



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

RESOLUCION N°^A 0004

PACO MONCAYO GALLEGOS
Alcalde Metropolitano de Quito

CONSIDERANDO:

- Que** de conformidad con el artículo 130 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, publicada en el Registro Oficial 16, de 12 de mayo del 2005, se establece el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias, sobre la base de las fuentes de financiamiento que respalden el pago.
- Que** mediante Resolución SENRES-2004-0191, publicada en el Registro Oficial 474, de 2 de diciembre del 2004, se expide el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias a las autoridades, funcionarios y servidores de las instituciones, entidades y organismos del Sector Público.
- Que** mediante Resolución SENRES-2006-000104, publicada en el Registro Oficial 346, de 31 de agosto del 2006 se expide el Reglamento para el pago de viáticos en el exterior para los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores del Sector Público.
- Que** mediante Resolución 00017 de 01 de junio del 2004, se aprobó el Instructivo Interno para el trámite de Comisiones de Servicio y Pago de Viáticos, subsistencias, alimentación y gastos de transporte, tanto en el interior como en el exterior del país, a los servidores de Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
- Que** mediante Resolución No. 0001 de 21 de enero del 2005, se modifica el artículo 9 de la Resolución 00017 y se incorpora al artículo. 28, el pago de ayudas de viaje.
- Que** de conformidad con lo que establece el artículo 9 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control - LOAFYC, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito debe diseñar e implementar procedimientos e instructivos para su administración financiera, adaptados a sus propias necesidades particulares.
- Que** de conformidad con el artículo 102 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, las Instituciones, entidades y organismos del sector público deberán racionalizar y transparentar su sistema de pago para lograr los niveles de eficiencia, eficacia, productividad y competitividad.
- Que** mediante Resolución de Alcaldía A-138 de 17 de diciembre del 2004, se delega al Administrador General para que autorice el pago de viáticos y ayuda de viaje para los funcionarios del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A 0004

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, es responsabilidad de la máxima autoridad de las instituciones del Estado los actos, contratos o resoluciones por ella emanados.

En ejercicio de las atribuciones otorgadas por el artículo 69 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y 10 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO SUSTITUTIVO PARA TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y PAGO DE VIATICOS, MOVILIZACION, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN, TRANSPORTE Y AYUDA DE VIAJE A LOS SERVIDORES MUNICIPALES DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, CON APLICACIÓN PARA EL EXTERIOR Y EL INTERIOR DEL PAIS

Art. 1.- Ambito de Aplicación.- El presente Instructivo establece las disposiciones a observarse en las erogaciones que por concepto de gastos por viáticos, movilización, subsistencias, alimentación, transporte y ayuda de viaje deban realizar las autoridades, funcionarios, empleados y trabajadores del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, cuando en cumplimiento de sus funciones, se desplacen dentro o fuera del territorio nacional.

El otorgamiento de comisiones de servicio y pagos de viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de transporte y ayuda de viaje, tanto en el interior como en el exterior del país, se efectuará a los servidores que laboran en esta Municipalidad, y se hallen sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público – LOSCCA, la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio, por el tiempo que dure la comisión, la que comprenderá desde la salida hasta su retorno.

El personal sujeto al Código del Trabajo, se regirá por las normas establecidas en el contrato colectivo vigente y este Instructivo.

Inclúyese a los servidores de otras instituciones, que se encuentren en comisión de servicios en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, con o sin sueldo.

CAPITULO I DE LA COMISIONES DE SERVICIOS EN EL PAIS

Art. 2.- Definición.- La comisión de servicios en el país es el desplazamiento de las autoridades, funcionarios, empleados y trabajadores del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito para la realización de actividades específicas propias de su función, en una localidad distinta a la de su trabajo habitual, dentro del país.



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A 0004

Art. 3.- Solicitud de Comisión.- Las solicitudes deberán ser presentadas con un mínimo de 72 horas de anticipación a la comisión para ser autorizada y tramitada.

Art. 4.- Autorización.- Para dentro del país, serán autorizadas por el señor Alcalde Metropolitano o Administrador General y tramitado por la Dirección de Recursos Humanos o Entes Financieros.

Las comisiones de servicios del Administrador General serán autorizadas por el Alcalde Metropolitano.

Las comisiones de servicios del Alcalde Metropolitano y Concejales, las autorizará el Concejo Metropolitano, de acuerdo con lo dispuesto por el ordinal 41º del artículo 63, y el artículo 75 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Art. 5.- Procedimiento.- Para la comisión de servicio se utilizará el formulario CS-001 "Comisión de servicios", el cual será llenado determinado el objeto de dicha comisión y autorizado en la casilla correspondiente, contendrá: nombres, cargo, nivel, concepto, número de días, fechas, itinerario de viaje, medio de transporte a utilizarse y más datos necesarios.

Una vez consignados los datos y suscrito el formulario CS-001 "Comisión de servicios", se remitirá el original y dos copias acompañando del pedido con los documentos que justifiquen el requerimiento para autorización del Administrador General.

