



## **LA MANCOMUNIDAD DEL NORTE DEL ECUADOR**

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Mancomunidad del Norte del Ecuador para cumplir con las actividades que le competen de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, el COOTAD, Convenio de creación de la mancomunidad y demás leyes y reglamentos concordantes, debe movilizar a sus autoridades, funcionarios, empleados y trabajadores 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, mediante acuerdo ministerial No. MDT-2016-0082 del Ministerio del Trabajo, de 23 de Marzo de 2016, en el que se expide la Reforma de la Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, del país para las y los servidores y las y los obreros en las Instituciones del Estado.

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, alimentación y transporte, es necesario aprobar el respectivo reglamento interno de la mancomunidad.

De conformidad a lo dispuesto en el numeral 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 INTERNO QUE REGULA EL PAGO DE VIATICOS, ALIMENTACION, GASTOS DE TRANSPORTE Y MOVILIZACION**

### **CAPITULO 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 funcionario, servidor y empleado, se desplace a una localidad distinta a la de su domicilio y lugar habitual de trabajo, para cumplir tareas específicas relacionadas con la Institución.

**VIÁTICO.-** Constituye el estipendio monetario o valor diario que se reconoce a autoridades, funcionarios y empleados de la Institución, para sufragar gastos de alojamiento, alimentación y transporte que se ocasione durante una comisión de servicio, cuando por razones de trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo.

En el evento de que en el lugar de trabajo en el que se cumple la comisión de servicios, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que facilite el desarrollo de las actividades del servidor comisionado, este podrá hacerlo en la ciudad más cercana, de lo cual se dejará constancia en el informe respectivo; para lo cual se le reconocerá el valor de viático correspondiente al lugar o ciudad donde pernoctó.

**PERNOCTAR.-** Consiste 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.

**TRANSPORTE.-** Son aquellos gastos en los que incurre la Mancomunidad del Norte del Ecuador, por la movilización de las autoridades, funcionarios y empleados, cuando se trasladan a ciudades u otros lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo en cumplimiento de una comisión de servicios, sin utilizar vehículo de la institución.



## CAPITULO II

### VIÁTICOS

**Art. 2.-** Los Viáticos serán calculados en función del cargo que desempeñan los dignatarios, funcionarios y empleados de la mancomunidad, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>NIVELES</b>	<b>USD</b>
<b>SEGUNDO NIVEL</b> Coordinador General	130,00
<b>TERCER NIVEL</b> Asesor Jurídico, Proyectista y Jefe Administrativo Financiero	80,00
<b>CUARTO NIVEL</b> Demás funcionarios de la Institución	60,00

**Art. 3.-** Cálculo.- Los servidores comisionados recibirán por concepto de viáticos diarios los valores determinados en la tabla prevista en el artículo 2 de este Reglamento, multiplicado por el 30%, este porcentaje no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización.

**Art. 4.-** Respecto a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento, alimentación, y transporte, según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, previstos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas - SRI. Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en este reglamento, serán asumidos por la institución; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que la o el servidor y la o el funcionario deberá restituirlos a la institución mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada.



### **CAPITULO III**

#### **TRANSPORTE.**

**Art. 5.-** Los gastos de transporte en que incurra la mancomunidad, por la movilización de un dignatario, funcionario o empleado, 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. 6.-** 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 la comisión, así como el combustible necesario para su traslado; si por causa de fuerza mayor se debe abastecer de combustible en el cumplimiento de la comisión de servicio, una vez retornado de la comisión el responsable de la misma conjuntamente con el chofer solicitarán la devolución del valor correspondiente de combustible, lubricantes, peajes y otros que se incurrieron en el traslado.

**Art. 7.-** Estos valores serán reintegrados a los funcionarios, servidores, o empleados, mientras se presenten las correspondientes facturas por el servicio de transporte.

### **CAPITULO IV**

#### **ALIMENTACIÓN**

**Art. 8.-** Es el valor que se asigna a los funcionarios, servidores y empleados, que se desplacen fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo, para cumplir con los servicios institucionales, por un tiempo de entre 4 hasta 6 horas, dentro de un mismo día o durante los días que dure la comisión de servicios.

**Art. 9.-** Por concepto de estos valores serán entregados los que se encuentren debidamente sustentados con los comprobantes de venta (facturas).

