

**REGLAMENTO DE VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA**

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

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, en vigencia, publicado en el Registro Oficial 184 de octubre 6 del 2003, 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, publicada en el Registro Oficial No. 474 del 2 de diciembre del 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 mediante Acuerdo Ministerial 16, publicado en el Registro Oficial 541, de 10 de marzo de 2005, se expidió el Reglamento Interno para el pago de viáticos, movilización, subsistencias, alimentación y gastos de transporte del Ministerio de Agricultura y Ganadería;

Que es necesario actualizar el antes referido Acuerdo Ministerial No. 16, a fin de tornarlo más ágil y eficaz en su aplicación;

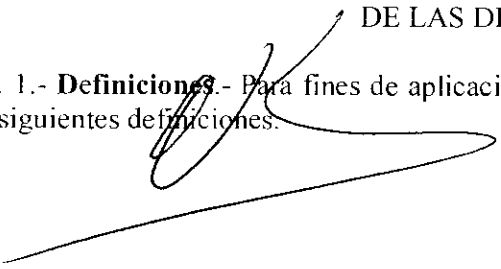
En uso de las atribuciones que le confiere el numeral 6 del artículo 179 de la Constitución Política de la República del Ecuador.

Acuerda:

Expedir el siguiente REGLAMENTO INTERNO para el pago de viáticos, movilización, subsistencias, alimentación y gastos de transporte del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

**CAPITULO I
DE LAS DEFINICIONES**

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



- a. Comisión de servicios: Constituye la disposición impartida por la autoridad competente a un funcionario o servidor del MAGAP, a fin de que se desplace dentro del país, para cumplir tareas específicas, a una localidad distinta a la de su trabajo habitual a efectos de realizar labores propias de la institución;
- b. Viático: Constituye el estipendio o valor diario destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación, ocasionados durante el transcurso de la comisión de servicios cuando se deba pernoctar fuera de su domicilio habitual;
- c. Subsistencia: Es el valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de los funcionarios y servidores de la institución que sean declarados en comisión de servicios 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 efectúe el mismo día;
- d. Alimentación: Se reconocerá el pago por alimentación, cuando la comisión deba realizarse fuera del lugar habitual de su trabajo, en cantones que estén dentro del perímetro provincial o cuando la comisión se efectúe al menos por seis horas aún cuando fuere en un lugar distinto a los límites provinciales;
- e. Gastos de movilización: Son aquellos en los que incurren los funcionarios o servidores que se encuentren en comisión de servicios y sirven para sufragar los desplazamientos desde y hacia los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos y los que deban hacerse desde y hacia los lugares de trabajo durante la comisión de servicios, siempre y cuando el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca no proporcione dicho servicio; y,
- f. Gastos de transporte: 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.

CAPITULO II DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

Art. 2.- **Declaración en comisión de servicios.**- El Viceministro; los Subsecretarios; los Directores Técnicos de Área (en provincias); y, los Directores de Planificación Institucional, Asesoría Jurídica, Gestión de Recursos Financieros y Gestión de Desarrollo Organizacional, (en Planta Central); de conformidad con los requerimientos institucionales, autorizarán las comisiones de servicios, el pago de viáticos, movilización, subsistencias, alimentación y gastos de transporte de los funcionarios, servidores y trabajadores que están bajo su dependencia.

Las comisiones de servicio de los Directores Técnicos de Área Provinciales serán autorizadas por los respectivos Subsecretarios Regionales; las de los Subsecretarios por el Viceministro, y las del Viceministro por el Titular de esta Cartera de Estado.

Art. 3.- Declaración en comisión de servicios para fines de semana y feriados.- En casos excepcionales y debidamente justificados por la máxima autoridad o por los funcionarios delegados en el artículo precedente, se podrá declarar en comisión de servicios a los funcionarios, servidores y trabajadores, durante los días feriados y de descanso obligatorio.

Art. 4.- Cálculo y liquidación de viáticos.- Los ordenadores de pago de las unidades y/o áreas financieras del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, 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.

Art. 5.- Pautas y Normas sobre los viáticos.- Todo lo referente a la integración de las comisiones de servicio, del cómputo, de las normas para el cálculo, de los niveles administrativos, de los valores, de la liquidación, y en general las reglas y principios sobre viáticos, se sujetarán a lo estipulado en los artículos 7, 9, 10, 11, 12, 15, 16 y 17, del Reglamento de Viáticos de la SENRES, que rige para todo el Sector Público.

