

## **REGLAMENTO INTERNO PARA PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN Y MOVILIZACIÓN DE PORTOVIVIENDA**

*Que, el artículo 227 de la Constitución del Ecuador preceptúa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación;*

*Que, el artículo 229 de la Constitución del Ecuador determina que serán servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;*

*Que, el artículo 315 de la Constitución del Ecuador manda al Estado crear empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;*

*Que, el inciso segundo del artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales;*

*Que, el número 16 del artículo 326 de la Constitución del Ecuador determina que en las instituciones del Estado y en entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan con actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se someterán a las leyes que regulan la administración pública;*

*Que, en el Suplemento del Registro Oficial N° 48, de 16 de octubre de 2009, se publicó la Ley Orgánica de Empresas Públicas que regula la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas;*

*Que, el último inciso del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala que en las empresas públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;*

*Que, la Empresa Pública Municipal de Viviendas-Portoviviendas del cantón Portoviejo, fue creada mediante Ordenanza aprobada por el Concejo Municipal del cantón Portoviejo, en dos sesiones celebradas los días 05 de junio y el 04 de septiembre de 2014, respectivamente;*

*Que, de conformidad con el artículo 11 número 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, LOEP, corresponde al Gerente General aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa;*

*Que, la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Municipal de Viviendas - Portoviviendas del cantón Portoviejo señala, en su artículo 10 Numeral 9 indica: “ Aprobar y modificar los reglamentos internos manuales y procedimientos que requiera la Empresa Pública Municipal de Viviendas para su marcha adecuada, en el marco de las políticas y objetivos aprobados por el directorio”*

*Que, es necesario establecer pautas internas que establezcan una base normativa, técnica y procedimental que permita a PORTOVIEVIENDA, viabilizar el cálculo y pago de viáticos, movilizaciones, subsistencia y alimentación, cuando sus servidores y/o obreros deban desplazarse a*

*cumplir servicios institucionales fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo en el interior del país.*

*En el ejercicio de las atribuciones legales referidas en estos considerandos.*

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA PAGO DE VIÁTICOS,  
SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN Y MOVILIZACIÓN EN EL PAÍS  
DE  
PORTOVIVIENDA**

**CAPITULO I**

**Artículo 1.- Ámbito de aplicación:** *Las disposiciones de este Reglamento rigen para el personal que labora para PORTOVIVIENDA, sean éstos servidores de libre designación, remoción, y carrera, cuando por razones inherentes al desempeño de sus funciones deban desplazarse a cumplir servicios institucionales fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo.*

*Así mismo, será aplicable a los servidores contratados por servicios externos o contratados de otras instituciones del Estado, que se encuentren prestando servicios en PORTOVIVIENDA, ya sea por comisión de servicios o ya sea porque preexistan convenios interinstitucionales de colaboración, por los cuales éstos se encuentren prestando servicios de asesoría y/o asistencia técnica especializada a favor de la Empresa.*

**Artículo 2.- Responsables:** *Departamento Administrativo financiero, Unidad de Talento Humano; así como lo indica el Art. 11 Inc. 1 Norma Técnica Pago Viáticos a Servidores, Obreros del Sector Público y Art. 11 Inc. 2 del mismo cuerpo legal, mismo que manifiesta: “Corresponde a la Unidad financiera o quien hiciera sus veces, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en esta norma técnica y realizar el respectivo control con La documentación de soporte al respecto;...”*

**Artículo 3.- Anticipo de Viáticos:** *Se entiende por anticipo de viáticos, dentro o fuera del país, a la autorización que otorga el jerárquico superior para el desplazamiento de los servidores fuera de su domicilio y del lugar habitual de trabajo, con el propósito de que éstos cumplan tareas inherentes a las actividades de PORTOVIVIENDA o su giro del negocio.*

*Para que un servidor tenga derecho a percibir viáticos, subsistencias, alimentación, movilización o transporte, deberá ser autorizado por el GERENTE GENERAL competente mediante la solicitud de anticipo de viáticos, en la que constará el objetivo de la misma, su duración, el lugar o lugares donde se desarrollará y más particularidades necesarias para la justificación de su propósito y alcance.*

