

ORDENANZA No. 030- GADMQ - 2013
EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE QUIJOS - NAPO:

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 294 del 6 de octubre del 2010 prevé que *“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, el Secretario Nacional Técnico de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público mediante Resolución SENRES 2009-00080, publicada en el Registro Oficial No. 575 de 22 de abril del 2009, expide el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales de los funcionarios del sector público; y, que la segunda disposición general dispone que, las instituciones, entidades y organismos del sector público, elaborarán sus propios reglamentos donde se establecerán los requisitos y normatividad interna para la correcta aplicación de lo establecido en el citado cuerpo normativo;

Que, el Secretario Nacional Técnico de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, mediante Resolución No. 2009-000182 de 27 de julio de 2009, expidió el reglamento para el pago de viáticos en el exterior para dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores del sector público;

Que, la segunda disposición general de la Resolución SENRES-2009-00080 prevé que las instituciones del Estado puedan expedir sus propias normas internas en las que establecerán los requisitos y normas para su correcta aplicación; pero no podrá en modo alguno incluir otra fórmula, modo de pago o niveles fuera de lo previsto en la referida norma;

Que, mediante Of. No. 17534 del 18 de noviembre del 2010, el señor Procurador General del Estado ha emitido el criterio vinculante, en el sentido de que, cuando los servidores deban trasladarse a cumplir comisiones de servicios institucionales en la capital de la provincia, corresponde reconocer los viáticos y subsistencias, conforme a las tablas que se aplican para la generalidad de los casos; interpretación correcta, en aplicación del principio de igualdad y no discriminación, previsto en la Constitución de la República del Ecuador.

Que, es necesario actualizar la normativa interna para el pago de viáticos, subsistencias, transporte y movilización;

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República, atribuye facultad legislativa al Concejo Municipal, en concordancia con lo cual el literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización faculta al concejo municipal a expedir resoluciones normativas, las que deben ser aprobadas en un solo debate;

En uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República, artículo 7 y literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente:

Consorcio de Municipios Amazónicos: Carlos Ibarra 170 y 10 de Agosto
Edificio Yuraj Pirca 5to. Piso, Oficina 501, Teléfono: 2950 729
Quito - Ecuador



Baeza - Quijos - Napo
Av. Los Quijos y 17 de Enero
Teléfono: 06 2 320 158
Telefax: 06 2 320 002

**ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS,
TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN, A FAVOR DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS**

Capítulo I

De la Licencia

Art. 1.- Licencia.- Se considera licencia de servicios institucionales al mandato, delegación o representación institucional otorgada por escrito a favor de los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos para que realicen actividades específicas relacionadas con sus funciones, fuera de su domicilio y en una localidad distinta de su trabajo habitual que le genera derecho a percibir viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de transporte, alimentación y hospedaje.

Art. 2.- Facultad para autorizar licencias de servicios institucionales.- Corresponde al Alcalde de Quijos o su delegado, la facultad exclusiva para autorizar la licencia de servicios institucionales a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, dentro del territorio nacional. La licencia de servicios institucionales al exterior será autorizada por el concejo municipal.

Art. 3.- Procedimiento para el desplazamiento.- La licencia de servicios institucionales dentro del territorio nacional se tramitará en el formulario denominado "**SOLICITUD DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN**", en el que se especificará los nombres y apellidos del servidor o servidora, denominación del cargo, unidad administrativa a la que pertenece, fecha de autorización, lugar o lugares a los que se desplazará, descripción de las actividades objeto de la licencia, fechas de salida y retorno; y, tipo de transporte a utilizar.

Cuando se trate de una licencia de servicios institucionales para desplazarse al exterior, además de las especificaciones detalladas, se agregará la fecha de la sesión del Concejo en la que se hubiere autorizado la licencia.

Capítulo II

Viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación

Art. 4.- Viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que el servidor recibe por el cumplimiento de servicios institucionales cuando tiene que pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación en el lugar donde cumple la licencia.

