



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

ACUERDO MINISTERIAL No. 492 -A

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República de Ecuador, señala que son atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado "1. *Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión*"

Que, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece como una atribución y obligación específica de las máximas autoridades de las instituciones del Estado "*Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones*".

Que, el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, dispone: "*La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley*".

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165 de 27 de agosto de 2014, el Ministerio de Relaciones Laborales expidió la Norma Técnica para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos.

Que, la Disposición General Segunda de la citada Norma Técnica, establece: Las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en razón de las particularidades propias de la respectiva institución, podrán elaborar sus propios reglamentos para la aplicación de lo establecido en este cuerpo normativo. (...)

Que, el artículo 10 de la Codificación del Código del Trabajo señala que se denomina empleador, a la persona o entidad de cualquier clase, por cuenta u orden de la que se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio; por lo que, el Estado y todas las personas jurídicas de derecho público tienen la calidad de empleadores respecto de sus trabajadores;

Que, el artículo 42, número 22, de la Codificación del Código del Trabajo determina que es obligación del empleador pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia;

Que, con Acuerdo No.473 de 15 de octubre de 2014, se designa al magister Luis Valverde Zúñiga, Viceministro de Agricultura y Ganadería de esta cartera de Estado, para que subrogue en el ejercicio de las funciones del titular de esta Secretaría de Estado, en el periodo comprendido entre el 18 y 25 de octubre de 2014;

Que, es necesario contar con un reglamento interno actualizado y de aplicación integral que permita a las y los servidores y trabajadores públicos del MAGAP, optimizar los procedimientos para la obtención del reconocimiento de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación cuando se desplazan fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las actividades de sus puestos;

1



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

En ejercicio de las facultades establecidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; y Acuerdo No. 473 de 15 de octubre de 2014,

ACUERDA:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO Y LIQUIDACION DE VIATICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACION DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA.

Art. 1.- Definiciones.- Entiéndase para efectos del presente Reglamento las siguientes definiciones:

- a) Unidad Financiera: Dirección Financiera en Planta Central y quien haga sus veces en los entes Operativos Desconcentrados.
- b) Unidad Administrativa: Dirección Administrativa en Planta Central y quien haga sus veces en los entes Operativos Desconcentrados.
- c) Jefe Inmediato: Director Técnico de Área, Directores Provinciales, Coordinadores Generales, Coordinadores Zonales, Subsecretarios, Viceministros de Estado, Gerente de Proyecto y Coordinador/a de Despacho Ministerial, en el ámbito de sus competencias.

Art. 2.- Objeto.- Establecer los procedimientos de aplicación para el uso del Sistema Informático para pago por concepto de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación de los servidores y trabajadores públicos del MAGAP - SISVIAT, de acuerdo con lo determinado en la Norma Técnica expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 3.- Alcance.- Las disposiciones comprendidas en el presente Reglamento serán de carácter obligatorio para todas las y los servidores y trabajadores públicos del MAGAP.

Art. 4.- Conceptos.- Para la aplicación del presente Reglamento, téngase como tal los siguientes conceptos contenidos en el Reglamento General de aplicación a la Ley Orgánica del Servicio Público y Norma Técnica para el Pago De Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del país para las y los Servidores y las y los Obreros en las Instituciones del Estado:

- Viático: "Es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades de servicios institucionales, reciben las y los servidores públicos destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante el cumplimiento de servicios institucionales cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual de trabajo."(...)
- Subsistencia: "Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de las y los servidores cuando tengan que cumplir servicios institucionales derivados de sus funciones y tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo por un tiempo superior a seis (6) horas, y el viaje de ida y de



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

regreso se efectúe el mismo día, desde la salida del lugar habitual de trabajo hasta su retorno." (...)

