



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA  
QUITO - ECUADOR

016

**EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERIA**

**CONSIDERANDO:**

Que el Art. 131 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, publicada en el Registro Oficial 184 de octubre 6 del 2003, y sus reformas publicadas en el Registro Oficial No. 261 de 28 de enero del 2004, establece que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias, será expedida por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público;

Que mediante Resolución No. SENRES-2004-0191, publicado en el Registro Oficial No. 474 del 2 de diciembre de 2004 la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, expide el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias, para las instituciones, entidades y organismos del Sector Público;

Que el Art. 21 de la Resolución No. SENRES-2004-0191, dispone que las instituciones, entidades y organismos del Sector Público deben elaborar sus propios reglamentos, donde se establecerán los requisitos y la normatividad interna para la correcta aplicación del documento antes mencionado;

Que con memorando No. 0039 MAG-DGRF del 13 de enero del año en curso el señor Ministro de Agricultura y Ganadería dispone al Director de Asesoría Jurídica de esta Cartera de Estado proceda a elaborar el Reglamento Interno para el pago de viáticos, movilización, subsistencias, alimentación y gastos de transporte para el personal técnico administrativo y de servicios;

Que mediante memorando No.0093 DGRF-EP, del el Director de Gestión de Recursos Financieros emite informe favorable para el pago de viáticos, movilización, subsistencias, alimentación y gastos de transporte.

En uso de las atribuciones que le confiere el numeral 6 del artículo 179 de la Constitución Política de la República del Ecuador.

**ACUERDA:**

**Expedir el siguiente REGLAMENTO INTERNO para el pago de Viáticos, Movilización, Subsistencias, Alimentación y Gastos de Transporte del Ministerio de Agricultura y Ganadería**

A. v. 01/07



## CAPITULO I

### DE LA COMISION DE SERVICIOS

**Art. 1.-** Se entiende por comisión de servicios el desplazamiento dentro del país, de un servidor de la entidad a una localidad distinta a la de su trabajo habitual, a efectos de realizar labores propias de la institución, previa la correspondiente disposición de la autoridad competente.

**Art. 2.-** Los Directores Técnicos de Áreas del MAG, Planta Central solicitarán la comisión de servicios a los Niveles Directivos respectivos de acuerdo a la Reingeniería por Procesos vigente en el MAG, a excepción de las Directores Técnicos de Área de las provincias.

El Viceministro y los Subsecretarios de Planta Central, por su nivel jerárquico serán autorizados por parte del Ministro, como máxima autoridad de la Institución.

**Art. 3.-** Los ordenadores de pago de las Unidades y/o áreas financieras del Ministerio de Agricultura y Ganadería, calcularán y liquidarán los viáticos y demás gastos de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 6 de la resolución No. SENRES-2004-0191 del 16 de noviembre del 2004, publicado en el Registro Oficial No. 474 del 2 de diciembre del 2004.

Los viáticos se liquidarán de conformidad a las siguientes zonas geográficas:

#### ZONAS GEOGRAFICAS

**ZONA A.-** Comprende las capitales de provincias y las ciudades de Manta, Bahía de Caráquez, Santo Domingo de los Colorados y Salinas

**ZONA B.-** Comprende el resto de ciudades del país.

#### TABLA DE VIÁTICOS

NIVELES	ZONA A	ZONA B
<b>PRIMER NIVEL</b> Máximas autoridades, que incluye Vice- Ministro y Subsecretarios	150.00	120.00
<b>SEGUNDO NIVEL</b> Directivos institucionales	115.00	100.00
<b>TERCER NIVEL</b> Profesionales con título superior	90.00	80.00
<b>CUARTO NIVEL</b> Otros	70.00	50.00



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA  
QUITO - ECUADOR

**Art. 4.-** Los funcionarios ubicados en las dos primeras jerarquías esto es Ministro – Viceministro y Subsecretarios recibirán por concepto de viáticos diarios, los valores determinados en el artículo 6 de la Resolución No. SENRES-2004-0191 del 16 de noviembre del 2004, publicado en el Registro Oficial No. 474 del 2 de diciembre de 2004, más un diez por ciento adicional por cada zona.

**Art. 5.-** Cuando por necesidades de servicio la comisión estuviere integrada por servidores de diferente nivel todos los integrantes de la misma a excepción del personal de servicio, recibirán el valor del viático diario determinado para el **funcionario de mayor jerarquía.**

**Art. 6.-** Los dignatarios y funcionarios que por desempeñar funciones honoríficas no perciben una remuneración unificada por parte del Ministerio de Agricultura y Ganadería y otros miembros de cuerpos colegiados que no pertenecen al Sector Público, se les reconocerá los valores respectivos viático establecido en el nivel correspondiente, los mismos que serán autorizados por la máxima autoridad del MAG.