### **CAPITULO V**

#### **HOSPEDAJE**

**Art. 10.-** Es el valor que se asigna a los funcionarios, servidores y empleados, que se desplacen fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo, para cumplir con los



servicios institucionales, en los que van a pernoctar, es decir la comisión de servicios, es durante dos días o más, por lo que se necesita buscar un hotel para alojamiento.

**Art. 11.-** Por concepto de estos valores serán devueltos los que se encuentren debidamente sustentados con los comprobantes de venta (facturas).

## CAPITULO VI

### TRAMITE DE SOLICITUD DE COMISION DE SERVICIO

**Art. 12.-** Utilizando el formato elaborado por la entidad se dispone la Comisión de Servicio, en la que se determinará los nombres, labor que desempeña, lugar en el que va a cumplir la comisión, fecha de salida, retorno y tipo de transporte a utilizarse; adjuntando para el efecto el correspondiente plan de trabajo, aprobado por el Coordinador General, o el Presidente de la MNE según el caso.

**Art. 13.-** Las Comisiones de Servicio se dispondrán y autorizarán únicamente en el formato elaborado por la entidad, el cual contendrá los datos previstos en el artículo precedente. Dicha comisión se realizará ha pedido de los diferentes servidores y autorizada por el Coordinador General de la institución.

**Art. 14.-** 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. 15.-** El Coordinador General al autorizar las comisiones de servicios, precautelará la necesidad de los desplazamientos, los mismos que se realizarán únicamente para casos indispensables, previamente justificados y siempre que exista la respectiva asignación presupuestaria.

**Art. 16.-** Cuando por motivos justificados se postergue, reduzca o amplíe una comisión de servicio, el servidor comisionado informará del particular a la autoridad que la dispuso, quien comunicará su decisión, al servidor comisionado, a efecto del reintegro, devolución o re liquidación 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 ésta.

**Art. 17.-** El dignatario o empleado de la institución, podrá realizar la solicitud de anticipo de viáticos, subsistencias y gastos de transporte a la Coordinación General, 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.



## CAPITULO VII

### DE LA JUSTIFICACION, LIQUIDACION DE VIATICOS, TRANSPORTE, ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE

**Art. 18.-** En el término de las 48 horas después de cumplida la comisión de servicios, se presentará para aprobación del Coordinador General, un informe que contenga: nombre del servidor comisionado, 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, en caso de tenerlo.

**Art. 19.-** Al informe citado anteriormente se debe adjuntar las facturas de hotel que justifiquen el haber pernoctado en el lugar de la comisión, los pases 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 Coordinación General, para la revisión y liquidación correspondiente.

Si para el cumplimiento de la Comisión de servicios se utilizare un vehículo institucional, el Coordinador General registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor. De no presentarse las facturas de hotel, se liquidará el proporcional del valor del viático. Los documentos que se presenten deben ser completos, originales, sin enmendaduras.

**Art. 20.-** En caso de que el servidor comisionado no presente los justificativos de la comisión realizada en el tiempo establecido o entregare documentos de soporte adulterados o incompletos, se procederá al descuento de los valores anticipados, de su remuneración mensual unificada.

**Art. 21.-** Se excluye al Presidente de la presentación del informe de que trata el art. 15, quien sin embargo, obligatoriamente realizará la presentación del informe de las actividades realizadas, en el seno de las reuniones de Directorio de la Mancomunidad.

**Art. 22.-** La Coordinación General 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 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 Presidente. Así mismo el Presidente 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 a los autorizados. Se prohíbe expresamente endosar boletos o pasajes a otras personas, o utilizarlos fuera de las fechas fijadas para la comisión.

## **CAPITULO VIII**

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

**Art. 25.-** Del viático en el exterior.- Es el estipendio económico o valor diario que reciben los funcionarios, servidores y empleados de las entidades del Estado, destinado a cubrir los gastos de alojamiento y alimentación, cuando sean legalmente autorizados a desplazarse fuera del país, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, en el exterior, pernoctando fuera del domicilio habitual de trabajo.

**Art. 26.-** Al Presidente de la entidad autorizarán la Comisión de Servicio en el exterior únicamente el Directorio de la Mancomunidad, para los demás funcionarios le corresponde autorizar al Presidente. 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 y financiera con fines de capacitación que sean de interés institucional. 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.

