

## EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA, EMOV EP

### CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas reconoce a las empresas públicas como personas jurídicas de derecho público, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión; en tanto que el artículo 20 dispone que en la relación de trabajo entre los servidores de carrera sujetos a dicha Ley y los obreros, se observe que no forman parte de la remuneración: los viáticos, subsistencias y movilizaciones, con lo cual implícitamente reconoce el derecho a percibirlos.

**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 atribuye al Ministerio de Relaciones Laborales la facultad de expedir "*La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias...*"

**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 establece 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**, la invocada Ley Orgánica del Servicio Público sustituyó a la SENRES por el Ministerio de Relaciones Laborales;

**Que**, mediante Of. No. 17534 del 18 de noviembre del 2010, el señor Procurador General del Estado ha emitido el criterio en el sentido de que cuando los servidores deban trasladarse a cumplir comisiones de servicios institucionales en la cabecera cantonal, corresponde reconocer y calcular 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;

En uso de la atribución conferida en el segundo inciso del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, resuelve expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS,  
SUBSISTENCIAS, TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN, DE LAS  
SERVIDORAS Y SERVIDORES DE LA EMPRESA PÚBLICA  
MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE  
CUENCA, EMOV EP**

**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 la servidoras y servidores de la EMOV EP 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 y hospedaje.

**Art. 2.- Facultad para autorizar licencias de servicios institucionales.-** Corresponde al Gerente General o su delegado, la facultad exclusiva para autorizar la licencia de servicios institucionales a las servidoras y servidores de la EMOV EP, dentro del territorio nacional. La licencia de servicios institucionales al exterior será autorizada por el Directorio de la Empresa.

**Art. 3.- Procedimiento para el desplazamiento.-** La licencia de servicios institucionales dentro del territorio nacional se tramitará en el formulario denominado **"SOLICITUD DE LICENCIA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES"**, 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 resolución del Directorio de la que conste la autorización de la licencia.

## Capítulo II

### Viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación

**Art. 4.- Viático.-** Es el estipendio monetario o valor diario que el servidor o servidora 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 comisión.

Se entenderá por pernoctar, cuando el servidor se traslade de manera temporal a otra jurisdicción fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, 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.

Cuando los servidores reciban el valor correspondiente al viático deban continuar con su licencia de servicios institucionales fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo al siguiente día, 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 de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno expedidas por los organismos de control.

**Art. 5.- Subsistencias.-** Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación en el lugar donde el servidor o servidora 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 más de 6 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 y hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores para el cumplimiento de la licencia, 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.

### Capítulo III

#### Forma de cálculo

**Art. 8.- Tabla para el cálculo de viáticos y zonificación.-** La Subgerencia Financiera deberá realizar los pagos de viáticos, conforme la Resolución No. 080 de 3 de abril de 2009, publicada en el Registro Oficial No. 575 de 22 de abril de 2009, esto es:

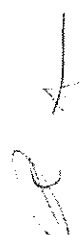
NIVELES	CONCEPTO	ZONA A	ZONA B
<b>PRIMER</b> Presidente, Directores, y Gerente General	Viático	130,00	100,00
	Subsistencia	65,00	50,00
	Alimentación	32,50	25,50
<b>SEGUNDO</b> Gerentes, Subgerentes, Secretario General, Coordinadores y Asesores.	Viático	100,00	75,00
	Subsistencia	50,00	37,50
	Alimentación	25,00	18,75
<b>TERCER</b> Jefes de Área, Expertos, Especialistas y Técnicos.	Viático	80,00	70,00
	Subsistencia	40,00	35,00
	Alimentación	20,00	17,50
<b>CUARTO</b> Resto de servidoras y servidores	Viático	60,00	55,00
	Subsistencia	30,00	27,50
	Alimentación	15,00	13,75

\***ZONA A:** Capitales de provincia, excepto la ciudad de Azogues por la cercanía.

\***ZONA B:** Todas las demás ciudades del país.

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

- a) Los servidores recibirán por concepto de viáticos diarios los valores conforme al artículo 8 de este reglamento, multiplicado por el número de días autorizados;
- b) 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. Para los gastos de movilización se reconocerá un valor fijo diario del 5% del Salario Básico Unificado para todos los servidores excepto los de libre designación y remoción, que cubrirá el pago de medios de movilización adicionales.



En el caso de movilización en vehículos institucionales se reconocerá este valor fijo diario para gastos de peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios de movilización adicionales al chofer del vehículo,

Para los dos casos se justificará con la presentación de la hoja de ruta.

- c) El valor de la subsistencia es el equivalente al valor del viático diario, dividido para dos; y,
- d) El valor a pagar por concepto de alimentación es el equivalente al valor del viático diario, dividido para cuatro.

**Art. 10.- Pago de gastos de movilización.-** Únicamente los funcionarios de libre designación y remoción reciben el valor por concepto de viáticos, subsistencias o alimentación diaria, conforme al artículo 5, con el veinte por ciento adicional para cubrir gastos de movilización, excepto cuando viaje en vehículo de la entidad.

#### 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, solicitará 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; la solicitud contendrá la descripción de actividades a ejecutarse y la justificación de 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 Subgerencia 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 y servidoras 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 Subgerencia Financiera y la Subgerencia 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 Subgerencia 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 equivalente al ochenta por ciento de su valor total, con 2 días previos al inicio de la licencia, salvo en los casos de imperiosa necesidad institucional autorizada por la máxima autoridad o su delegado que podrá ser en un tiempo menor.