- a) El anticipo de viáticos se autorizará con sujeción al Plan Operativo de PORTOVIVIENDA y a la programación específica que se derive de él.*
- b) La solicitud de Servicios Institucionales, la realizara el jefe inmediato superior*
- c) El o la Gerente será quien autorice la solicitud de Servicios Institucionales y;*
- d) Talento Humano será quien revise la documentación.*
- e) Unidad Financiera será quien haga el desembolso.*

**CAPITULO II**

**DE LOS VIATICOS, SUBSISTENCIAS,  
ALIMENTACION Y MOVILIZACIONES**

**Artículo 4.- Del viático:** *Es el valor monetario diario que los servidores de PORTOVIVIENDA, reciben por el cumplimiento de servicios institucionales, en el interior del país, por un tiempo mayor a un día y en consecuencia tienen que pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo; este valor, diferenciado por el nivel jerárquico del servidor, será destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación durante el cumplimiento de los servicios institucionales.*

*Se entenderá por pernoctar, cuando el servidor se traslade de manera temporal a otra jurisdicción cantonal fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, y tenga que alojarse y dormir en ese lugar, hasta el siguiente día, o, si el lugar al que deba desplazarse temporalmente el servidor por las dificultades de acceso geográfico, aislamiento o condiciones de movilidad no le permitan retornar el mismo día a su lugar habitual de su domicilio y trabajo.*

*Para el cálculo del viatico, se estará a lo dispuesto en el Inc. 3 del Art.3 perteneciente a la Norma Técnica Pago Viáticos a Servidores, Obreros del Sector Público. “ Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a las y os servidoras y las y los obreros del sector público, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el artículo 8 de la presente norma técnica, multiplicado por el número de días de pernoctación , debidamente autorizados. ”*

**Artículo 5.- De las subsistencias:** *Es el valor monetario destinado a sufragar los gastos de alimentación de los servidores de PORTOVIVIENDA en el lugar donde vallan a cumplir los servicios Institucionales. Se pagarán subsistencias cuando tengan que desplazarse fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de seis (6) hasta ocho (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 se iniciará desde el momento y hora en que el servidor inicie su traslado al lugar en que cumplirá sus labores.*

*Para el cálculo del viatico, se estará a lo dispuesto en el Inc. 3 del Art.4 perteneciente a la Norma Técnica Pago Viáticos a Servidores, Obreros del Sector Público, la cual dice: “ El valor que las instituciones del Estado reconocerán por concepto de subsistencias será el equivalente al (50%) del valor del viatico correspondiente. ”*

**Artículo 6.- De la alimentación:** *Este se encuentra inmerso en la subsistencia, debiendo indicar que en el Inc. Final del Art. 7 de la Norma Técnica Pago Viáticos a Servidores, Obreros del Sector Público, la cual dice: “El valor que las instituciones del Estado reconocerán a las y los servidoras y las y los obreros por concepto de alimentación será de USD.4,00 (cuatro dólares)*

**Artículo 7.- .- Del pago por movilización o transporte:** *Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurra PORTOVIVIENDA, por la movilización y transporte de sus servidores, cuando éstos se trasladen dentro del País a ciudades u otros lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo.*

*Los valores de los pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos serán transferidos directamente por parte del Departamento financiero de la EPMUVI a las compañías o empresas de transporte, es decir que estos valores no serán entregados directamente al servidor; pero si le serán entregados a este ultimo los respectivos pasajes para su desplazamiento.*

**Artículo 8.- De la movilización.-** *Según manifiesta el INCS. 4 del ART. 5 de la Norma Técnica Pago Viáticos a Servidores, Obreros del Sector Público :“Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos por transporte, descritos anteriormente, serán reembolsados por la Unidad Financiera, en base a la presentación de comprobantes legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibidos electrónicos; y, al informe respectivo, en el que deberá constar el motivo del desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización o el valor del parqueadero, hasta el valor máximo de USD. 16,00 (dieciséis dólares) en total, monto que será adicional a los valores establecidos en el ART. 8 de la presente Norma Técnica”, ART. 10 de éste reglamento de viáticos*