Se entenderá por 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 siguiente día.

En el evento de que, en el lugar de trabajo en el que se cumple la licencia de servicios

institucionales, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que facilite el desarrollo de las actividades del servidor, este podrá hacerlo en la ciudad más cercana, de lo cual se dejará sentado en el informe al que se refiere el Art. 17 de este reglamento; para lo cual se le reconocerá el valor del viático correspondiente al lugar o ciudad donde pernoctó.

Los servidores que reciben el valor correspondiente al viático, y al día siguiente tienen que continuar con su licencia de servicios institucionales fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, tendrán derecho al pago de alimentación o subsistencias acorde a lo estipulado en el presente reglamento.

El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para subsistencia o alimentación iniciará desde el momento y hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores por concepto de esta licencia, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

Art. 5.- Subsistencias.- Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación en el lugar donde el servidor municipal cumple el objeto de la comisión. Es declarado en licencia de servicios institucionales con subsistencias cuando tengan que desplazarse fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 6 a 8 horas diarias de labor; y, cuando el viaje de ida y de regreso, se efectúe el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para subsistencia iniciará desde el momento en que parte a realizar la comisión de servicio, y culmina el momento que llega al sitio de partida, para lo cual deberá adjuntar en su informe, los detalles y respectivos justificativos.

Art. 6.- Alimentación.- Se reconoce el pago por alimentación cuando la licencia deba realizarse fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 4 hasta 6 horas diarias y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para alimentación iniciará desde el momento y hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores por concepto de esta licencia, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

Art. 7.- Movilización o transporte.- Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurre la entidad, por la movilización y transporte de los servidores, cuando se trasladan a ciudades, u otros lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, utilizando el servicio de transporte público, siempre que no se utilice transporte institucional.

Capítulo III

Forma de cálculo

Art. 8.- Tabla para el cálculo de viáticos y zonificación.- La Unidad Financiera deberá realizar los pagos de viáticos, de conformidad a las Resoluciones que emita el Ministerio de Relaciones

Consorcio de Municipios Amazónicos: Carlos Ibarra 170 y 10 de Agosto
Edificio Yuraj Pirca 5to. Piso, Oficina 501, Teléfono: 2950 729
Quito - Ecuador



Baeza - Quijos - Napo
Av. Los Quijos y 17 de Enero
Teléfono: 06 2 320 158
Telefax: 06 2 320 002

Laborales sobre la materia, en la actualidad se observara la Resolución SENRES No. 080 de 3 de abril de 2009, publicada en el Registro Oficial No. 575 de 22 de abril de 2009, esto es:

NIVELES	CONCEPTO	ZONA A	ZONA B
PRIMER NIVEL Dignatarios: autoridades nominadoras, primeras y segundas autoridades institucionales y servidores establecidos en los grados 8, 7 y 6 de la escala del nivel jerárquico superior. (Alcalde, Vicealcalde, y concejales)	Viático	130,00	100,00
	Subsistencia	65,00	50,00
	Alimentación	32,50	25,50
SEGUNDO NIVEL Dignatarios: autoridades nominadoras, primeras y segundas autoridades institucionales y servidores establecidos en los grados 5, 4, 3, 2 y 1 de la escala del nivel jerárquico superior. Jefes departamentales: servidores con roles de coordinadores de unidades o procesos; servidores ubicados en los grados 20 hasta el 15 de la escala de 20 grados; y, Edecán. Coordinador General, Directores, Coordinadores Institucionales, Procurador Síndico, Secretario General y Asesores.	Viático	100,00	75,00
	Subsistencia	50,00	37,50
	Alimentación	25,00	18,75
TERCER NIVEL Servidores ubicados en los grados 14 hasta el 7 de la escala de 20 grados: personal de seguridad (oficiales). Profesionales, Jefes de sección, Técnicos Jefes, Consultores.	Viático	80,00	70,00
	Subsistencia	40,00	35,00
	Alimentación	20,00	17,50
CUARTO NIVEL Servidores ubicados en los grados del 6 al 1 de la escala de 20 grados: personal de seguridad (tropa). Resto de servidores	Viático	60,00	55,00
	Subsistencia	30,00	27,50
	Alimentación	15,00	13,75