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

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

Las servidoras y servidores y la Subgerencia 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, las servidoras y 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 deberán ser reembolsados por la Subgerencia 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.

**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.-** Las servidoras y servidores de la Subgerencia Financiera encargados del control previo y del respectivo desembolso de valores monetarios por concepto de 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 4 días de cumplida la licencia, las servidoras y servidores presentarán a la máxima autoridad o a su

delegado el "Informe de la Comisión de Servicios", de acuerdo al diseño formulado por la empresa, 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 Subgerencia 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 Subgerencia 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 y servidoras que se movilicen en transporte aéreo de chárter, provisto por una institución pública, únicamente deberán hacer constar esta particularidad en el informe de cumplimiento de licencia.

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 la Subgerencia Administrativa presentará a la Subgerencia Financiera, 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.
- Los contratos para el transporte serán suscritos con una compañía legalmente reconocida.

- Se efectuará el análisis de costos de alquiler para asegurar que el precio no exceda a los del mercado.
- Se planificará para que se maximice el uso que se dé al transporte contratado y se minimicen los costos.
- Los costos de traslado dentro de las ciudades donde se realiza la licencia para el cumplimiento de servicios institucionales, serán asumidos por la servidora o servidor comisionado.

Cuando un servidor utilizare un número de días mayor o menor al solicitado para el cumplimiento de la licencia, hará constar en los justificativos o informes respectivos, a fin de que la Subgerencia Financiera realice la liquidación a través del reintegro o devolución de las diferencias que corresponda. Las devoluciones no podrán exceder de 15 días calendario luego de cumplida la comisión y en el evento de que el servidor o servidora no deposite el dinero, el informe aprobado constituirá título ejecutivo para que la entidad inicie la acción legal pertinente.

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, la servidora o servidor comunicará por escrito a la autoridad nominadora o su delegado y a la Subgerencia Financiera para que esta proceda al reintegro o devolución de lo que corresponda.

**Art. 18.- Liquidación de viáticos.-** Con base de los justificativos o informes presentados, la Subgerencia Financiera 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 subsistencia, 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 directorio, 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.

**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. Cuando la institución no cubra uno de estos gastos, el servidor o servidora 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 o servidora asista directamente a eventos realizados por otras instituciones, considerando si la invitación es a un desayuno, almuerzo, cena o gabinete de trabajo; 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.-** Para aquellos servidores que se encuentren laborando en la Empresa en comisión de servicios otorgada por otras instituciones y deban cumplir una comisión de servicios fuera del lugar habitual de trabajo, se les reconocerá 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 de la EMOV EP, podrán ser declarados en comisión de servicios al exterior, únicamente con la autorización del Directorio en pleno, cuando la finalidad sea cumplir una actividad oficial de la Institución, como las siguientes:

- a) Ser invitado, nominado y delegado por el Directorio a participar en convenios, reuniones, celebración de contratos, gestiones crediticias, visitas de observación, visitas 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, 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**

<i>NIVELES</i>	<i>VALOR</i>
<b>PRIMER NIVEL</b> Presidente, Directores y Gerente General.	<b>220,00</b>
<b>SEGUNDO NIVEL</b> Gerentes, Subgerentes, Secretario General, Coordinadores y Asesores	<b>185,00</b>
<b>TERCER NIVEL</b> Jefes de Área, Expertos, Especialistas y Técnicos.	<b>170,00</b>
<b>CUARTO NIVEL</b> Los demás servidores	<b>160,00</b>

- 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 del órgano rector en materia de recursos humanos y remuneraciones, que corresponda.



PAÍS	COEFICIENTE
Afganistán	1,40
África 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





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
Moroco	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
Suíza	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. 25.-** Si la comisión de servicio al exterior es financiada, auspiciada o cubre parcialmente el alojamiento, alimentación y movilización, la EMOV EP 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 realizare el comisionado o comisionada, en cuyo caso la empresa 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, la empresa 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.-** La EMOV EP reconocerá al comisionado los costos de pasajes aéreos, el valor de los cursos y otros eventos, en caso de que el organismo oferente no los cubra y las tasas aeroportuarias de salida, excepto pago de multas y por incremento de tarifas en el ticket aéreo por atrasos a los vuelos, y, otros generados por el servidor.

**Art. 28.- Transporte Institucional.-** Cuando la comisión de servicios tenga que realizarse utilizando vehículos de la EMOV EP o de otra entidad pública, 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, recibos electrónicos y hoja de ruta.

### **Disposiciones Generales**

**Primera.-** Cuando se expidan por autoridad competente normas de carácter general sobre esta materia, se considerarán inmediatamente incorporadas a este reglamento para fines de cómputo, requisitos o condiciones que se establecieren.

**Segunda.-** Cuando un servidor o servidora viaje con un funcionario de nivel jerárquico superior, percibirá un viático de igual valor al que corresponda al funcionario de más alto rango que forma parte de esa comisión.

### Disposiciones Transitorias

**Primera.-** Derogase el Reglamento para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilización y Transporte de los Señores Miembros del Directorio de la EMTET, Gerente y de los Servidores de la EMTET, que se encuentra vigente a la presente fecha.

**Segunda.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Dado en la Sala de Sesiones de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Guenca, EMOV EP, a los veinte y ocho días del mes de enero del 2013.

Arq. Jaime Eduardo Resáñez Calle  
**PRESIDENTE PERMANENTE DEL DIRECTORIO DE LA EMOV EP**

Ab. Rubén Darío Tapia Rivera  
**SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EMOV EP**