Cuando la entidad auspiciante cubra parcialmente los costos de viaje, alojamiento y otros, la diferencia hasta completar el valor del viático conforme el cálculo, de este reglamento, será cubierta por la Mancomunidad, incluidos los pagos de tasas e impuestos aeroportuarios de salida y retorno.

Cuando la entidad auspiciante no cubra gasto alguno del servidor comisionado, la mancomunidad, pagará todos los gastos de viáticos, subsistencias y de transporte que sean necesarios para el evento, 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.

**Art. 27.-** Forma de cálculo del viático en el exterior.- El valor del viático será el resultado de multiplicar el valor diario que se detalla en la tabla siguiente, por el coeficiente respectivo que se señala en el artículo 28 del presente reglamento, valor que deberá ser multiplicado por el número de días legalmente autorizados:



<b>NIVELES</b>	<b>USD</b>
<b>SEGUNDO NIVEL</b> Coordinador General	185,00
<b>TERCER NIVEL</b> Asesor Jurídico, Proyectista y Jefe Administrativo Financiero	170,00
<b>CUARTO NIVEL</b> Demás funcionarios de la Institución	160,00

**Art. 28.-** Coeficiente por país.- Para el cálculo del valor del viático diario, se aplicará la escala señalada en el artículo anterior, multiplicado por el coeficiente que a continuación se detalla, de acuerdo a los países, ciudades y lugares a los que viajen los funcionarios, servidores y empleados, que sean legalmente autorizados:

**PAIS COEFICIENTE** Afganistán 1,40 Africa Central 1,50 Albania 1,40 Alemania (Berlín) 1,49 Alemania (Boon) 1,48 Alemania (Hamburgo) 1,50 Angola 1,57 Arabia Saudita 1,38 Argelia 1,37 Argentina 1,22 Armenia 1,35 Australia 1,47 Austria 1,50 Azerbaiyán 1,44 Bahamas 1,58 Bahrein 1,48 Bangladesh 1,26 Barbados 1,43 Belarús 1,41 Bélgica 1,46 Belice 1,43 Benin 1,52 Bhután 1,38 Bolivia 1,13 Bosnia-Herzegovina 1,32 Botswana 1,37 Brasil 1,40 Bulgaria 1,27 Burkina Faso 1,38 Burundi 1,39 Cabo Verde 1,41 Camboya 1,22 Camerún 1,44 Canadá (Montreal) 1,41 Canadá (Ottawa) 1,45 Canadá (Toronto) 1,48 Chad 1,56 Chile 1,33 China 1,44 Chipre 1,38 Colombia 1,26 Comores 1,48 Congo 1,63 Congo, R. D. 1,49 Corea del Norte 1,46 Corea del Sur 1,79 Costa del Marfil 1,53 Costa Rica 1,25 Croacia 1,48 Cuba 1,39 Dinamarca 1,63 Djibouti 1,46 Egipto 1,27 El Salvador 1,31 Emiratos Arabes Unidos 1,41 Eritrea 1,33 Eslovaquia 1,27 Eslovenia 1,28 España 1,46 Estados Unidos (Miami) 1,41 Estados Unidos (Nueva York) 1,63 Estados Unidos (Washington) 1,41 Estonia 1,27 Etiopia 1,43 Fiji 1,34 Filipinas 1,28 Finlandia 1,47 Francia (Lyon y demás) 1,49 Francia (París) 1,52 Francia (Departamentos de Ultramar) 1,47 Gabón 1,45 Gambia 1,36 Gaza 1,34 Georgia 1,34 Ghana 1,41 Grecia 1,40 Guatemala 1,28 Guinea 1,29 Guinea-Bissau 1,54 Guyana 1,53 Haití 1,39 Honduras 1,33 Hong Kong 1,62 Hungría 1,42 India 1,31 Indonesia 1,32 Irán 1,37 Irak 1,38 Irlanda 1,47 Islandia 1,68 Israel 1,34 Italia (Brindisi) 1,37 Italia (Roma) 1,50 Jamaica 1,49 Japón 2,01 Jordania 1,26 Kazajstán 1,33 Kenia 1,33 Kirguistán 1,31 Kiribati 1,51 Kuwait 1,33 Laos 1,31 Latvia 1,34 Lesotho 1,39 Líbano 1,45 Liberia 1,45





