



**GOBIERNO PROVINCIAL DEL CARCHI**  
*“Juntos construyendo el desarrollo”*

**EL GOBIERNO PROVINCIAL DEL CARCHI**

**Considerando:**

*Que, el Gobierno Provincial del Carchi, de conformidad con lo que establecen los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 2 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, se establece la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos descentralizados;*

*Que, el Gobierno Provincial del Carchi para cumplir con las actividades que le competen de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, el COOTAD y demás leyes y reglamentos concordantes, debe movilizar a sus autoridades, servidores públicos amparados en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP y Código del Trabajo a diferentes lugares dentro y fuera de su jurisdicción.*

*Que, mediante resolución de la SENRES No. 080 – 2009, publicada en el Registro Oficial No. 575 del miércoles 22 de abril del 2009, se expide el reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales.*

*Que, el art. 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias.*

*Que, para optimizar los recursos económicos destinados a sufragar los gastos de viáticos, subsistencias, alimentación y transporte, es necesario reformar el Reglamento Interno aprobado el 17 de agosto del 2006 por el Consejo Provincial del Carchi.*

*Que, de conformidad a lo dispuesto en el literal 2; Art. 238 de la Carta Magna y lo contemplado en el artículo 47 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.*

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO SUSTITUTIVO DEL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN, GASTOS DE TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE LAS AUTORIDADES, SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL CARCHI AMPARADOS EN LA LOSEP Y EN EL CÓDIGO DEL TRABAJO**



**GOBIERNO PROVINCIAL DEL CARCHI**  
**“Juntos construyendo el desarrollo”**

**CAPÍTULO I**

**DEFINICIONES**

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

**COMISIÓN DE SERVICIO.-** Constituye la autorización o disposición escrita para que un servidor público amparado en la LOSEP y en el Código del Trabajo, se desplace a una localidad distinta a la de su domicilio y lugar habitual de trabajo, para cumplir tareas específicas relacionadas con la Planificación Institucional.

**VIÁTICO.-** Constituye el estipendio monetario o valor diario que se reconoce a autoridades y servidores públicos amparados en la LOSEP y Código del Trabajo de una Institución, para sufragar gastos de alojamiento y alimentación que se ocasione durante una comisión de servicio, cuando por razones de trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo.

**COMISIÓN DE SERVICIO EN EL EXTERIOR.-** La Comisión de Servicio en el Exterior obedecerá a las invitaciones formuladas por organismos públicos o privados, o para asistir a eventos relacionados con la actividad académica, científica, administrativa, financiera, fortalecimiento institucional con intercambio de experiencias, representación institucional con fines de capacitación que sean de interés institucional.

**PERNOCTAR.-** Cuando el servidor se traslade de manera temporal a otra jurisdicción fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo y tenga que alojarse y dormir en ese lugar, hasta el día siguiente.

**SUBSISTENCIA.-** Es el estipendio o valor que se reconoce para sufragar los gastos de alimentación y movilización del servidor de la institución, que se encuentra en comisión de servicios, por jornadas de 6 a 8 horas diarias de labor, y que el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día.

**TRANSPORTE.-** Son aquellos gastos en los que incurre el Gobierno Provincial del Carchi, por la movilización de las autoridades y servidores públicos amparados en la LOSEP y Código del Trabajo, cuando se trasladan a ciudades u otros lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo en cumplimiento de una comisión de servicio, sin utilizar vehículo de la institución.



**GOBIERNO PROVINCIAL DEL CARCHI**  
**“Juntos construyendo el desarrollo”**

**VIÁTICOS AL EXTERIOR.-** Es el estipendio o valor diario que reciben las autoridades, servidores públicos amparados por la LOSEP y el Código del Trabajo, destinados a cubrir gastos de alojamiento y alimentación, autorizados legalmente a desplazarse fuera del país, a fin de cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, en el exterior, pernoctando fuera del domicilio habitual del trabajo.

**CAPÍTULO II**

**DE LA APLICACIÓN**

**VIÁTICOS**

**Art. 2.- Zonas Geográficas.-** De acuerdo a la Resolución SENRES 80-2009 para efectos del cálculo y pago de los viáticos, el país se considera dividido en dos zonas:

**Zona A:** Que comprende las capitales de provincia y las ciudades de Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo, Salinas y Cantones de la provincia de Galápagos.