De la zonificación.- para efectos de cálculo, se considerarán dos zonas:

ZONA A	ZONA A
Comprende las capitales de provincias y las ciudades de Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo, Salinas y los cantones de la provincia de Galápagos, en estos casos se aplicarán los valores determinados para esta zona en el artículo 8 del reglamento	Comprende el resto de ciudades del país, en estos casos se aplicarán los valores determinados para esta zona en el artículo 8 del Reglamento.

Art. 9.- Forma de cálculo.- El cálculo de los viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación dentro del país, se realizará de la siguiente manera:

- Los servidores recibirán por concepto de viáticos diarios los valores conforme al artículo 8 de este reglamento, multiplicado por el número de días legalmente autorizados;
- El valor por concepto de movilización o transporte, debe ser la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales de transporte aéreo, terrestre o fluvial 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 u otros medios de movilización adicionales, para lo cual se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos;
- El valor de la subsistencia es el equivalente al valor del viático diario, dividido para dos; y,
- El valor a pagar por concepto de alimentación es el equivalente al valor del viático diario, dividido para cuatro.

Art. 10.- Pago de viáticos, subsistencias y alimentación.- Únicamente los dignatarios y funcionarios ubicados en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, reciben por concepto de viáticos, subsistencias o alimentación diaria, conforme al artículo 12 de la Resolución SENRES No. 080 de 3 de abril de 2009 con el diez por ciento adicional.

El pago de valores correspondientes a viáticos y subsistencias procede indistintamente del lugar donde se cumpla la comisión de servicios institucionales, siempre que se observen los procedimientos, tiempos de duración y para los casos previstos en la Ley de Servicio Público y su Reglamento, normativa general y éste Reglamento Interno.

En el caso de realizar la comisión de servicio a la capital de la provincia, el viático, subsistencia o alimentación, los servidores municipales inclusive los dignatarios tendrán derecho a que la institución les pague los valores correspondientes observando lo establecido en la zonificación, indicada en el Art. 9 de la Resolución SENRES No. 080 de 3 de abril de 2009.



Capítulo IV

Procedimiento

Art. 11.- De los responsables de las unidades internas.- El responsable de cada unidad o proceso interno, por necesidades institucionales previamente planificadas, podrá solicitar a la máxima autoridad o su delegado, la autorización de la licencia con remuneración, para el cumplimiento de servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo, con seis días de anticipación, adjuntando la solicitud, con la descripción de actividades a ejecutarse, y la necesidad de pagar viáticos, transporte, subsistencias y/o alimentación.

Autorizada la licencia con por lo menos 4 días de anticipación, la documentación se remitirá a la Dirección Financiera para el cálculo y pago del anticipo de los viáticos, movilización, subsistencias y/o alimentación, que correspondan. Igualmente, se deberá informar a la Unidad de Administración del Talento Humano los días que los servidores municipales harán uso de la licencia de servicios institucionales, para efectos del control de asistencia.

Se exceptúa de estos plazos en casos de imperiosa necesidad institucional, autorizada por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 12.- De la Dirección Financiera y la Unidad del Talento Humano.- Una vez descrito el sustento en la solicitud de licencia elaborada por el requirente y la respectiva autorización de la autoridad nominadora o, en su defecto el funcionario legalmente delegado, la Dirección Financiera verificará la disponibilidad presupuestaria y, de existir los fondos, realizará el cálculo para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y/o alimentación de los días que efectivamente sean autorizados, y procederá con el pago del anticipo correspondiente, con 2 días de anticipación al inicio de la licencia, exceptuando casos de imperiosa necesidad institucional autorizada por la máxima autoridad o su delegado.

De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización de licencia de servicios quedará insubsistente.

