cuyos costos serán reembolsados con la presentación de los boletos. No se realizará el reembolso del costo de taxis para la movilización intercantonal o interprovincial.

**Art. 9.- Pago de viáticos, subsistencias y alimentación para la máxima autoridad institucional.-** Únicamente el Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo, recibirá por concepto de viáticos, subsistencias y/o alimentación diaria, los valores determinados para su nivel jerárquico, más el diez por ciento adicional.

**Art. 10.- Cálculo de viáticos, subsistencias y alimentación-** La Dirección Financiera de la Matriz o la Dirección Administrativa Financiera de las Subsecretarías Zonales deberán realizar los pagos de viáticos, subsistencias y/o alimentación, conforme a la tabla establecida para el efecto en el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación para el cumplimiento de Licencias de Servicios Institucionales, emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

### **SECCIÓN III DEL PROCEDIMIENTO PARA CONCESIÓN Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN Y MOVILIZACIÓN**

**Art. 11.- Presentación de la planificación anual de actividades.-** El Despacho del Secretario Nacional, las Subsecretarías Generales, Nacionales y Zonales, las Coordinaciones y las Direcciones de Representación en Directorios y Empresas Públicas, y de Comunicación Social, en función de sus necesidades, deberán presentar dentro de la planificación anual de sus actividades, de manera general, las comisiones de servicios que deberán cumplir dentro y fuera del país, los servidores y trabajadores de la Unidad Administrativa a su cargo.

Si el monto inicialmente presupuestado resultase insuficiente, el titular de cada Unidad podrá solicitar de manera justificada al Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo o su delegado, el incremento presupuestario siempre que haya ejecutado al menos el 80% del monto inicialmente programado. Su solicitud será aprobada de acuerdo con las posibilidades de reprogramación interna y/o de las asignaciones presupuestarias que determine el Ministerio de Finanzas.

**Art. 12.- De la solicitud de licencia con remuneración.-** El responsable de cada Unidad Administrativa, de acuerdo a las necesidades previamente planificadas, solicitará al Secretario Nacional o su delegado, autorice la licencia con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo, con 6 días de anticipación, mediante el formulario de "SOLICITUD DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN" (Anexo 1), con la descripción de actividades a ejecutar y la necesidad de pagar viáticos, subsistencias, alimentación y/o movilización, adjuntando de ser el caso, la agenda, invitación o delegación. Para el otorgamiento de pasajes se deberá indicar el itinerario de viaje.

Se exceptúan de este plazo, los casos de imperiosa necesidad institucional, autorizados por el Secretario nacional de la SENPLADES o su delegado.

**Art. 13.- Del trámite para la concesión de anticipo de viáticos, movilización subsistencias y/o alimentación.-** Autorizada la licencia, la Unidad Administrativa requirente remitirá la documentación a la Dirección de Administración del Talento Humano o a la Dirección Administrativa Financiera, según corresponda, para su registro y envío a la Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Subsecretarías Zonales, para el cálculo del anticipo de viáticos, movilización subsistencias y/o alimentación legalmente autorizadas, quien verificará la existencia de los fondos necesarios y procederá al pago, al menos con dos días de anticipación a la Comisión de Servicios.

De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud de licencia de servicios quedará insubsistente, y la Dirección Financiera o la Dirección Administrativa Financiera, según corresponda, en forma inmediata devolverán el trámite señalando este particular a la Unidad requirente, con copia a la Dirección de Talento Humano o a la Dirección Administrativa Financiera, según corresponda.

Por su parte, la Dirección de Administración del Talento Humano o la Dirección Administrativa Financiera, según corresponda, realizará la reservación y adquisición de los pasajes aéreos o gestionará la dotación oportuna de movilización institucional, para lo cual verificará la

existencia de los fondos suficientes.

La Dirección de Administración de Talento Humano o la Dirección Administrativa Financiera, según corresponda, deberá mantener un registro pormenorizado de las licencias de servicios institucionales autorizadas y cumplidas, dentro de cada ejercicio fiscal, por unidad administrativa, servidor o trabajador de la SENPLADES.

**Art. 14.- Excepción en casos de urgencia inmediata.-** Por necesidad institucional, en casos excepcionales, y previa autorización del responsable de la correspondiente Unidad Administrativa, los servidores o trabajadores podrán adquirir directamente los boletos de transporte aéreo, para el cumplimiento de la licencia de servicios institucionales. Dichos gastos serán reembolsados dentro de la liquidación de los viáticos, subsistencias y/o, alimentación que correspondan, por la Dirección Financiera o la Dirección Administrativa Financiera, según el caso, previa la presentación de la factura y/o boletos aéreos utilizados.