**Zona B:** Que comprende el resto del país

**Art. 3.-** Los Viáticos serán calculados en función del cargo que desempeñan las autoridades, y servidores públicos del Gobierno Provincial del Carchi amparados en la LOSEP y el Código del Trabajo, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>NIVELES</b>	<b>ZONA A USD</b>	<b>ZONA B USD</b>
<b>PRIMER NIVEL</b> <i>Prefecto, Viceprefecto y Consejeros</i>	130,00	100,00
<b>SEGUNDO NIVEL</b> <i>Directores Departamentales, Tesorero</i>	100,00	75,00
<b>TERCER NIVEL</b> <i>Jefes Departamentales, Coordinadores de Proyectos, Profesionales ubicados en la escala Servidor Público 4, 5 y 6.</i>	80,00	65,00
<b>CUARTO NIVEL</b> <i>Demás Servidores Públicos de la Institución amparados en la LOSEP</i>	60,00	50,00
<b>QUINTO NIVEL</b> <i>Servidores Públicos de la Institución amparados en el Código del Trabajo</i>	50,00	40,00



**GOBIERNO PROVINCIAL DEL CARCHI**  
**“Juntos construyendo el desarrollo”**

**Art.-4.- Cálculo.-** Las autoridades, los servidores públicos amparados en la LOSEP y el Código del Trabajo recibirán por concepto de viáticos diarios los valores determinados en la tabla prevista en el artículo 3 del presente Reglamento, multiplicado por el número de días autorizados; para el cálculo se adoptará la modalidad de 4 días de viático y 1 subsistencia por cada período semanal de comisión de servicios.

**DE LAS SUBSISTENCIAS**

**Art. 5.- SUBSISTENCIA FUERA DE LOS LÍMITES PROVINCIALES.-** El monto de la subsistencia será el equivalente al valor del viático diario dividido para dos, destinado a sufragar los gastos de alimentación de las autoridades, y servidores públicos amparados en la LOSEP y Código del Trabajo de la Institución, se realizará cuando sean declarados en comisión de servicio y que tengan que desplazarse fuera de los límites provinciales mínimo hasta una jornada diaria (8horas), considerando que su comisión se efectúe el mismo día.

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

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

**Art. 6.- SUBSISTENCIA DENTRO DE LOS LÍMITES PROVINCIALES.-** El monto de la subsistencia se reconocerá por labores cotidianas que tengan que trasladarse dentro de los límites de la Provincia y fuera del lugar habitual de trabajo de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- Si la comisión dura más de 6 horas \$ 10 USD que cubre los gastos de movilización y alimentación, en el caso que se conceda vehículo institucional solo se pagará \$ 5 USD correspondiente a la alimentación.
- En los casos que sean menos de 6 horas se reconocerá el valor de \$ 6,50 USD siempre y cuando no se otorgue vehículo institucional.
- Se podrá cancelar esta subsistencia a los servidores en los casos de feriados y fines de semana siempre y cuando se tenga autorización de la Dirección de Gestión Administrativa.
- Para los Lugares como Gualchán, Tobar Donoso, Chical, y Maldonado se considerará la subsistencia según el artículo 5 y en caso de pernoctar se considerará como viático.



**GOBIERNO PROVINCIAL DEL CARCHI**  
**“Juntos construyendo el desarrollo”**

- *Se podrá cancelar el doble de las subsistencias a los servidores públicos amparados por el Código del Trabajo los fines de semana para asuntos oficiales en casos excepcionales autorizados por la Dirección de Gestión Administrativa.*

**Art. 7.-** *Para los Servidores Públicos sujetos al Código de Trabajo y en régimen de Contratación Colectiva, por realizar las labores cotidianas dentro de los límites provinciales, se les reconocerá el valor de \$ 6,50 USD si regresa el mismo día de la comisión, y el valor de \$ 11,00 USD cuando se tenga que pernoctar, la comisión para estos casos debe tener una duración mínima de 8 horas, se podrá cancelar subsistencia a los trabajadores los fines de semana y feriados en casos oficiales y excepcionales; a excepción del último día de jornada.*

**DEL TRANSPORTE.**

**Art. 8.-** *Los gastos de transporte en que incurra el Gobierno Provincial del Carchi, por la movilización de los Servidores Públicos amparados por la LOSEP y el Código del Trabajo, no podrán exceder de los costos o tarifas normales que apliquen las compañías nacionales y extranjeras de transportación a la fecha de adquisición del correspondiente ticket o pasaje.*

**Art. 9.-** *Cada Comisionado tramitará la adquisición de pasajes aéreos para lo cual deberá realizar el pedido de la adquisición de los mismos a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera con 48 horas de anticipación. Cuando la Institución no pueda proporcionar los pasajes aéreos por causa de fuerza mayor, realizará el trámite pertinente para reembolsar al servidor comisionado el valor del gasto de transportación en el que incurra; en el caso de los pasajes terrestres se realizará la devolución al servidor conjuntamente con la liquidación de viáticos una vez que se presente los justificativos indicados en el art 17 y 18, del presente Reglamento.*