Es de responsabilidad de la Coordinación del Talento Humano, mantener un registro pormenorizado de las licencias de servicios institucionales autorizadas dentro de cada ejercicio fiscal. Corresponde a la Dirección Financiera mantener la documentación de soporte respecto de los rubros cancelados por concepto de licencias de servicios institucionales.

Los servidores y la Dirección Financiera deberán obligatoriamente utilizar los formularios de solicitud e informes de licencia para el cumplimiento de servicios institucionales.

Art. 13.- Excepción en casos de urgencia inmediata.- Por necesidad institucional, en casos únicamente excepcionales, los servidores podrán adquirir directamente los boletos de transporte, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado, para el cumplimiento de la licencia de

servicios institucionales. Dichos gastos posteriormente deberán ser reembolsados por la Dirección Financiera previa presentación de los comprobantes de respaldo de los boletos.

Art. 14.- Restricción al pago de viáticos.- Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso de licencias de servicios institucionales que no excedan de 10 días laborables continuos en un mismo lugar de trabajo.

Si por necesidades de servicio se sobrepasara este límite, cualquiera sea la zona en que se encuentre con licencia, se reconocerá desde el primer día de licencia hasta el límite de 30 días calendario, el 70% del valor del viático diario. Para aquellos servidores que realicen funciones de auditoría o fiscalización, el plazo perentorio será de 60 días, previa justificación técnica de la institución.

Art. 15.- Pago de viáticos en días feriados.- Se prohíbe conceder licencia para el cumplimiento de servicios institucionales a los servidores durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto para casos excepcionales debidamente justificados por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 16.- Responsabilidad del pago de viáticos.- Los servidores de la Dirección Financiera encargados del control previo y del respectivo desembolso de valores monetarios por concepto las licencias de servicios institucionales, así como los beneficiarios de las mismas, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente reglamento.

Art. 17.- Informes de licencia por el cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de 5 días de cumplida la licencia, los servidores presentarán a la máxima autoridad o a su delegado el "Informe de la Comisión de Servicios", de acuerdo al diseño formulado por la institución municipal, que contendrá el detalle de las actividades y productos alcanzados, la fecha y hora de salida y de llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, y las recomendaciones si las hubiere; el cual deberá ser enviado a la Dirección Financiera para el trámite respectivo.

Al informe se adjuntará los pases a bordo en caso de transporte aéreo, o boletos en caso de transporte terrestre o fluvial, con la respectiva fecha y hora de salida. Si para el cumplimiento de la licencia se utilizó un vehículo institucional, la Dirección Administrativa registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

Para el caso de los servidores, en que su movilización se haya realizado en transporte aéreo de charter, provisto por una institución pública, únicamente deberán hacer constar esta particularidad en el informe de cumplimiento de licencia a la Dirección Financiera.

En el caso que la entidad no disponga de movilización institucional y que esta no pueda realizarse a través de los medios de transporte aéreos comerciales, se lo podrá realizar a través



de medios de transporte contratado o de uso colectivo, para lo cual a la Dirección Financiera, presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de estos servicios, considerando las siguientes directrices:

- Los vehículos contratados deberán reunir las condiciones de seguridad necesarias y la capacidad suficiente para trasladar al personal.
- El transporte contratado será de una compañía legalmente reconocida, cuyo costo oscile entre los precios del mercado.
- Se planificará para que se maximice el uso que se dé al transporte contratado y se minimicen los costos.
- Para el caso de traslado de servidores dentro de las ciudades donde se realiza la licencia para el cumplimiento de servicios institucionales, se utilizarán los medios de transporte masivo y excepcionalmente podrán utilizarse taxis, los costos para este último tipo de transporte no superarán los 5 USD diarios. En el informe respectivo deberá constar la hoja de ruta en la que se establezca el lugar de partida, lugar de destino y el costo de la movilización.