**Art. 15.- Restricción al pago de viáticos.-** Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso de licencias que no excedan de 10 días laborables continuos en un mismo lugar de trabajo.

Si por necesidades de servicio se sobrepasara este límite, cualquiera sea la zona en que se encuentre con licencia, se reconocerá desde el primer día de licencia 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 perentorio será de 60 días calendario, previa justificación técnica del Director de Auditoría Interna o del titular de la unidad técnica de la Contraloría General del Estado.

**Art. 16.- Pago de viáticos en días feriados.-** Se prohíbe conceder licencia para el cumplimiento de servicios institucionales a los servidores o trabajadores durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto para el caso del Secretario Nacional, y en casos excepcionales debidamente autorizados por el Secretario Nacional o su delegado.

**Art. 17.- De la responsabilidad en el pago de viáticos, movilización, subsistencias y alimentación.-** Las servidoras y servidores de la Dirección Financiera y Dirección de Administración del Talento Humano en la Matriz Quito, o de la Dirección Administrativa Financiera, en las Subsecretarías Zonales de Planificación, encargados del control y respectivo desembolso para el cumplimiento de servicios institucionales, así como los beneficiarios del mismo, serán solidariamente responsables por los pagos de viáticos, movilización, subsistencias y alimentación.

**Art. 18.- De los informes de licencia por el cumplimiento de servicios institucionales.-** Dentro del término de 4 días de cumplida la licencia, los servidores o trabajadores presentarán a la máxima autoridad o a su delegado, en el Formulario "INFORME DE LICENCIA CON REMUNERACION" (Anexo 2), el informe de actividades y productos alcanzados, conclusiones y recomendaciones, la indicación de la fecha y hora de salida y de llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo. Este formulario debidamente aprobado por el responsable de la Unidad que solicitó la comisión, deberá ser enviado a la Dirección de Administración del Talento Humano o la Dirección Administrativa Financiera, según corresponda, para registro control y envío inmediato para el trámite de liquidación respectivo.

Al informe se adjuntarán los pases de a bordo en caso de transporte aéreo o boletos en caso de transporte terrestre, marítimo o fluvial, con la información de lugar de origen, destino, fecha y hora de salida. Si para el cumplimiento de la licencia se utilizó un vehículo institucional, la Dirección de Servicios Administrativos y Soporte Tecnológico o la Dirección Administrativa Financiera, según corresponda, registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

Cuando la movilización de los servidores o trabajadores, se haya realizado en transporte aéreo de chárter, provisto por una institución pública, únicamente se dejará constancia de esta particularidad en el informe de cumplimiento de licencia debidamente aprobado.

Cuando un servidor o trabajador utilizare un número de días mayor o menor al solicitado y

autorizado para el cumplimiento de la licencia, así lo hará constar en el informe debiendo adjuntar los justificativos, a fin de que la Dirección Financiera o la Dirección Administrativa Financiera, según corresponda, realice la respectiva liquidación, a través del reintegro o la devolución de las diferencias que correspondan.

Cuando la licencia sea superior al número de días autorizados, al informe se deberá adjuntar la comunicación mediante la cual la autoridad competente autoriza la extensión de la licencia.

En el evento de que la licencia para el cumplimiento de servicios institucionales se suspenda por razones debidamente justificadas, en el plazo no mayor a tres días, el responsable de la Unidad Administrativa requiriente comunicará por escrito a las Direcciones de Administración del Talento Humano y la Dirección Financiera o a la Dirección Administrativa Financiera, según corresponda, este particular adjuntando la comunicación del servidor o trabajador y el comprobante de depósito del valor anticipado en la cuenta de ingresos institucional. Si no lo hiciera en el plazo indicado, la Dirección Financiera retendrá los valores anticipados de su remuneración mensual unificada.

La Dirección Financiera o la Dirección Administrativa Financiera, según corresponda, llevarán un registro y control de las licencias con remuneración para el cumplimiento de comisiones de servicios institucionales, liquidadas y no liquidadas. Cuando el servidor o trabajador no realice el reembolso antes indicado, la Dirección Financiera o la Dirección Administrativa Financiera, según corresponda, procederá con el descuento inmediato de los haberes anticipados de su remuneración mensual unificada. Lo señalado se realizará, sin perjuicio de las sanciones internas a que hubiere lugar para el servidor o trabajador por incumplir esta disposición.