**Art. 10.-** *Si el traslado se efectúa en vehículos de la Institución, se debe contar obligatoriamente con la debida orden de movilización y el chofer asignado para el cumplimiento de la comisión en base al Reglamento de Uso y Movilización de Buses y Vehículos Livianos del G.P.C., así como el combustible necesario para su traslado; Si por causa de fuerza mayor se debe abastecer de combustible, o se realizó gastos de reparación del vehículo, una vez retornado de la comisión el responsable de la misma conjuntamente con el chofer solicitarán la devolución del valor correspondiente a combustible, lubricantes, peajes y otros que se incurrieron en el traslado.*



**GOBIERNO PROVINCIAL DEL CARCHI**  
**“Juntos construyendo el desarrollo”**  
**CAPÍTULO III**

**DEL PROCEDIMIENTO**

**COMISIÓN DE SERVICIO**

**Art. 11.-** Es el documento institucional por medio del cual se presenta la Orden de Comisión de Servicio para la aprobación del Prefecto o Viceprefecto, Director de Gestión Administrativa, en la cual se determinará: la fecha de emisión de la comisión, nombres completos, descripción de la comisión, fecha y hora de salida y retorno, tipo de transporte a utilizarse; además se describirá las actividades a realizarse firmadas por el Director Departamental.

**Art. 12.-** Las Comisiones de Servicio se dispondrán y autorizarán únicamente en el formulario emitido por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, el cual contendrá los datos previstos en el artículo precedente.

**Art. 13.-** Toda solicitud será dispuesta, autorizada y tramitada con 48 horas de anticipación a cumplirse la comisión, salvo los casos que se consideren como emergentes.

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

Es responsable solidario al no cumplirse la comisión de servicio, la autoridad, así como el servidor público amparado por la LOSEP y el Código del Trabajo que hizo el pago; todo en estricto acatamiento de las normas legales y reglamentarias pertinentes.

**Art. 15.-** Cuando por motivos justificados se postergue, reduzca o amplíe una comisión de servicio, el servidor comisionado oportunamente informará del particular a la autoridad que le dispuso o autorizó en el formulario de presentación del informe de la comisión a efecto del reintegro, devolución o reliquidación de las diferencias que corresponden. Cuando la comisión sea superior al número de días autorizados se deberá adjuntar la comunicación mediante la cual el nivel jerárquico correspondiente, autorizó la extensión de esta.

**Art. 16.-** La Autoridad, y los servidores públicos de la institución, podrán realizar la solicitud de anticipo de viáticos, subsistencias y gastos de transporte a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera mínimo con 48 horas de anticipación, para el cálculo y pago del anticipo, salvo los casos calificados de urgentes o imprevistos, la solicitud debe ir acompañada con el formulario de autorización de la movilización.



**GOBIERNO PROVINCIAL DEL CARCHI**  
**“Juntos construyendo el desarrollo”**  
**CAPÍTULO IV**

**DE LA JUSTIFICACIÓN, LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS,  
TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN.**

**Art. 17.-** Dentro del término de cinco días contados a partir de cumplimiento de la comisión de servicios, se presentará para aprobación del Prefecto o Viceprefecto, un informe de lo realizado en el formato de Comisión de Servicios, el mismo que contiene: nombre del o los servidores comisionados, entidad y ubicación de la entidad u obra en que se efectuó la comisión, tiempo empleado, tipo de transporte utilizado, número de placas del vehículo, nombre del conductor y fechas de utilización en los casos en que se haya utilizado vehículo de la Institución, y otros datos adicionales que contiene el Formato.

**Art. 18.-** Al informe citado anteriormente se debe adjuntar las facturas legalizadas por el Servicio de Rentas Internas S.R.I. y en forma individual de: hotel y transporte que justifiquen el haber pernoctado en el lugar de la comisión, los pasajes a bordo en caso de transporte aéreo, o boletos en caso de transporte terrestre, con la respectiva fecha y hora de salida y retorno, serán remitidos a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, para la revisión y liquidación correspondiente.

En los casos, de ser necesario para el cumplimiento de la Comisión de Servicios, la Dirección de Gestión Administrativa asignará un vehículo institucional a través de la hoja de ruta, y deberá ser llenada la hoja de Ruta por el Conductor y el responsable de la Comisión.

De no presentarse las facturas de hotel, se liquidará el viático pagado únicamente como subsistencia.

Los documentos que se presenten deben ser completos, originales, sin enmendaduras y con el sello de la entidad a la que concurrieron.

**Art. 19.-** En caso de que el servidor comisionado no presente los justificativos de la comisión realizada en el tiempo establecido o entregare documentos de soporte o incompletos, se procederá al descuento de los valores anticipados, de su remuneración mensual unificada.