**Art. 7.-** Los viáticos serán autorizados para los días que efectivamente dure la comisión de servicios, por lo que se prohíbe el reconocimiento de un número de días superior al que requiere el cumplimiento de la comisión, salvo aquellas que su prolongación sean justificadas ante la autoridad competente.

**Art. 8.-** Los niveles administrativos para la liquidación de los valores por viáticos se regirán por lo siguiente:

**Primer Nivel.-** Máximas Autoridades Institucionales.- Lo integran aquellos que se ubican en las dos primeras jerarquías de cada institución u organismo público:

- a) Ministro-Viceministro
- b) Subsecretarios
- c) Directores Ejecutivos de Proyectos

**Segundo Nivel.-** Directivo.- Este nivel lo integran.

Asesores del Despacho Ministerial

Directores Técnicos de área

Funcionarios designados por la máxima autoridad para fines específicos.  
(Liquidadores)

Coordinadores de procesos



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA  
QUITO - ECUADOR

Lideres de Procesos

**Tercer Nivel.-** Profesionales.- Lo integran los profesionales con título académico de nivel superior que desempeñan funciones acordes a su especialización y aquellos que para el desempeño de sus funciones requieren de título académico otorgado por una institución de nivel superior, debidamente reconocida por el CONESUP.

**Cuarto Nivel.-** Preprofesional y Administrativo de apoyo.- Este último nivel está integrado por servidores y trabajadores de nivel preprofesional, administrativo de apoyo y auxiliar de las diferentes áreas, con las siguientes denominaciones:

Preprofesionales y asistentes de profesionales

Técnicos, auxiliares y asistentes de contabilidad, auditoria, administración

Asistentes administrativos, secretarias y oficinistas

Auxiliares de servicios, chóferes, conserjes u otros.

**Art. 9.-** Las denominaciones no contempladas en los niveles antes señalados, se ubicarán en consideración a otras jerarquías que tengan funciones análogas o similares y al grado de responsabilidad e importancia dentro de la entidad u organismo.

**Art. 10.-** Se dispondrá y tramitará el pago de la comisión de servicios, a través de formularios que contendrán los siguientes datos:

**a) Formulario 1).-** Orden de movilización y liquidación provisional de viáticos:

- Nombres y apellidos completos, partida nominal, cargo, sueldo, fecha, número de días;
- Objeto de la comisión;
- Lugares de recorrido;
- Tipo de transporte a utilizarse; y,
- Autorización de los niveles directivos según el caso

**b) Formulario 2).-** Liquidación definitiva:

- Nombres y apellidos completos, partida nominal, cargo, sueldo, fecha número de días;
- Comisión realizada;

*[Handwritten marks and signature]*



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA  
QUITO - ECUADOR

- Documentación justificativa: informe de comisión (formato establecido por la Dirección de Planificación Institucional); y, certificado de presentación;
- Lugares de recorrido.
- Tipo de transporte utilizado; y,
- Número de días reales.

La liquidación provisional se canalizará a través de los ordenadores de gasto y la definitiva la efectuará el Director de Gestión de Recursos Financieros.

A los ordenadores de gasto les corresponde llenar y adjuntar la documentación requerida en el presente artículo. La segunda parte del formulario es reservado para uso exclusivo de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Planta Central y de las áreas financieras en las diferentes Direcciones Técnicas de Área de cada provincia.

Ordenadores de gasto exclusivamente para el pago de viáticos serán el Ministro o a quien lo delegue.

**Art. 11.-** Toda solicitud será conocida, autorizada y tramitada por lo menos con setenta y dos horas de la comisión, salvo aquellos que se consideren como emergentes.

**Art. 12.-** El funcionario que dispuso la comisión de servicios decidirá y autorizará la prórroga de ésta, siempre y cuando se la considere estrictamente necesaria cuando las actividades a realizarse demanden un tiempo mayor al previsto.

**Art. 13.-** El servidor una vez cumplida la comisión de servicios, está obligado a presentar por escrito el informe respectivo, de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Planificación Institucional, al funcionario que dispuso dicha comisión, con copia a la Unidad y/o área financiera para el control pertinente en el plazo de dos días laborables mínimo y máximo de ocho días laborables contados desde la fecha de su terminación.

El ordenador de gasto remitirá a la Unidad y/o área financiera la solicitud de liquidación definitiva de viáticos a la que se agregará los documentos de soporte, que son: informe de la comisión, certificado de presentación, pases a bordo con el respectivo ticket aéreo, y/o pasaje terrestre.

De no presentarse el informe, con los justificativos necesarios, en el plazo previsto en el primer inciso de este artículo, la Unidad y/o área Financiera respectiva procederá a descontar la totalidad de los valores entregados al servidor por concepto de la comisión de servicios.