Libia 1,33 Lituania 1,31 Luxemburgo 1,49 Macao 1,27 Macedonia 1,33 Madagascar 1,27 Malasia 1,23 Malawi 1,35 Maldivas 1,42 Mali 1,44 Malta 1,38 Mauritania 1,38 México 1,38 Moldavia 1,37 Mónaco 1,52 Mongolia 1,23 Morocco 1,32 Mozambique 1,37 Myanmar 1,31 Namibia 1,34 Nepal 1,33 Nicaragua 1,34 Níger 1,41 Nigeria 1,45 Noruega 1,64 Nueva Caledonia 1,44 Nueva Zelanda 1,20 Omán 1,27 Países Bajos 1,45 Pakistán 1,34 Panamá 1,26 Papúa-Nueva Guinea 1,44 Paraguay 1,26 Perú 1,27 Polonia 1,34 Portugal 1,37 Qatar 1,29 Reino Unido 1,57 República Checa 1,27 República Dominicana 1,43 Ruanda 1,37 Rumania 1,34 Rusia 1,58 Salomón, Islas 1,37 Samoa 1,37 Santa Lucía 1,32 Santo Tomé y Príncipe 1,37 Senegal 1,42 Seychelles 1,53 Sierra Leona 1,46 Singapur 1,32 Somalia 1,10 Sri Lanka 1,29 Sudáfrica 1,41 Sudán 1,43 Suecia 1,50 Suiza 1,65 Surinam 1,27 Swaziland 1,38 Tailandia 1,26 Tanzania 1,37 Tayikistán 1,39 Togo 1,45 Tonga 1,42 Trinidad / Tobago 1,36 Túnez 1,26 Turkmenistán 1,59 Turquía 1,34 Ucrania 1,43 Uganda 1,26 Uruguay 1,25 Uzbekistán 1,29 Vanuatu 1,54 Venezuela 1,33 Vietnam 1,29 Yemen 1,26 Zambia 1,42 Zimbabwe 1,23.

**Art. 29.-** Pasaporte, visas, tasas e impuestos.- El valor del pago, por concepto de viáticos, por el desplazamiento al exterior, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, cubre los costos del pasaporte, visas, los formularios de solicitud de las mismas y tasas e impuestos aeroportuarios que no estén contemplados en el costo de los pasajes.

**Art. 30.-** Del cálculo de la movilización o transporte y subsistencias 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 que regularmente aplican las compañías nacionales o internacionales de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje. Cuando la movilización se realiza en un medio de transporte institucional se reconoce el pago de peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial, marítimo u otros medios de movilización adicionales, para lo cual se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Los dignatarios, funcionarios y trabajadores 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 funcionario no haya cumplido la comisión a la que fue delegado o la cumplió de manera parcial, serán sancionados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servidor Público, demás leyes y reglamentos conexos.

**TERCERA.-** El presente reglamento entrara en vigencia a partir de su aprobación por el Directorio de la Mancomunidad del Norte del Ecuador.

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

Dada en la sala de sesiones de la Mancomunidad del Norte del Ecuador, en la ciudad de Tulcán a los treinta y un días del mes de julio del dos mil dieciocho.

Abg. Pablo Jurado Moreno  
PRESIDENTE

Ing. Washington Avalos  
COORDINADOR GENERAL

CERTIFICO: Que el presente **REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA EL PAGO DE VIATICOS, ALIMENTACION, GASTOS DE TRANSPORTE Y MOVILIZACION** de funcionarios y empleados de la Mancomunidad del Norte del Ecuador, fue conocido, analizado y aprobado en Sesión Ordinaria del Directorio, realizada el 31 de Julio de 2018

Quito, 31 de julio del 2018

Ing. Washington Avalos  
**COORDINADOR GENERAL MANCOMUNIDAD DEL NORTE DEL ECUADOR**



**SANCION:** En cumplimiento al Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Convenio de Creación de la Mancomunidad del Norte del Ecuador; y, de acuerdo a la certificación emitida por el señor Ing. Washington Avalos, Coordinador General de la entidad, **SANCIONO el REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA EL PAGO DE VIATICOS, ALIMENTACION, GASTOS DE TRANSPORTE Y MOVILIZACION** de funcionarios y empleados de la Mancomunidad del Norte del Ecuador

Quito, 31 de julio del 2018

Abg. Pablo Jurado Moreno

**PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DEL NORTE DEL ECUADOR**