- **Movilización:** "El pago por movilización es el gasto en el que incurren las instituciones, por la movilización de las y los servidores públicos, cuando se trasladen dentro o fuera de su domicilio habitual para cumplir servicios institucionales y se lo realizará sin perjuicio de que la o el servidor se encuentre recibiendo o no viático, subsistencias o alimentación, siempre y cuando la movilización no sea pagada por la institución, conforme a la reglamentación que expida mediante acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales."
- **Alimentación:** "Es el estipendio monetario o valor que se reconoce a las y los servidores y a las y los obreros que se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto, por un tiempo de entre cuatro (4) hasta seis (6) horas." (...)

Art. 5.- Valores para el cálculo de pago.- Se realizará el cálculo por concepto de Viáticos y/o Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación dentro del país en base a lo determinado en la Norma Técnica emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Los rubros por concepto de movilizaciones y alimentación serán cancelados únicamente en la liquidación del Viático y/o Subsistencia.

Cuando los servicios institucionales sean realizados en el mismo día dentro de una circunscripción cantonal de la misma provincia de la residencia habitual de la o el servidor o trabajador público, únicamente se pagará valores por concepto de alimentación y/o movilizaciones.

Art. 6.- Procedimiento para solicitar y liquidar el pago de Viáticos y/o Subsistencias.- Las y los servidores y trabajadores públicos del MAGAP, tendrán la obligación de regirse al procedimiento y plazos establecidos a continuación:

1. Las y los servidores y trabajadores públicos del MAGAP, deberán ingresar, como mínimo con tres (3) días de plazo de anticipación, previo a la salida programada, al Sistema Informático SISVIAT, y completar el formulario establecido para la solicitud del pago del anticipo del Viáticos y/o Subsistencias, el cual se enviará por el mismo sistema a la Unidad Financiera y Unidad Administrativa, para que se realice el proceso correspondiente en el ámbito de competencias de cada Unidad, una vez cumplido el procedimiento establecido para el efecto en el Manual del Usuario del Sistema Informático SISVIAT.
2. La Unidad Financiera, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria, realizará el cálculo del valor para el pago del viáticos y/o subsistencia de los días que efectivamente sean autorizados por la autoridad competente, para lo cual, las distintas dependencias de esta Cartera de Estado, deberán coordinar lo pertinente a fin de que exista la asignación presupuestaria suficiente en las partidas correspondientes de cada Unidad administrativa y proyecto del MAGAP, destinadas al pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación que devengan de las comisiones a cumplirse.

MA

FE



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedarán insubsistentes, mismas que serán rechazadas por la Unidad Financiera y devueltas al requirente.

3. La Unidad Administrativa, al recibir la notificación de la solicitud de Viáticos y/o Subsistencias, verificará el tipo de transporte a utilizarse en el cumplimiento de los servicios institucionales y asignará los pasajes/tickets o el salvoconducto pertinente, por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada.
4. Cumplido el procedimiento señalado en los numerales anteriores, sobre la base de la disponibilidad presupuestaria existente en las partidas destinadas a cubrir los gastos de los servicios institucionales al interior del país, el titular de la Unidad Financiera ordenará el pago del 100% del valor total a percibir por concepto del Viático y/o Subsistencia, por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada y transferirá los valor respectivos a la cuenta individual de la o el servidor o trabajador público.
5. Una vez finalizado el proceso de solicitud de pago de Viáticos y/o Subsistencias en el Sistema Informático SISVIAT, la Unidad Financiera a través del mencionado sistema, notificará a la o el servidor o trabajador público que se encuentra transferido el valor por los conceptos señalados.
6. Cuando se haya culminado el cumplimiento de los servicios institucionales, la o el servidor o trabajador público del MAGAP, en el término de 4 días procederá a consolidar el formulario e informe de los servicios institucionales para la liquidación de los Viáticos y/o Subsistencia otorgados, a través del Sistema Informático SISVIAT.

El informe de actividades y productos alcanzados de los servicios institucionales deberá ser aprobado por el jefe inmediato de la o el servidor o trabajador comisionado, y trasladado mediante el Sistema Informático SISVIAT a la Unidad Financiera para el registro pertinente en dicho sistema. El informe antes señalado contendrá la siguiente estructura:

- Fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.
- Antecedentes.
- Actividades desarrolladas por día y productos alcanzados.
- Conclusión y Recomendación.