En el caso de comisiones de servicios en las cuales no se haya concedido anticipos de viáticos, subsistencias y/o alimentación, el pago por los conceptos que correspondan, se realizará una vez concluida la comisión y presentado el informe de su cumplimiento, en la forma antes señalada.

**Art. 19.- De la contratación de medios de transporte colectivo.-** En el caso que la entidad no disponga de movilización institucional y que ésta no pueda realizarse a través de los medios de transporte aéreo, terrestre o fluvial comercial, se lo podrá realizar a través de medios de transporte contratado o de uso colectivo, para lo cual la Dirección de Servicios Administrativos y Soporte Tecnológico o la Dirección Administrativa Financiera, según corresponda, y justificará la utilización de estos servicios, considerando las siguientes directrices:

- Los vehículos contratados deberán reunir las condiciones de seguridad necesarias y la capacidad suficiente para trasladar al personal.
- El transporte contratado será de una compañía legalmente reconocida, cuyo costo oscile entre los precios del mercado.
- Se planificará para que se maximice el uso del transporte contratado y se minimicen los costos.

**Art. 20.- Del traslado dentro del lugar de la comisión de servicios.-** Para el caso de traslado de servidores o trabajadores dentro de las ciudades donde se realiza la licencia para el cumplimiento de servicios institucionales, se utilizarán los medios de transporte masivo y excepcionalmente podrán utilizarse taxis, los costos para este último tipo de transporte no superarán los USD 5 diarios. En el informe respectivo deberá constar la hoja de ruta en la que se establezca el lugar de partida, lugar de destino y el costo de la movilización. Para el reembolso se exigirá la presentación de la factura o comprobante de venta autorizados por el SRI, emitida por la compañía o el dueño de transporte, a nombre del servidor o trabajador.

**Art. 21.- Liquidación de viáticos.-** La Dirección Financiera o la Dirección Administrativa Financiera, según corresponda, sobre la base de los justificativos e informes presentados por los servidores o trabajadores, debidamente aprobados por la máxima autoridad o su delegado, realizará la liquidación de los viáticos, por el número de días efectivamente utilizados en la licencia con remuneración.

Cuando la licencia se realice en un cantón de la provincia donde el servidor labora habitualmente, al servidor no se le reconocerá el valor del viático, únicamente se cancelarán mediante reembolso, los gastos de alojamiento y alimentación necesarios para el cumplimiento de la licencia, previo la presentación de facturas o notas de venta autorizadas por el SRI. En este caso, el monto total a pagarse no podrá superar el valor establecido como viático en el artículo 10 de este Reglamento.

El viático diario se otorgará para cubrir los gastos de hospedaje y alimentación que se produzcan inclusive hasta cumplidas las veinticuatro horas contadas a partir de la hora de salida e inicio de la respectiva comisión. En este sentido, se reconocerán subsistencias o alimentación, solo a partir de superado este tiempo, conforme lo señalado en los Arts. 4, 5 y 6 de este Reglamento.

**Art. 22.- Liquidación de subsistencias, alimentación y movilización.-** Por el día de retorno, una vez cumplida la licencia de servicios institucionales, se pagará subsistencias, alimentación o transporte, contabilizando el número de horas efectivamente empleadas, tomando como base la hora de salida, hasta la hora de llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, de acuerdo a lo previsto en los artículos 4, 5 y 6 de este Reglamento.

En el caso del pago de subsistencias, alimentación y/o movilización para licencias de servicios institucionales cumplidas en el mismo día, se reconocerá de acuerdo al número de horas contabilizadas desde la hora de salida, cualquiera que fuere esta, hasta la hora de llegada al lugar de residencia o de trabajo, de acuerdo a lo previsto en los artículos 4, 5 y 6 de este reglamento.

Cuando la licencia se realice en un cantón de la provincia donde el servidor o trabajador labora habitualmente, al servidor o trabajador no se le reconocerá el valor de la subsistencia o alimentación establecidos en este Reglamento, sin embargo se le reconocerán los gastos de movilización y/o alimentación que fueron necesarios para el cumplimiento de la licencia, mismos que se le liquidarán previo la presentación de facturas o notas de venta autorizadas por el SRI, las mismas que deberán estar emitidas a nombre del servidor o trabajador. En este caso, el monto total que se reconocerá de estos gastos no podrá superar al valor establecido para subsistencias en el artículo 10 de este Reglamento.