**Art. 14.-** Se exceptúan de la presentación de los documentos que acrediten el cumplimiento de la comisión: el personal de seguridad y los chóferes de los Despachos de los señores Ministro, Viceministro y Subsecretarios, cuando viajen con la autoridad indicada, caso contrario, presentarán los documentos respectivos.

Los señores: Ministro, Viceministro, Subsecretarios, Asesores del señor Ministro y Directores Técnicos de Área, están excluidos de esta obligación.

## CAPITULO II

### DEL PAGO DE VIATICOS

**Art. 15.-** Viático es el estipendio monetario o valor diario, adicional a la remuneración unificada, que reciben los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores del MAG, cuando son declarados en comisión de servicios, en el país, destinado a sufragar los gastos de alojamiento y de alimentación que se ocasionen durante su cumplimiento.

**Art. 16.-** Una vez legalizado el formulario "comisión de servicios" con la firma del funcionario autorizado para disponer la comisión, se remitirá a la Unidad y/o área Financiera para su liquidación y pago correspondiente, de conformidad con los datos consignados en el propio formulario.

**Art. 17.-** Los viáticos serán calculados de conformidad con el artículo 6 de la Resolución No. SENRES-2004-0191 del 16 de noviembre del 2004, publicado en el Registro Oficial No. 474 del 2 de diciembre de 2004, por los días que efectivamente dure la comisión, esto es desde el día de salida hasta el día previsto para el retorno.

**Art. 18.-** Los viáticos determinados de acuerdo con las normas precedentes, se pagarán solamente para las comisiones de servicio que no excedan de treinta días en un mismo lugar de trabajo. Por los días que sobrepasen de ese límite, cualquier sea la zona en la que se realice la comisión de servicio, únicamente se reconocerá un viático diario al que corresponde a la zona B; sin embargo para aquellos funcionarios, servidores y trabajadores que realicen funciones de auditoría y fiscalización, no será de treinta días, sino de sesenta, previa justificación técnica de la respectiva institución.

**Art. 19.-** En el caso de prórroga autorizada conforme lo prevé el presente Reglamento, no se requerirá de nuevo trámite, bastará con que se agregue al inicial, el documento en el que conste la autorización respectiva, para la reliquidación de los haberes correspondientes.

**Art. 20.-** Cuando un servidor comisionado utilizare un número de días mayor o menor al establecido para el cumplimiento de la comisión y por los cuales se procedió a su pago, estará en la obligación de comunicar este hecho a la autoridad competente, a



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA  
QUITO - ECUADOR

efectos de que la Unidad y/o área Financiera reliquide, cobre o pague las diferencias que correspondan.

**Art. 21.-** La liquidación de los valores por concepto de viáticos se efectuará con 24 horas de anterioridad a la comisión y se reliquidarán dentro de los ocho días laborables subsiguientes a la fecha de presentación del informe.

### CAPITULO III

#### DE LAS SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACION

**Art. 22.-** Subsistencias, es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de la institución que sean declarados en comisión de servicio y que tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo, hasta por una jornada diaria de labor y el viaje de ida y regreso se efectuó el mismo día.

El monto de la subsistencia será el equivalente al viático diario dividido para dos.

Habrá lugar al pago de subsistencias siempre y cuando la comisión tenga una duración mínima de ocho horas, fuera de la provincia, y cuando la comisión se efectúe en el mismo día o **corresponda al día de retorno.**

Se reconocerá el pago por alimentación, cuando la comisión deba realizarse fuera del lugar habitual de su trabajo, en un cantón que se encuentre dentro del perímetro o área geográfica provincial o cuando la comisión se efectúe al menos por seis horas, aún cuando fuere en un lugar distinto al contemplado en los límites provinciales y la comisión tenga la duración de hasta seis horas.

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

**Art. 23.-** El trámite y liquidación de las subsistencias y alimentación se lo hará de la misma manera que en el caso de los viáticos, de conformidad al presente Reglamento.

### CAPITULO IV

#### DE LOS GASTOS DE TRANSPORTE

**Art. 24.-** Los gastos de transporte corresponden al pago de pasajes de ida al lugar de la comisión de servicios y de retorno al lugar habitual de su trabajo, así como el valor de los fletes de materiales y/o equipos que deba llevar el servidor en cumplimiento de su trabajo. Los pasajes no excederán de los costos o tarifas normales que se apliquen en las compañías nacionales o extranjeras de transporte a la fecha de su adquisición, entendiéndose pasajes terrestres.