**Artículo 9.- Naturaleza de los pagos por concepto de viáticos y otros:** *Los viáticos, subsistencias, alimentación y movilizaciones de conformidad con el Art. 95 del Código del Trabajo y con el numeral 2 del Art. 30 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas no forman parte de la remuneración de los servidores públicos y obreros de PORTOVIVIENDA, en consecuencia no se integrarán al acervo para el cálculo de indemnizaciones a que tenga derecho en el caso de desvinculación laboral u otro tipo de pagos previstos en las referidas leyes; ni estarán sujetos a*

retenciones tributarias de ningún tipo o por concepto de pensiones alimenticias o cualquier otra retención que deba el trabajador.

### **CAPITULO III DE LA FORMA DE CÁLCULO PARA LOS ANTICIPOS DE VIATICOS EN EL PAÍS**

**Artículo 10.- Tabla para el cálculo de viáticos:** La Administrativa Financiera o Talento Humano, deben realizar los pagos de viáticos sobre la base de lo previsto en la Norma Técnica Pago Viáticos a Servidores, Obreros del Sector Público, en su Artículo 8:

<b>NIVELES</b>	<b>VALOR EN DÓLARES (\$)</b>
<b>Primer Nivel Servidores y servidoras comprendidos en el grado 8 de la escala del nivel Jerárquico Superior; Gerente (a)</b>	130,00
<b>Segundo Nivel: Demás servidoras, servidores, obreros del sector público.</b>	80,00

**Artículo 11.- De la forma de cálculo:** El cálculo de los viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación dentro del País, se realizará de la siguiente manera:

1) Los servidores recibirán por concepto de viáticos diarios los valores determinados en la tabla prevista en el artículo 10 de este Reglamento, multiplicado por el número de días legalmente autorizados;

2) El valor por concepto de movilización o transporte, deberá 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 de propiedad de PORTOVIVIENDA se reconocerá el pago de peajes, pontazgos, parqueaderos, u otros medios de movilización adicionales, para lo cual se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos;

3) El valor de la subsistencia será el equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del viático diario; y,

### **CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO**

**Artículo 12.- De los responsables de las unidades internas:** Por necesidades institucionales previamente planificadas, podrá solicitar el viáticos previsto en el Art. 3 de este Reglamento, con tres (3) días laborables de anticipación, adjuntando la solicitud, con la descripción de actividades a ejecutarse, y la necesidad de pagar viáticos, transporte, subsistencias y/o alimentación, así como identificando cuales servidores la cumplirán.

Autorizada la solicitud de viáticos con por lo menos tres (3) días laborables de anticipación, la documentación se remitirá a la Dirección Financiera o/y Talento Humano, para la revisión de los cálculos de los viáticos, movilización, subsistencias y/o alimentación, que corresponda y finalmente proceder al pago de dicho anticipo (si existe el presupuesto respectivo).

**Artículo 13.- Excepción en casos de urgencia inmediata:** Por necesidad institucional, en casos únicamente excepcionales, los servidores podrán adquirir directamente los boletos de transporte, previo la autorización del o de la Gerente General o su delegado, para el cumplimiento de servicios institucionales. Dichos gastos posteriormente deberán ser reembolsados por la parte financiera, previa

presentación de las facturas y boletos respectivos y no estarán considerados dentro del valor del viatico, subsistencia y/o alimentación.

**Artículo 14.- Restricción al pago de viáticos:** Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso de servicios Institucionales que no excedan de (diez) 10 días laborables continuos en un mismo lugar de trabajo.

**Artículo 15.- Pago de viáticos en días feriados:** Para el viatico en días feriados, se estará a lo dispuesto en el Art. 12 de la Norma Técnica Pago Viáticos a Servidores, Obreros del Sector Publico; Si por motivos especial, existe comisión en día feriado, se deberá realizar el pago de los viáticos de acuerdo a la tabla indicada en el Art. 10 de este reglamento.