**Art. 23.- De la asistencia a eventos institucionales fuera del domicilio o lugar habitual de trabajo.-** Las Unidades Administrativas de la SENPLADES podrán realizar eventos en los cuales de manera organizada y planificada se cubran directamente todos los gastos por alimentación, hospedaje y/o movilización de los servidores o trabajadores que se desplacen fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo, para asistir al evento, siempre que estos valores en su conjunto sean inferiores al valor total que corresponde a viáticos, subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte, según sea el caso. Si la institución paga todos los gastos, los servidores o trabajadores no tendrán derecho al pago de viáticos, subsistencias, alimentación, movilización. La unidad administrativa encargada de realizar el evento en coordinación con la Dirección Financiera o la Dirección Administrativa Financiera en el caso de las Subsecretaría Zonales observará lo que más convenga a los intereses institucionales.

**Art. 24.- Descuento de viáticos, subsistencias o alimentación.-** En caso que la SENPLADES cubra alguno de los siguientes gastos: alimentación y/u hospedaje del servidor o trabajador que se encuentra con licencia para el cumplimiento de servicios institucionales, el servidor o trabajador ya no deberá recibir el valor correspondiente a viáticos, subsistencias y/o alimentación, según sea el caso. En el evento de que la SENPLADES no cubra uno de estos gastos, el servidor o trabajador deberá presentar la factura o nota de venta autorizadas por el SRI a su nombre para el reconocimiento de estos rubros y su correspondiente liquidación. Las facturas de reembolso no deberán ser emitidas a nombre de la SENPLADES sino a nombre del servidor o trabajador que incurrió en los gastos. El reconocimiento de estos gastos en ningún caso podrá superar el 85% del valor del viático, subsistencia y/o alimentación, según sea el caso, de acuerdo a lo previsto en los artículos 7, 8, 9 y 10 de este Reglamento.

De igual manera, se aplicará este sistema de pago cuando el servidor o trabajador asista a eventos realizados por otras instituciones, considerando si la invitación es a un desayuno, almuerzo, cena o gabinetes; debiendo presentar las facturas o notas de venta de los gastos realizados que no hayan sido cubiertos por los organizadores del evento.

En el caso de los servidores o trabajadores que asisten como personal de apoyo para los gabinetes, y que no integran los mismos, se les cancelará el valor de viático, subsistencia y/o alimentación, según corresponda. En el caso de que el gabinete se realice en un cantón de la provincia donde el servidor o trabajador labora habitualmente, al servidor o trabajador no se le reconocerá el valor de viáticos, subsistencias y/o alimentación establecidos en este Reglamento; sin embargo, se le reconocerán mediante reembolso los gastos de hospedaje, alimentación y/o movilización que fueron necesarios, mismos que se le liquidarán previo la presentación de facturas o notas de venta autorizadas por el SRI. En este caso, el monto total que se reconocerá de estos gastos no podrá superar al valor establecido para los mismos en el artículo 10 de este Reglamento.

El servidor o trabajador de manera obligatoria deberá indicar en su informe si existió o no la cobertura de alguno de estos rubros, de tal manera, que la Dirección Financiera o la Dirección Administrativa Financiera, según corresponda, puedan liquidar correctamente los valores de la comisión de servicios cumplida.

**Art. 25.- De los Viáticos, Movilización, Subsistencias y Alimentación de los Servidores a favor de personal que presta sus servicios profesionales.-** Las personas que prestan servicios profesionales en la SENPLADES, bajo la modalidad de contrato civil, recibirán viáticos, subsistencias, alimentación y/o movilización, conforme las disposiciones de este Reglamento, siempre y cuando éstos se encuentren estipulados en el respectivo contrato.

## **CAPITULO II DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN PARA ASISTENTES PERSONALES PARA AUTORIDADES, FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS QUE ADOLEZCAN DE DISCAPACIDAD TEMPORAL O PERMANENTE**

**Art. 26.- De la calificación.-** Los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores públicos que requieran asistentes personales, deberán presentar el respectivo carné sobre discapacidades emitido por el CONADIS, conforme lo determina el artículo 18 inciso cuarto de la Codificación de la Ley sobre Discapacidades. Sobre la base de este requisito, la Dirección de Administración del Talento Humano o la Dirección Administrativa Financiera, según sea el caso, procederá a verificar y evaluar la dependencia y necesidad de asistencia personal para los dignatarios, autoridades, funcionarios o servidores públicos, de acuerdo al grado de discapacidad.