CAPÍTULO III DEL TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS

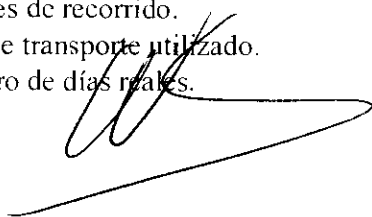
Art. 6.- Formularios.- Se dispondrá y tramitará el pago de la comisión de servicios, a través de formularios que contendrán los siguientes datos:

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.
- Autorización de los niveles directivos según el caso; y,

b) Formulario 2.- Liquidación definitiva:

- Nombres y apellidos completos, partida nominal, cargo, sueldo, fecha, número de días.
- Comisión realizada.
- Documentación justificativa: informe de comisión (formato establecido por la Dirección de Planificación Institucional); y, certificado de presentación.
- Lugares de recorrido.
- Tipo de transporte utilizado.
- 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 Agropecuarias de cada provincia.

Ordenadores de gasto exclusivamente para el pago de viáticos serán el Ministro y los funcionarios delegados en el artículo 2 del presente Reglamento.

Art. 7.- Trámite de la solicitud de viáticos.- Toda solicitud de viáticos será conocida, autorizada y tramitada por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la comisión, salvo aquellas que se consideren como emergentes.

Art. 8.- Prórroga del tiempo de la comisión.- Cuando las actividades a realizarse demanden un tiempo mayor al previsto, el funcionario que dispuso la comisión de servicios decidirá y autorizará la prórroga de ésta, siempre y cuando la considere estrictamente necesaria.

Art. 9.- Informe de Comisión.- 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 tres días laborables contados desde la fecha de su terminación.

Si no existe objeción alguna, en el plazo antes señalado, se entenderá aprobado el informe. Si hubiere alguna observación, el servidor tendrá un plazo adicional de 72 horas para ampliarlo o completarlo.

Aprobado el informe, el ordenador de gasto remitirá a la unidad y/o área financiera la solicitud de liquidación definitiva de viáticos a la que se agregarán 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 los plazos previstos en los incisos primero y segundo 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. 10.- Exenciones de presentación de informes.- 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 Asesores y los Funcionarios facultados para autorizar las comisiones de servicio, de conformidad con el artículo 2 de este Reglamento, están exentos de presentar el informe de comisión de servicios.

CAPÍTULO IV DEL PAGO DE VIÁTICOS

Art. 11.- **Liquidaciones: Provisional y Definitiva.**- La liquidación provisional por concepto de viáticos se efectuará, por lo menos con 24 horas de anticipación a la comisión. En casos emergentes, la solicitud de viáticos será conocida, autorizada, tramitada y liquidada en forma inmediata.

Una vez aprobado el informe por el funcionario autorizado para disponer la comisión de servicios, se remitirá a la Unidad y/o Área Financiera para la liquidación y pago correspondiente, de conformidad con los datos consignados en el propio formulario.

La unidad y/o área financiera, en el término de 72 horas procederá a realizar la liquidación definitiva y a cancelar los valores correspondientes; caso contrario se entenderá que está retardando o negando injustificadamente el oportuno despacho del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto, contraviniendo las disposiciones de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, incurriendo en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil que pudiere originar el mismo hecho.

Art. 12.- **Trámite en caso de prórroga de la comisión.**- 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.

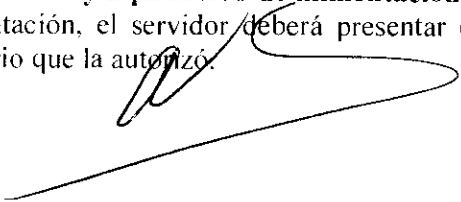
Art. 13.- **Utilización de tiempo diferente al establecido.**- Cuando un servidor comisionado utilizare un número de días mayor o menor al establecido para el cumplimiento de la comisión, estará en la obligación de comunicar este hecho a la Autoridad que autorizó su comisión, a fin de que ésta solicite a la unidad y/o área financiera que reliquide y pague las diferencias que correspondan.

CAPÍTULO V DE LAS SUBSISTENCIAS Y DE LA ALIMENTACIÓN

Art. 14.- **Monto y liquidación de la subsistencia.**- El monto de la subsistencia será el equivalente al valor del viático diario dividido para dos.

Para efectos de liquidación de la subsistencia, el servidor deberá presentar el informe de la comisión aprobado por el Funcionario que la autorizó.

Art. 15.- **Monto y liquidación de alimentación.**- Para efectos de liquidaciones por concepto de alimentación, el servidor deberá presentar el informe de la comisión aprobado por el Funcionario que la autorizó.