**Artículo 16.- De los informes de cumplimiento de servicios institucionales:** Dentro del término de cuatro (4) días de cumplida los servicios institucionales, los servidores presentarán a su respectivo inmediato superior y a quien autorizó la comisión de servicios, un informe de las actividades y productos alcanzados, junto con el formato de liquidación de viáticos Adjuntando los documentos de respaldo, en el que constará la fecha y hora de salida y/o de llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, el cual deberá ser enviado Departamento Financiero y/o Talento Humano para su revisión y liquidación del proceso.

**Artículo 17.- Liquidación de viáticos y otros:** El Departamento Financiero y/o Talento Humano, sobre la base de los justificativos o informes presentados por los servidores, revisarán y registrarán la liquidación de los viáticos por el número de días efectivamente utilizados en el cumplimiento de la comisión de servicios.

Una vez cumplida la comisión de servicios institucionales, se liquidarán las 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 y/o lugar habitual de trabajo, de acuerdo a lo previsto en este Reglamento.

En el caso del pago de subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte por el cumplimiento 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 y/o de trabajo, de acuerdo a lo previsto en este Reglamento.

En el caso de que el servidor haya incumplido con los servicios Institucionales, o no haya procedido a presentar el informe respectivo dentro del plazo en este Reglamento, se considerara como si dichos servicios no se hubiese realizado y deberá hacer devolución del dinero que le fue otorgado.

En el caso de que existan valores a favor del servidor, que se hayan determinado en la misma liquidación, adjuntando los informes y respaldos correspondientes, esta diferencia le será reembolsada.

**Artículo 18.- De la asistencia a eventos institucionales fuera del domicilio o lugar habitual de trabajo:** En caso que PORTOVIVIENDA al realizar un evento institucional cubra con todos los gastos del servidor, éste ya no deberá recibir el valor correspondiente a viáticos, subsistencias y/o alimentación según sea el caso.

De igual manera se aplicará este sistema de no pago, cuando el servidor asista directamente a eventos realizados por otras instituciones o empresas en las que no presta sus servicios, considerando la invitación.

**Artículo 19.- Para el control y liquidación:** Según lo manifiesta el Art. 15 de la Norma Técnica Pago Viáticos a Servidores, Obreros del Sector Publico: “ No será necesaria la pretensión de facturas, notas de venta y/o cualquier otro documento de respaldo para justificar gastos de alojamiento y/o alimentación dentro del cumplimiento de los servicios institucionales”

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA:** *El servidor que incumpliere con las normas del presente Reglamento, será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano.*

**SEGUNDA:** *El incumplimiento de las labores ordinarias que haya originado una serie de servicios innecesaria o el falso informe de la misma, o el empleo de más días que los necesarios, sin justificación comprobada, será considerado como falta grave; y, consecuentemente se aplicará lo dispuesto en el Reglamento de Administración del Talento Humano; originará además el establecimiento de las respectivas responsabilidades personales y/o pecuniarias por parte de la Contraloría General del Estado; sin perjuicio de la obligación de devolución de los valores indebidamente cobrados.*

**TERCERA:** *Serán objeto de reintegro monetario por parte de la Empresa a favor del servidor que durante el desarrollo de los servicios Institucionales haya realizado gastos indispensables, que estén debidamente justificados, por concepto de reparaciones emergentes de automotores y, compra de combustible adicional.*

**CUARTA:** *Para el caso de contratos bajo la modalidad de servicios profesionales, u otro tipo de contratos que no entrañen relación de dependencia, si hubiere la necesidad de que los contratados se desplacen de su lugar habitual de trabajo, con el propósito de que éstos cumplan tareas inherentes a las actividades de PORTOVIVIENDA o su giro del negocio, previstas en sus respectivos contratos, se podrá reconocer el pago de viáticos, movilización, subsistencias y alimentación en los términos del presente Reglamento.*

**ARTÍCULO FINAL.-** *El presente reglamento entrara en vigencia a partir de su expedición.*

*Dado en Portoviejo, a los 10 días del mes de junio de dos mil quince.*

***María del Rocío Astudillo Gutiérrez  
Gerente General PORTOVIVIENDA***