Cuando un servidor utilizare un número de días mayor o menor al solicitado para el cumplimiento de la licencia, así lo hará constar en los justificativos o informes respectivos, a fin de que la Dirección Financiera realice la liquidación a través del reintegro o devolución de las diferencias que les corresponda.

Cuando la licencia sea superior al número de días autorizados, al informe se deberá adjuntar la comunicación mediante la cual la autoridad competente autoriza la extensión de la licencia.

En el evento de que la licencia por el cumplimiento de servicios institucionales se suspenda por razones debidamente justificadas, el servidor comunicará por escrito a la autoridad nominadora o su delegado y a la autoridad financiera para que esta proceda al reintegro o devolución de lo que corresponda.

Art. 18.- Liquidación de viáticos.- La Dirección Financiera, sobre la base de los justificativos o informes presentados por los servidores, realizará la liquidación de los viáticos por el número de días efectivamente utilizados en la licencia.

Art. 19.- Liquidación de subsistencias, alimentación y movilización.- Por el día de retorno una vez cumplida la licencia de servicios institucionales, se pagará subsistencias, alimentación o transporte, contabilizando el número de horas efectivamente empleadas, tomando como base la hora de salida, hasta la hora de llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, de acuerdo a lo previsto en los artículos 4, 5 y 6 de este reglamento.

En el caso del pago de subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte por el cumplimiento de licencias de servicios institucionales cumplidas en el mismo día, se reconocerá de acuerdo al número de horas contabilizadas, desde la hora de salida, cualquiera que fuere esta, hasta la hora de llegada al lugar de residencia o de trabajo, de acuerdo a lo previsto en los artículos 2, 3 y 4 de este reglamento.

Art. 20.- Asistencia a eventos institucionales fuera del domicilio o lugar habitual de trabajo.-

Cuando la entidad organice eventos de capacitación, reuniones de trabajo o sesiones del concejo, podrá de manera organizada y planificada cubrir directamente todos los gastos por alimentación, hospedaje, transporte y/o movilización de los servidores que se desplacen fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo para asistir al evento, siempre que estos valores en su conjunto sean iguales o inferiores al valor que corresponde a viáticos, subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte, según sea el caso. Si la institución paga todos los gastos, los servidores no tendrán derecho al pago de viáticos, subsistencias, alimentación, movilización o transporte. La institución encargada de realizar el evento observará lo que más convenga a los intereses institucionales.

Art. 21.- Descuento de viáticos, subsistencias o alimentación.- En caso que la entidad cubra alguno de los siguientes gastos: alimentación y/u hospedaje del servidor que se encuentra con licencia para el cumplimiento de servicios institucionales, el servidor ya no deberá recibir el valor correspondiente a viáticos, subsistencias y/o alimentación según sea el caso. En el evento de que la institución no cubra uno de estos gastos, el servidor deberá presentar la factura o nota de venta correspondiente para el reconocimiento de estos rubros y su correspondiente liquidación. El reconocimiento de estos gastos en ningún caso podrá superar el 85% del valor del viático, subsistencia y/o alimentación, según sea el caso, de acuerdo a lo previsto en los artículos 5, 6 y 7 de este reglamento.

De igual manera se aplicará este sistema de pago cuando el servidor asista directamente a eventos realizados por instituciones en las que no presta sus servicios, considerando si la invitación es a un desayuno, almuerzo, merienda o gabinete; debiendo presentar los respaldos de los gastos realizados que no hayan sido cubiertos por los organizadores del evento.

Art. 22.- Derecho a percibir viáticos de los servidores en comisión de servicios en otras instituciones.- Para aquellos servidores que se encuentren en comisión de servicios en otras instituciones y deban cumplir una licencia de servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo, las instituciones que los reciben en comisión de servicios les reconocerán los viáticos, subsistencias, alimentación o transporte que correspondan, de acuerdo con este reglamento.