**Art. 27.- De los responsables.-** La Dirección de Administración del Talento Humano o la Dirección Administrativa Financiera, según corresponda, elaborará el informe favorable para la designación y aprobación de los asistentes personales que acompañarán a los funcionarios o servidores discapacitados.

**Art. 28.- Del presupuesto.-** A fin de canalizar las actividades de los asistentes personales para discapacitados, la Dirección Financiera efectuará los trámites pertinentes ante el Ministerio de Finanzas para la asignación presupuestaria correspondiente.

**Art. 29.- De la designación del asistente personal.-** Para la designación del asistente personal, la Dirección de Administración del Talento Humano o la Dirección Administrativa Financiera, según sea el caso, presentará un informe de procedencia y legitimidad; y, si esta designación de asistente personal recae en un servidor público, sea o no de la institución, la Dirección de Administración de Talento Humano o la Dirección Administrativa Financiera, según sea el caso, determinará en el informe correspondiente que su movilización no corresponde a servicios institucionales, de los determinados en el artículo 259 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Por excepción podrán ser designados como asistentes personales el cónyuge o pariente, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

**Art. 30.- De los valores por concepto de viáticos, movilización, alimentación y hospedaje dentro del país.-** La Dirección Financiera o la Dirección Administrativa Financiera, según sea el caso, deberá realizar los pagos de viáticos, movilización, alimentación y hospedaje, conforme lo establecido en la tabla señalada en el artículo 10 de este Reglamento.

**Art. 31.- De los valores por concepto de viáticos, movilización, alimentación y hospedaje fuera del país.-** Cuando la licencia por servicios institucionales del dignatario, autoridad, funcionario o servidor público sea fuera del país, los asistentes personales o acompañantes de servidores institucionales, recibirán los valores señalados en el artículo 35 de este Reglamento.

### CAPITULO III DE LOS VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN Y MOVILIZACIÓN EN EL EXTERIOR

#### SECCIÓN I GENERALIDADES

**Art. 32.- Del viático en el exterior.-** Es el estipendio económico o valor diario destinado a cubrir los gastos de alojamiento y alimentación, que reciben los servidores y trabajadores, cuando estos sean declarados legalmente en licencia para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior, pernoctando fuera del domicilio habitual de trabajo, por un tiempo mayor a un día. Cuando la licencia para el cumplimiento de servicios institucionales sea mayor a un día, el último día de la licencia será reconocido únicamente con el valor equivalente a subsistencias de ser el caso.

**Art. 33.- De la movilización o transporte en el exterior.-** Los gastos de movilización o transporte son aquellos en que incurre la SENPLADES para la movilización y transporte de los servidores o trabajadores, cuando se trasladan a otro país y en el interior de los mismos.

**Art. 34.- De las subsistencias.-** Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación del servidor o trabajador, cuando la licencia para el cumplimiento de servicios tenga lugar en el exterior y su duración no supere un día, siempre que el viaje de ida y de regreso, se efectuó el mismo día.

Por el día de retorno, una vez cumplida la licencia de servicios institucionales, se pagará subsistencias, contabilizando el número de horas efectivamente empleadas, tomando como base la hora en que inicie su traslado, hasta la hora de llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

En lo referente al cálculo de horas, los servidores y trabajadores de la SENPLADES, estarán a lo dispuesto en el artículo 4 del presente Reglamento.

**Art. 35.- Forma de cálculo del viático en el exterior.-** El valor del viático será el resultado de multiplicar el valor diario establecido en el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior para las y los Servidores y Obreros Públicos, por el coeficiente respectivo; valor que deberá ser multiplicado por el número de días legalmente autorizados.

**Art. 36.- Coeficiente por país.-** Para el cálculo del valor del viático diario, se aplicará el coeficiente establecido en el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior para las y los Servidores y Obreros Públicos, para los países, ciudades y lugares a los que viajen las servidores o trabajadores que sean declarados legalmente en licencia para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior.

Cuando el viaje lo realicen servidores del Gobierno residentes en el extranjero que cumplan comisión de servicios en Ecuador cuyos gastos de viáticos, movilización, hospedaje, alimentación, subsistencias deba ser cubierto por la SENPLADES se aplicará el coeficiente de 1.0.