Sin perjuicio de lo señalado, la solicitud de autorización y el informe de liquidación de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación en forma física, serán inmediatamente trasladados dentro del término de los (4) cuatro días establecido en el primer párrafo de este numeral, por la o el servidor o trabajador público comisionado, a la Unidad Financiera para finalizar el proceso de liquidación de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, anexando las copias de los pases a bordo (transporte aéreo); y/o, boletos o tickets (transporte terrestre, fluvial o marítimo), de ser el caso.

La documentación mencionada en el párrafo anterior, deberá ser remitida a la Unidad Financiera de la siguiente manera:

Jv

4 *JA*



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

- Solicitud de autorización: Firmada por el servidor o trabajador público comisionado, Jefe inmediato y la Autoridad Nominadora o su delegado.
- Informe de liquidación: Firmado por el servidor o trabajador público comisionado y el Jefe inmediato, quien será responsable del control y seguimiento del cumplimiento de los servicios institucionales.

De no cumplirse con el procedimiento y términos establecidos en el presente numeral, la Unidad Financiera procederá a notificar del particular al Jefe inmediato y Ordenador del Gasto de la Unidad Administrativa en la que labora la o el servidor o trabajador público comisionado, a fin de que de manera inmediata se remitan los documentos justificativos por los servicios institucionales cumplidos, sin perjuicio de que se apliquen las sanciones previstas en la Ley.

7. Los pases a bordo, tickets o boletos originales utilizados en el desplazamiento de la comisión de servicios, deberán ser remitidos a la Unidad Administrativa en el término de (4) cuatro días después de finalizar los servicios institucionales, para su registro, control y pago a proveedores.
8. El Sistema Informático SISVIAT informará mediante correo electrónico a la o el servidor o trabajador público, que se ha realizado la liquidación de los Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación.

Art. 7.- Reconocimiento del pago.- El Viático y/o Subsistencia se reconocerá exclusivamente por los días efectivamente laborados, a partir del primer día en el que se cumpla los servicios institucionales. El pago de movilizaciones y alimentación estará a lo dispuesto en la normativa legal que regula dichos beneficios.

Art. 8.- Restricción.- Si la o el servidor o trabajador público del MAGAP no presenta la documentación justificativa en el término establecido en el último inciso del numeral 6 del presente Reglamento, para la liquidación del anticipo del Viáticos y/o Subsistencia, y de ser el caso de Movilizaciones y Alimentación, no podrá acceder a tramitar una nueva solicitud de anticipo de Viáticos y/o Subsistencia.

Art. 9.- Reposición de los valores otorgados.- Si por cualquier razón se suspendieran los servicios institucionales aprobados y autorizados a favor de la o el servidor o trabajador público, se deberán reponer los valores transferidos por concepto de Viáticos y/o Subsistencia, de manera inmediata, a la cuenta que para el efecto designe la Unidad Financiera, contados a partir de la fecha límite en que debía presentar el informe para la liquidación del Viático y/o Subsistencia otorgado.

Art. 10.- Límite de días de comisión de servicios.- Las y los servidores o trabajadores públicos del MAGAP, podrán realizar servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, hasta por un máximo de cinco (5) días consecutivos al mes, sin perjuicio del número de días no consecutivos que deba desplazarse a nivel nacional para cumplir con actividades propias de su trabajo.

Art. 11.- Ampliación de la Comisión de Servicios.- Si los servicios institucionales deben extenderse por más días de los autorizados por la autoridad competente en la solicitud inicial, el jefe inmediato de la o el servidor o trabajador público del MAGAP, deberá presentar un

Ju A +

FR.
5



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

memorando emitido por el Sistema de Gestión Documental - QUIPUX, en el cual justifique las actividades a realizarse en esos días.