**Art. 20.-** Se excluye de la presentación del informe de que trata el art. 17 y 18 al Prefecto y Viceprefecto, quienes sin embargo, obligatoriamente realizarán la presentación de los tickets originales de los pasajes utilizados, cuyo valor de no hacerlo en el término fijado en el art. 17, será descontado de su remuneración mensual unificada.

**Art. 21.-** Los viáticos, sus pasajes y otros egresos anticipados que no fueron utilizados serán notificados a la Dirección de Gestión Administrativa y devueltos a la Dirección Financiera en



**GOBIERNO PROVINCIAL DEL CARCHI**  
**“Juntos construyendo el desarrollo”**

*un término no mayor a cuarenta y ocho horas laborables por parte del servidor comisionado, para el trámite pertinente.*

**Art. 22.-** *La Dirección Financiera mantendrá un registro actualizado con el detalle de las comisiones de servicios realizadas, con el fin de que no se tramiten nuevas solicitudes mientras el servidor comisionado no cumpla con la liquidación de acuerdo con las disposiciones establecidas en este reglamento.*

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

**Art. 24.-** *Se prohíbe autorizar viáticos para ser endosados a terceras personas, así como liquidarlos, y otros valores sobre días adicionales no autorizados. Se prohíbe expresamente endosar boletos o pasajes a otras personas, además utilizarlos fuera de las fechas fijadas para la comisión siempre y cuando no haya justificación por casos de fuerza mayor.*

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR**

**Art. 25.-** *Para la comisión de servicios en el exterior del Prefecto, Viceprefecto y Consejeros del Gobierno Provincial del Carchi únicamente autorizará el Consejo Provincial la Comisión de Servicio en el exterior.*

*Para los servidores públicos amparados por la LOSEP y el Código del Trabajo le corresponde autorizar al Prefecto. La solicitud y la documentación de soporte será presentada a la máxima autoridad quién a través de la unidad encargada, calificará y emitirá un informe sobre la conveniencia de la participación y el interés institucional de la actividad que va a realizarse., Dicha solicitud será presentada en el formulario establecida para el efecto. Cuando la entidad auspiciante cubra parcialmente los costos de viaje, alojamiento y otros, la diferencia hasta completar el valor del viático conforme el cálculo al que hace referencia el art. 26 del presente Reglamento este reglamento, será cubierta por el Gobierno Provincial del Carchi, incluidos los pagos de tasas e impuestos aeroportuarios de salida y retorno.*





**GOBIERNO PROVINCIAL DEL CARCHI**  
**“Juntos construyendo el desarrollo”**

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

*A su regreso, el servidor comisionado, emitirá un informe de su actividad en el exterior, el que será presentado a la máxima autoridad, para su conocimiento y aprobación, y su posterior liquidación de acuerdo para el cumplimiento del efecto.*

**Art. 26.-** *Para el cálculo del valor del viático en el exterior se aplicará la tabla prevista en el Reglamento de Viáticos en el Exterior para dignatarios, autoridades, servidores públicos amparados por la LOSEP y el Código del Trabajo publicado en el Registro Oficial que se encuentre en vigencia.*

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** *Los Servidores Públicos amparados por la LOSEP y el Código del Trabajo que incumplan las normas de procedimiento del presente Reglamento y de las leyes pertinentes, serán sancionados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servidor Público, demás leyes y reglamentos conexos.*

**SEGUNDA.-** *Cuando una autoridad o servidor público amparados por la LOSEP o el Código del Trabajo no haya cumplido la comisión a la que fue delegado o la cumplió de manera parcial, será sancionado de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servidor Público, Código del Trabajo demás leyes y reglamentos conexos.*

**TERCERA.-** *El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Provincial del Carchi.*

**CUARTA.-** *El presente reglamento prevalecerá sobre cualquier otra norma que se le oponga.*

*Dado en Tulcán, a los veinte y siete días del mes de Abril de dos mil once.*

*Gral. René Yandún Pozo*  
**PREFECTO PROVINCIAL DEL CARCHI**

*Abg. Verónica Almeida*  
**SECRETARIA GENERAL**



**GOBIERNO PROVINCIAL DEL CARCHI**  
*“Juntos construyendo el desarrollo”*

***CERTIFICO: Siento como tal que REGLAMENTO SUSTITUTIVO DEL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN, GASTOS DE TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE LAS AUTORIDADES, SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL CARCHI AMPARADOS EN LA LOSEP Y EN EL CÓDIGO DEL TRABAJO, fue discutido y aprobado por el CONSEJO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL CARCHI en sesión ordinaria del 27 de abril de 2011.***

*Tulcán, 27 de abril del 2011*

*Abg. Verónica Almeida*  
**SECRETARIA GENERAL**