CAPÍTULO V

DE LOS VIÁTICOS AL EXTERIOR

Art. 23.- De la finalidad de la comisión.- Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, podrán ser declarados en comisión de servicios al exterior, únicamente con la autorización del Concejo Municipal en pleno, cuando la finalidad sea cumplir una actividad oficial de la Institución, como las siguientes:



- a) Ser invitado, nominado y delegado por el Concejo Municipal a participar en convenios, reuniones, celebración de contratos, gestiones crediticias, visitas de observación, protocolarias, entre otros eventos, de los cuales se obtenga beneficios o estrechar relaciones binacionales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) Participar en concursos, seminarios, diplomados, congresos, becas y demás actividades de adiestramiento y capacitación que robustezcan las destrezas de los participantes para un mejor desarrollo profesional.

Art. 24.- Modalidad de pago.- El pago de viáticos al exterior estará sujeto a las siguientes regulaciones:

1.- El valor de viáticos será el resultado de multiplicar el básico diario que se detalla a Continuación por los coeficientes que se indican en el numeral dos de este artículo.

VALORES DIARIOS POR NIVELES JERÁRQUICOS

NIVELES	Valor
PRIMER NIVEL	
Alcalde, Vice Alcalde. Concejales	220,00
SEGUNDO NIVEL	
Coordinador General, Directores, Gerentes de Empresas Públicas, Procurador Síndico y Secretario General	185,00
TERCER NIVEL	
Profesionales, Técnicos, Consultores, Jefes Departamentales o de Sección.	170,00
CUARTO NIVEL	
Los demás servidores municipales	160,00

2.-COEFICIENTES: Para el cálculo del viático al exterior se aplicará la escala de coeficientes de acuerdo a los lugares que viajen en comisión, conforme a la Resolución que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, rector en materia de recursos humanos y remuneraciones, que corresponda.

Art. 25.- Si la comisión de servicio al exterior es financiada, auspiciada o cubre parcialmente el alojamiento, alimentación y movilización, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de

Quijos, reconocerá al comisionado el 50% del valor diario del viático (básico diario más coeficiente), para gastos personales e invitaciones a los anfitriones. Si la entidad auspiciante o anfitriona cubre la totalidad de los gastos, no habrá lugar al pago de viáticos, subsistencias o movilización, salvo los gastos adicionales que realice el comisionado o comisionada, la institución municipal le devolverá los valores pagados, previa presentación de documentos justificativos.

Art. 26.- En caso de que el comisionado por asuntos de logística, necesite varios días para el desplazamiento aéreo de ida y retorno, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, reconocerá dos días de viáticos adicionales, siempre y cuando se justifique con el itinerario de vuelos.

Art. 27.- De los pasajes, pasaporte y documentación de salida.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, reconocerá al comisionado los costos de pasajes aéreos, el valor de los cursos y otros eventos, en caso de que el organismo oferente no lo cubra y adicionalmente el costo del pasaporte, tasas aeroportuarias de salida, excepto pago de multas y demás gastos por incumplimiento de la Ley de Servicio Militar Obligatorio y por incremento de tarifas en el ticket aéreo por atrasos a los vuelos, y, otros.

Art. 28.- Transporte Institucional.- Cuando la comisión de servicios tenga que realizarse utilizando vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos o de otra entidad pública o privada, no se reconocerá el pago por concepto de transporte, pero se reconocerá el pago de peajes, pontazgo, parqueaderos, combustible, etc., para lo cual se presentarán facturas y/o recibos electrónicos.

Disposiciones Generales

Primera.- Los servidores de primer nivel establecidos en el artículo 8 de la presente ordenanza, tienen derecho al pago de viáticos, subsistencias y alimentación conforme a las normas aplicables para el efecto, esto es conforme al artículo 12 de la Resolución SENRES No. 080 de 3 de abril de 2009 con el diez por ciento adicional..

Segunda.- Cuando el Ministerio de Relaciones Laborales, en uso de su facultad legal expida normas relativas al pago de viáticos y subsistencias, serán aplicadas inmediatamente, en cuanto a su cómputo, requisitos o condiciones que se establecieron.