Art. 12.- Servicios Institucionales en días de descanso obligatorio y/o feriados.- En el caso de que los servicios institucionales deban cumplirse durante los días de descanso obligatorio o días feriados, la autorización correspondiente será emitida por el Coordinador General Administrativo Financiero en el caso de Planta Central, y por los Viceministros y Coordinadores Zonales cuya jurisdicción tenga sede distinta a la ciudad de Quito en el ámbito de sus competencias, observando el mismo procedimiento señalado en el artículo anterior.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Para todo cuanto no estuviere previsto en el presente Reglamento, se aplicarán las disposiciones contenidas en la Norma Técnica para el pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

SEGUNDA.- En el caso de no haberse atendido el procedimiento establecido en el numeral 6 del artículo 6 del presente Reglamento, la Unidad Financiera por excepción, analizará y determinará la procedencia para el pago de Viáticos, Subsistencia, Movilizaciones y Alimentación extemporáneos, por el cumplimiento de servicios institucionales por parte de las y los servidores y trabajadores públicos del MAGAP.

TERCERA.- Para el caso de las partidas destinadas a gastos de Viáticos, Subsistencia, Movilizaciones y Alimentación que se financien con recursos provenientes de Inversión, cada Gerente o Responsable de Proyecto deberá proveer la asignación oportuna de dichos recursos, en coordinación con la Coordinación General de Planificación.

CUARTA.- Los titulares de la Coordinación General Administrativa Financiera, Viceministerio de Acuicultura y Pesca, Viceministerio de Agricultura y Ganadería y Coordinaciones Zonales, en el ámbito de sus competencias, podrán autorizar el reembolso del valor por pasajes aéreos adquiridos directamente por la o el servidor o trabajador público, cuando por razones debidamente justificadas no se utilizó los boletos proporcionados por la Unidad Administrativa. Dicha justificación deberá ser trasladada a tales autoridades a través de su Jefe inmediato.

QUINTA.- Los ordenadores de Gasto, en el ámbito de sus competencias y delegaciones vigentes, podrán reformar el cronograma de actividades previsto para atender los servicios institucionales, cuando se considere que la labor encomendada pueda ser realizada en menor tiempo a lo establecido en la solicitud de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación.

SEXTA.- La Dirección de Administración del Talento Humano y quien hiciere sus veces a nivel de los Entes Operativos Desconcentrados, serán los encargados de socializar al personal de la Institución, sobre la aplicación del presente Reglamento Interno.

SÉPTIMA.- De la Ejecución del presente Acuerdo, encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Dirección de Soporte e Infraestructura de la Información.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPUBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200
www.magap.gob.ec
Quito - Ecuador

PRIMERA.- La Dirección de Soporte e Infraestructura de la Información, deberá realizar todos los procesos pertinentes para que en el plazo de 140 días a partir de la suscripción del presente Acuerdo Ministerial, se automatice y replique el Sistema Informático SISVIAT a nivel de todos los Entes Operativos Desconcentrados del MAGAP.

SEGUNDA.- Hasta la completa implementación del Sistema Informático SISVIAT a nivel nacional, los Entes Operativos Desconcentrados tendrán la facultad de continuar aplicando el proceso de pago y liquidación de Viáticos, Subsistencia, Movilizaciones y Alimentación, como hasta la presente fecha lo ha venido realizando.

TERCERA.- Las y los servidores y trabajadores públicos del MAGAP en el término de 45 días a partir de la expedición del presente Reglamento, remitirán a la Unidad Financiera todos los procesos pendientes de pago y liquidación de Viáticos, Subsistencia, Movilizaciones y Alimentación que se hayan generado con fechas anteriores a la implementación del Sistema Informático SISVIAT, y a la expedición del presente Instrumento Legal.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Derogase todas las disposiciones y normas de igual o menor jerarquía emitidas por esta cartera de Estado, que se opongan al presente Reglamento.

SEGUNDA.- El presente Reglamento y el Sistema Informático SISVIAT, entrarán en vigencia y ejecución, a partir del 01 de octubre de 2014, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y Publíquese.-

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a **20 OCT 2014**


Luis Valverde Zúñiga

MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA, SUBROGANTE


Elaborado por: CGAF
Revisado y aprobado por: CGAJ