**Art. 37.- Documentos de viaje, tasas e impuestos.-** El valor del pago por concepto de viáticos por la licencia para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior, cubre los costos del documento de viaje, el formulario de solicitud del mismo y tasas e impuestos aeroportuarios.

**Art. 38.- Del cálculo de la movilización o transporte y la subsistencia en el exterior.-** El cálculo de las movilizaciones, transporte y subsistencias fuera del país, se realizará de la siguiente manera:

- a) El valor por concepto de movilización o transporte, debe ser la tarifa más económica que regularmente aplican las compañías nacionales o internacionales de transporte aéreo, terrestre o fluvial a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje, siempre que garanticen la seguridad del servidor o trabajador en el exterior y de preferencia en la ruta más corta. 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.
- b) El valor de la subsistencia es el equivalente al valor determinado en los Arts. 35 y 36 y a lo establecido en el Art. 42 de este Reglamento, dividido para dos.

**Art. 39. De los pasajes de primera clase para la máxima autoridad del Portafolio.-** Para los viajes al exterior del Secretario Nacional de la SENPLADES, siempre que las horas de vuelo sean mayor a cuatro horas, se adquirirán boletos aéreos en primera clase o clase ejecutiva. Para los demás servidores o trabajadores se adquirirán los boletos aéreos en clase económica, salvo el caso en que los boletos de clase ejecutiva resulten más baratos, lo cual deberá estar debidamente certificado por la Agencia de viajes y/o por las aerolíneas que sirven al destino de la comisión de servicios.

**Art. 40.- De la asistencia a eventos en el exterior.-** En el caso que los servidores o trabajadores asistan a eventos en los que, la SENPLADES o las instituciones u organismos de otros Estados, cubran directamente todos los gastos por hospedaje, alimentación y los costos determinados en el artículo 37 de este Reglamento, éstos no tendrán derecho al pago de viáticos, subsistencias o alimentación.

**Art. 41.- Descuento de viáticos, subsistencias o alimentación en el exterior.-** En caso de que la SENPLADES o las instituciones u organismos de otros Estados cubran alguno de los siguientes gastos del servidores o trabajadores: hospedaje, alimentación o los costos establecidos en el artículo 37 de este Reglamento, el servidor o trabajador ya no deberá recibir el valor correspondiente a viáticos y/o subsistencias respectivamente, en cuyo caso el servidor o trabajador deberá presentar la factura o nota de venta de los gastos de hospedaje, alimentación o de los establecidos en el artículo 37 de este Reglamento que no hayan sido cubiertos por estas instituciones u organismos, para el reconocimiento de estos rubros y su correspondiente liquidación. El reconocimiento de estos gastos en ningún caso podrá superar en total el 85% del valor del viático y/o subsistencia, según sea el caso.

**Art. 42.- De las delegaciones de representación oficial del país.-** El Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo percibirá un valor diario complementario al viático, en concepto de gastos de representación, en un 50% del valor del viático determinado en los artículos 35 y 36 del presente Reglamento y para el caso de los Subsecretarios Generales y Subsecretarios Nacionales será el 25%. Esto se aplica únicamente para la servidora o servidor que presida la delegación que constituya la representación oficial del país.

En ningún caso el valor del viático diario más el valor asignado por gastos de representación, podrá ser superior a USD\$400 diarios.

## **SECCIÓN II DEL PROCEDIMIENTO**

**Art. 43.- Restricción al pago de viáticos.-** Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso de licencias que no excedan de 15 días laborables continuos.

Si por necesidades de servicio se sobrepasara este límite, se reconocerá, a partir del día 16 licencia hasta el límite de 30 días calendario, el 85% del valor establecido del viático o subsistencia.

Si el desplazamiento al exterior para el cumplimiento supera los 30 días, a partir del día 31, la SENPLADES, no se le pagará viáticos ni subsistencias. Únicamente cubrirá los costos por hospedaje y alimentación, lo cuales no podrán ser superiores al valor de viáticos y/o subsistencias según sea el caso, conforme a lo establecido en este Reglamento.

**Art. 44.- Autorización de viaje de licencia para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior.-** Las autorizaciones de viaje de licencia para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior de los servidores y trabajadores de la SENPLADES, las dispondrá, en todos los casos, el Secretario Nacional mediante el correspondiente acuerdo o resolución, según sea el caso, y previa autorización de la Secretaría Nacional de la Administración Pública a través del sistema informático para viajes al exterior de la Presidencia.

El Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo, con fundamento en la verificación de la viabilidad técnica, administrativa y legal que realice la Coordinación General de Inserción Estratégica Internacional, autorizará o negará la licencia con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior de los servidores y trabajadores de la SENPLADES

Con la autorización del Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo, la Dirección de Administración del Talento Humano emitirá el informe técnico favorable, gestionará la autorización de la Secretaría General de la Administración Pública a través del sistema informático para viajes al exterior de la Presidencia de la República; y, solicitará a la Dirección Financiera emita la certificación presupuestaria.

Con tales documentos, la Dirección de Administración del Talento Humano gestionará la adquisición de los correspondientes pasajes; y, solicitará el pago del anticipo a la Dirección Financiera o a la Dirección Administrativa Financiera, según corresponda.

**Art. 45.- De la responsabilidad al pago de viáticos.-** Las servidoras y servidores de la Dirección de Administración del Talento Humano y de la Dirección Financiera y los Directores Administrativos Financieros, según corresponda, serán los encargados del control y respectivo desembolso de las licencias al exterior y serán solidariamente responsables ante la Contraloría General del Estado.

Los servidores o trabajadores en comisión de servicios responderán de manera directa ante el organismo superior de control.

**Art. 46.- De los informes de licencia por el cumplimiento de servicios institucionales.-** Dentro del término de 4 días de cumplida la licencia, los servidores o trabajadores presentarán para autorización del Secretario Nacional, un informe de las actividades y productos alcanzados; 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 de Administración del Talento Humano o Dirección Administrativa Financiera, según corresponda, para registro, control y su envío inmediato para el trámite de liquidación. Además se remitirá la información a la Secretaría General de la Administración Pública a través del enlace informático establecido en su página web.

En caso de no presentar el informe en el tiempo establecido la Dirección de Administración del Talento Humano comunicará a la Dirección Financiera, a fin de descontar los valores anticipados de los haberes del servidor o trabajador. En el caso de las Subsecretarías Zonales de Planificación la Dirección Administrativa Financiera deberá comunicar esta novedad a la Dirección Financiera, Matriz Quito, para el descuento de los valores anticipados.

Al informe se adjuntará los pases de a bordo en caso de transporte aéreo o boletos en caso de transporte terrestre, con la respectiva fecha y hora de salida. Si para el cumplimiento de la licencia en la República del Perú o Colombia se utiliza un vehículo institucional, la Dirección de Servicios Administrativos y Soporte Tecnológico o la Dirección Administrativa Financiera, según corresponda, registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje y será responsable de realizar el trámite para la salida del vehículo observando la normativa aduanera.

En el caso de que el servidor o trabajador, cubriera alguno de los rubros como hospedaje, alimentación, movilización interna o los estipulados en el artículo 37 de este Reglamento, deberá, de manera obligatoria, hacer constar esto en el informe respectivo y adjuntar los comprobantes de venta que sustenten los gastos efectivamente realizados para su respectivo reembolso.

Los servidores o trabajadores, que se movilicen en transporte aéreo o naval institucional o de chárter, y este haya sido provisto por una institución pública, únicamente deberán hacer constar esta particularidad en el informe del cumplimiento de la licencia.

**Art. 47.- Del otorgamiento de pasajes y movilización.-** En el caso que la entidad no disponga de movilización institucional y que ésta no pueda realizarse a través de los medios de transporte aéreos o navales comerciales, se lo podrá realizar a través de medios de transporte contratado alquilado o de uso colectivo, para lo cual la Dirección de Servicios Administrativos y Soporte Tecnológico, presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de estos servicios, considerando las siguientes directrices:

- Los vehículos contratados o alquilados deberán reunir las condiciones de seguridad necesarias y la capacidad suficiente para trasladar al personal y contar con seguro de accidentes con cobertura para los pasajeros.
- El transporte contratado o alquilado será de una compañía legalmente reconocida, y el costo del servicio ofertado oscile entre los precios del mercado internacional.
- Se planificará para que se maximice el uso que se dé al transporte contratado o alquilado y se minimicen los costos sin afectar la seguridad y comodidad de los servidores o trabajadores.
- Para el caso de traslado de servidores dentro de las ciudades donde se cumple la licencia de servicios institucionales, se utilizarán los medios de transporte masivo y excepcionalmente podrán utilizarse taxis por un costo de pasaje de hasta un máximo de USD\$20 diarios, multiplicado por el coeficiente establecido en el artículo 36 de este Reglamento para el país en que se encuentra el servidor o trabajador. En el informe respectivo deberá constar la hoja de ruta en la que se establezca el lugar de partida, lugar de destino y el costo de la movilización, adjuntando las facturas o comprobantes correspondientes, emitidos a nombre del servidor o trabajador.