Tercera.- Los valores por concepto de pago de viáticos, subsistencias, alimentación o transporte se realizarán antes de realizar la comisión de servicio

Disposiciones Transitorias

Primera.- Los pagos de viáticos y subsistencias a favor de las servidoras y servidores municipales que tuvieran pendientes de pago, se efectuarán aplicando las normas generales previstas en el Reglamento de Viáticos, Subsistencias y Alimentación expedido por la SENRES y a las normas internas, vigentes a la fecha de que hubieren generado, en los montos previstos



para el primer nivel.

Segunda.- Derogase cualquier Ordenanza, reglamento, resolución, instructivo, manual o guía referente al pago de viáticos, subsistencias, alimentación y movilización en el interior del país, así como en el exterior, expedido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, con anterioridad a la vigencia del presente reglamento.

Tercera.- El cálculo de pago de subsistencias a la capital de la provincia de Napo – Tena, para el Primer Nivel será de *sesenta dólares* (\$\$60.00USD); para el Segundo Nivel será de cuarenta y cinco dólares (\$45.00USD); para el Tercer Nivel será de treinta y cinco dólares (\$35.00USD); para el Cuarto Nivel será de veinticinco dólares (\$25.00USD);y, para el cálculo de pago de viáticos a la capital de la provincia de Napo – Tena, para el Primer Nivel será de *ciento veinte dólares* (\$120.00USD); para el Segundo Nivel será de *noventa dólares* (\$90.00USD); para el Tercer Nivel será de *setenta dólares* (\$70.00USD); para el Cuarto Nivel será de *cincuenta dólares* (\$50.00USD).-

Disposiciones Final

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Concejo del Gobierno Municipal del Cantón Quijos, a los 11 de enero de 2013



Sr. Javier Vinuesa Espinoza De Los Monteros
**ALCALDE DEL GAD
MUNICIPAL DE QUIJOS**




Sra. Bertha Cueva Días
SECRETARIA GENERAL (E)



CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Certifico que la presente ordenanza que reglamenta el pago de viáticos, subsistencias, transporte y alimentación, a favor de los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Quijos, en su primero y segundo debate en las sesiones ordinarias realizadas los días viernes cuatro y once de enero del año dos mil trece respectivamente, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 322 del COOTAD.


Sra. Bertha Cueva Días
**SECRETARIA GENERAL ENCARGADA DEL
GAD MUNICIPAL DE QUIJOS.**



TRASLADO.- Bertha Cueva Días, Secretaria General Encargada del Concejo Municipal del cantón Quijos, a los 25 días del mes de enero del año 2013; a las 11h00.- De conformidad a lo dispuesto en el Art. 322, del COOTAD, remítase al señor Alcalde la ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN, A FAVOR DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS, para su respectiva **sanción** y promulgación.- Cúmplase.



Sra. Bertha Cueva Días
**SECRETARIA GENERAL ENCARGADA DEL
GAD MUNICIPAL DE QUIJOS.**



SANCIÓN.- ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUIJOS.- Javier Vinueza Espinoza De Los Monteros, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos: Baeza, 18 de enero de 2013, a las 14 horas.- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 322, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal por cuanto la ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN, A FAVOR DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS, está de acuerdo con la Constitución y las leyes de la República.- **SANCIONÓ** la presente ORDENANZA, para que entre en vigencia, a cuyo efecto se promulgará de conformidad con el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.



Sr. Javier Vinueza Espinoza de los Monteros
ALCALDE DEL CANTÓN QUIJOS



SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS.- Baeza, la fecha antes mencionada, el señor Alcalde Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, sancionó, proveyó y firmó la presente Ordenanza y ordeno la publicación en el Registro Oficial, la Gaceta Judicial y en la página web de la Entidad.- Lo certifico.



Sra. Bertha Cueva Días
**SECRETARIA GENERAL ENCARGADA DEL
GAD MUNICIPAL DE QUIJOS.**



10/10/10