**Art. 25.-** Si para el cumplimiento de la comisión es necesario transportación aérea, la entidad a través de la Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional, adquirirá los respectivos pasajes con copia de la solicitud provisional de viáticos aprobada por la instancia directiva correspondiente, cuyo talonario o boleto en el caso de no utilizarlo será devuelto a la citada Dirección y la multa por la no utilización correrá a cargo del funcionario en caso de que sea su responsabilidad; de no hacerlo así, presentará el justificativo a través de la respectiva autoridad, para su descargo y dicho costo será imputable a quien provoco dicha suspensión.

**Art. 26.-** En el caso de que el servidor ocupe transporte terrestre o fluvial, para la reposición de su valor, presentará el comprobante del pasaje a la Dirección de Gestión de Recursos Financieros.

**Art. 27.-** Cuando la entidad proporcione los medios de transporte, no se reconocerá el pago por este concepto.

La Dirección de Gestión de Recursos Financieros proporcionará al chofer o al servidor designado para la conducción del vehículo un fondo destinado a cubrir los gastos de combustible, y otros emergentes, cuya cuantía la determinará el directivo que dispuso la comisión, según el lugar al que se desplace.

El chofer o el servidor indicado, al término de la comisión, presentará la liquidación correspondiente en el que constará: detalle de los gastos de combustible y otros emergentes, (repuestos y servicios), al que acompañará las facturas respectivas; **(FACTURAS QUE DEBERAN SER DEBIDAMENTE AUTORIZADAS POR EL SRI, CORRECTAMENTE LLENAS A NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, RUC, FECHA, CANTIDAD Y FIRMA DE RESPONSABILIDAD, AL REVERSO DE LAS FACTURAS SE DEBE ANOTAR LOS DATOS REFERENTES AL CONDUCTOR QUE SE RESPONSABILIZARA DE LA ADQUISICIÓN: NOMBRES, CARGO, CEDULA DE IDENTIDAD, PLACA Y KILOMETRAJE DEL VEHÍCULO, ORDEN DE MOVILIZACIÓN Y HOJA DE KILOMETRAJE DEL VEHICULO)**, y deberán contar con la autorización del directivo en el plazo de 48 horas laborables.

## CAPITULO V

### VALORES COMPLEMENTARIOS

**Art. 28.-** Adicionalmente a los montos que se pagan por concepto de viáticos se reconocerán los valores complementarios diarios determinados en el Art. 10, literal b) de la Resolución No. SENRES-2004-0191 del 16 de noviembre del 2004, publicado en el Registro Oficial No. 474 del 2 de diciembre de 2004.

**Art. 29.-** Los viáticos, subsistencias, transporte y movilización se liquidarán y pagarán de conformidad con el Reglamento para pago de viáticos, movilizaciones, y subsistencias expedido por la SENRES el 16 de noviembre del 2004 y publicado en el Registro Oficial No. 474 de 2 de diciembre del 2004.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA  
QUITO - ECUADOR

## CAPITULO VI

### PROHIBICIONES

**Art. 30.-** Prohíbese declarar en comisión de servicios durante días feriados o de descanso obligatorio, excepto para el caso de autoridades del primer nivel, así como en casos excepcionales debidamente justificados por la máxima autoridad.

**Art. 31.-** Prohíbese autorizar viáticos para ser endosados a terceras personas.

**Art. 32.-** El servidor que incumpla las normas de procedimiento del presente Reglamento, será sancionado de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, Leyes Financieras, y reglamentos pertinentes a este tema.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 33.-** Si la entidad proporciona vehículo oficial para el cumplimiento de la comisión de servicios, será a través de la Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional, Coordinación de Servicios Institucionales, previa disposición escrita de la autoridad competente.

**Art. 34.-** Cuando el presente Reglamento se refiera a la unidad financiera, se entenderá a la Dirección de Gestión de Recursos Financieros en Planta Central; y, áreas financieras, en las Direcciones Técnicas de Área de cada provincia.

**Art. 35.-** Las unidades y/o áreas financieras del Ministerio de Agricultura y Ganadería, establecerán los controles previos necesarios al pago.

Con el fin de evitar comisiones innecesarias, el Ministerio de Agricultura y Ganadería procurará, al máximo, iniciar el proceso de desconcentración mediante el cual se delegará el cumplimiento de las funciones que sean posibles a las Direcciones Técnicas de Área en cada provincia.

### DISPOSICION FINAL

Derogase el Acuerdo Ministerial Nos. 123, publicado en Registro Oficial No. 325 del 26 de mayo de 1998, y todas las disposiciones y normas de igual o menor jerarquía que se opongán al presente Reglamento.

El presente Reglamento entrará en Vigencia a partir del 1 de enero del 2005 sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA  
QUITO - ECUADOR

Comuníquese y Publíquese.-

DADO en el Despacho Ministerial en Quito a los 27 días del mes de enero del 2005.

**LEONARDO ESCOBAR BRAVO**  
**MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERIA**

*[Firma manuscrita]*