Cuando un servidor o trabajador utilizare un número de días mayor o menor al solicitado para el cumplimiento de la licencia, así lo hará constar en los justificativos e informes respectivos, a fin de que la Dirección Financiera o la Dirección Administrativa Financiera, según corresponda, realice la liquidación a través del reintegro o devolución de las diferencias que le corresponda al servidor o trabajador, o a la institución.

Cuando la licencia sea superior al número de días autorizados, al informe se deberá adjuntar la comunicación mediante la cual el Secretario Nacional autorizó la extensión de la licencia.

En el evento de que la licencia por el cumplimiento de servicios institucionales se suspenda por razones debidamente justificadas, el responsable de la Unidad Administrativa requirente comunicará por escrito a las Direcciones de Administración del Talento Humano y la Dirección Financiera o a la Dirección Administrativa Financiera, según corresponda, adjuntando la comunicación del servidor o trabajador y el comprobante de depósito del valor anticipado en la cuenta de ingresos institucional. Si no lo hiciera en el plazo indicado, la Dirección Financiera retendrá los valores anticipados de su remuneración mensual unificada.

Las Direcciones de Administración del Talento Humano y la Dirección Financiera o a la Dirección Administrativa Financiera, según corresponda, llevará un registro y control de las licencias con remuneración para el cumplimiento de comisiones de servicios institucionales. Cuando el servidor o trabajador no realice el reembolso antes indicado, la Direcciones de Administración del Talento Humano y la Dirección Financiera o a la Dirección Administrativa Financiera, según corresponda, procederá con el descuento inmediato de los haberes anticipados de su remuneración mensual unificada. Lo señalado se realizará, sin perjuicio de las sanciones internas a que hubiere lugar para el servidor o trabajador por incumplir esta disposición.

Los pasajes no utilizados serán devueltos a la Dirección de Administración del Talento Humano o a la Dirección Administrativa Financiera, según corresponda, en un término no mayor de 48 horas por parte del servidor o trabajador comisionado, para el trámite pertinente.

**Art. 48.- Liquidación de viáticos.-** La Dirección Financiera o la Dirección Administrativa Financiera, según corresponda, sobre la base de los justificativos o informes presentados, realizará la liquidación de los viáticos al exterior, por el número de días efectivamente utilizados en la licencia.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Las tablas de los valores establecidos para el pago de viáticos, subsistencias, alimentación y/o movilización, dentro y fuera del país, así como los coeficientes de país, se actualizarán de manera automática, en función de las disposiciones dadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**SEGUNDA.-** La Dirección Financiera de la SENPLADES determinará, difundirá y actualizará (de ser el caso), los formularios que se utilizarán para la solicitud y liquidación de viáticos, subsistencias, alimentación y movilización, dentro y fuera del país.

**TERCERA.-** Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de aplicación obligatoria por parte de todos los servidores y trabajadores de la SENPLADES, y el control de su cumplimiento será de responsabilidad de los titulares de la Dirección de Administración del Talento Humano, Dirección Financiera, Dirección de Servicios Administrativos y Soporte Tecnológico, y de las Direcciones Administrativa Financieras de las Subsecretarías Zonales de Planificación.

**CUARTA:** Corresponde a la Dirección Financiera y a las Direcciones Administrativas Financieras de las Subsecretarías Zonales de Planificación, mantener la documentación de soporte respecto de los rubros cancelados por concepto de licencias con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales, dentro y fuera del país.

**Artículo Final:** De la ejecución del presente Reglamento que entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en Registro Oficial, encárguese a los titulares de la Dirección de Administración del Talento Humano, Dirección Financiera, Dirección de Servicios Administrativos y Soporte Tecnológico, y de las Direcciones Administrativa Financieras de las Subsecretarías Zonales de Planificación.

Dado en el Distrito Metropolitano de la ciudad de Quito, a los 30 días del mes de julio de 2012.



**Dr. Fander Falconí Benítez**

**SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

MRY/MJV/VMG/CUE/RAQ  
30-07-2012

M