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

Art. 16.- **Trámite de subsistencias y alimentación.**- 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.

CAPÍTULO VI DE LOS GASTOS DE TRANSPORTE

Art. 17.- **Concepción y reposición de gastos de transporte.- Caso de no utilización del pasaje.**- El gasto de transporte comprende el pago de los pasajes de ida al lugar de la comisión de servicios y de retorno al lugar habitual de residencia o domicilio del Funcionario o Servidor, así como el valor de los fletes de los materiales, equipos y equipajes que deba llevar el comisionado en cumplimiento de su trabajo.

Si el MAGAP no proporcionare transporte, éstos podrán ser sufragados por el comisionado y el valor se lo repondrá a la presentación de los correspondientes comprobantes.

Si para el cumplimiento de la comisión es necesario transportación aérea, el MAGAP, a través de la Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional adquirirá los respectivos pasajes.

En caso de que el comisionado no utilizare el pasaje deberá devolver el talonario o boleto a la Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional. Si la no utilización del pasaje proviene de causas personales, el comisionado pagará la multa por la no utilización; pero si las causas ocurren por situaciones de trabajo, estará exento de cualquier multa.

Art. 18.- **Gastos de combustible y emergentes.**- 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, comprobantes o recibos correspondientes, los mismos que deben contener el registro único de contribuyentes de la casa comercial en donde se adquirieron los repuestos o servicios, o en su defecto, el nombre, número de cédula de ciudadanía y rúbrica del proveedor de servicios; en todo caso, se observará estrictamente lo dispuesto en las disposiciones legales que en materia tributaria rigen sobre el particular

Las facturas, comprobantes o recibos deberán estar a nombre del MAGAP y contener la fecha y firma de responsabilidad.

Al reverso de las facturas, comprobantes o recibos se debe anotar los datos referentes al conductor que se responsabilizará de la adquisición: nombres, cargo, cédula de identidad, placa, kilometraje del vehículo y orden de movilización, si es del caso.

CAPÍTULO VII PROHIBICIONES

Art. 19.- **Prohibición de comisiones.**- Prohíbese declarar en comisión de servicios a los funcionarios y servidores públicos, durante los días feriados o de descanso obligatorio, salvo casos excepcionales debidamente justificados por la máxima autoridad o por los funcionarios delegados de conformidad con la disposición constante en el artículo 2 del presente Reglamento.

Art. 20.- **Prohibición de viáticos.**- Prohíbese autorizar viáticos para ser endosados a terceras personas.

DISPOSICIONES GENERALES

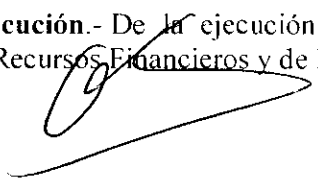
Art. 21.- **Vehículos Oficiales.**- Si la entidad proporciona vehículo oficial para el cumplimiento de la comisión de servicios, será a través de la Dirección de Gestión de Desarrollo Organizacional, previa disposición escrita de la Autoridad competente.

Art. 22.- **Interpretación.**- Cuando el presente reglamento se refiera a la Unidad Financiera, se concebirá a la Dirección de Gestión de Recursos Financieros, en Planta Central y áreas financieras, en las Direcciones Técnicas de Área de cada provincia.

Art. 23.- **Controles previos.**- Las unidades y/o áreas financieras del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, establecerán los controles previos necesarios para el pago.

Art. 24.- **Complementación.**- En todo aquello que no estuviere previsto en este Reglamento, se aplicarán las disposiciones del Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias, para las instituciones, entidades y organismos del sector público expedido por la SENRES en el Registro Oficial No. 474 del 2 de diciembre del 2004; y, del Texto Unificado de la principal legislación secundaria del Ministerio de Economía y Finanzas (Libro IV Disposiciones Generales para el Sector Público, Título I Viáticos y Subsistencias en el Sector Público)

Art. 25.- **Ejecución.**- De la ejecución del presente Acuerdo encárguense los Directores de Gestión de Recursos Financieros y de Desarrollo Organizacional



DISPOSICIÓN FINAL

Derógase el Acuerdo Ministerial No. 16, publicado en Registro Oficial No. 541 del 10 de marzo de 2005, y todas las disposiciones y normas de igual o menor jerarquía que se opongán a este Reglamento.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

13 NOV 2007

Dado en Quito D.M.,



Carlos Vallejo López
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
ACUACULTURA Y PESCA