El Administrador General, verificará la legalidad de la comisión y procederá con la autorización en el formulario CS-001 "Comisión de servicios", el cual remitirá con todo el expediente a la Dirección de Recursos Humanos o Ente Financiero para su trámite respectivo.

La Dirección de Recursos Humanos o Ente Financiero procederán con la liquidación de los viáticos en el formulario CS-002 "Comisión de servicio liquidación de valores".

De requerirse la utilización de pasajes al interior, una copia se remitirá a la Dirección Metropolitana Administrativa o Entes Financieros, con todos los antecedentes, a fin de que se realice la adquisición de los pasajes aéreos o terrestres.

Se exceptúan de llenar el formulario CS-001 el Alcalde Metropolitano y Concejales.

Art. 6.- Ampliación y Disminución de la Comisión.- La prórroga de la comisión será autorizada conforme lo establece el Art. 4 de este Instructivo, si se la considera necesaria y las actividades que se encuentren cumpliendo demande un tiempo mayor al previsto, situación que será justificada con el informe de labores que presentará la autoridad, funcionario, servidor o trabajador beneficiario del pago.

Cuando una autoridad, funcionario, servidor o trabajador municipal en comisión de servicios de la entidad utilizare un número de días menor al establecido, estará obligado a comunicar este hecho, en un plazo no mayor a 5 días laborables desde la fecha de terminación de la comisión, mediante informe escrito a la autoridad que solicitó la comisión de servicios, con copia a la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Metropolitana Financiera o Ente Financiero, respectivamente para su liquidación.



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A 0004

CAPITULO II DE LOS VIÁTICOS EN EL PAIS

Art. 7.- Concepto.- Por viático debe entenderse el estipendio o valor diario destinado a la atención de gastos de hospedaje y alimentación, efectivamente realizados, que la Municipalidad reconoce a sus autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores cuando estos deban desplazarse en forma transitoria del lugar de su trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo y deban pernoctar fuera de su domicilio habitual.

Art. 8.- Cómputo del Viático.- El pago de viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de transporte y movilización, se sujetará a las disposiciones previstas en las normas generales emitidas por la SENRES y este Instructivo.

Art. 9.- Cálculo.- La Dirección de Recursos Humanos, Dirección Metropolitana Financiera o Entes Financieros liquidarán los viáticos y demás gastos sobre la base de lo estipulado en el artículo 8 del presente Instructivo, y aplicarán la tabla actualizada de viáticos emitida por la SENRES, por los días que efectivamente subsista la comisión de servicios, desde la fecha de salida hasta su retorno, de acuerdo a:

A los niveles administrativos:

GRADOS DE LA ESCALA DE NIVEL JERARQUICO SUPERIOR DE LA SENRES	ZONA "A" USD.	ZONA "B" USD.
PRIMER NIVEL Grado 7	150,00	120,00
SEGUNDO NIVEL Grados 1 al 6	115,00	100,00
GRADOS DE LA ESCALA NACIONAL DE REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA		
TERCER NIVEL Grados 8 al 14	90,00	80,00
CUARTO NIVEL Grados del 1 al 7	70,00	50,00

Zonas geográficas:

ZONA "A"

- Capitales de Provincias
- Manta
- Bahía de Caráquez
- Salinas
- Santo Domingo de los Colorados

ZONA "B"

- Otras Ciudades

Si la comisión estuviere integrada con servidores de diferente nivel, todos los integrantes, a excepción del personal de Régimen Laboral, recibirán el valor del viático diario establecida para el funcionario de mayor jerarquía.



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A 0004

La Dirección Metropolitana Financiera o Entes Financieros, depositarán el valor total del viático en una cuenta corriente o de ahorros, que mantengan en cualquier institución del sistema financiero a favor de: autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores debidamente autorizados, para desplazarse en comisión de servicios.

La falta de pago oportuno de los valores por concepto de viáticos, subsistencia, alimentación, gastos de transporte y de movilización será de exclusiva responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos o Unidades desconcentradas de Recursos Humanos de los Entes Financieros en tramitar y la Dirección Metropolitana Financiera o Unidades Financieras de los Entes Financieros en pagar.

El incumplimiento de esta disposición generará la aplicación de sanciones de conformidad con la Ley.

En caso de que una autoridad, funcionario, empleado o trabajador hubiere recibido viáticos y no cumpla con la comisión de servicios, deberá restituir los valores entregados, a la Dirección Metropolitana Financiera o Entes Financieros para su liquidación, en un plazo no mayor de 48 horas, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieren generarse.

Art. 10.- Días de Autorización.- Los viáticos serán autorizados por los días que efectivamente dure la Comisión de Servicios, quedando prohibido para fines de cómputo, el reconocimiento de un número mayor de días al que requiera el cumplimiento de la comisión.

Art. 11.- Pago de Viáticos hasta 30 días.- Se pagará los viáticos y/o subsistencias solamente para las Comisiones que no excedan de los treinta días en un mismo lugar. Por los días que sobrepasen de ese límite, cualquiera sea la zona en la que se realice la comisión de servicio, únicamente se reconocerá un viático diario al que corresponde a la Zona B.

Art. 12.- Cálculo de pago de Viáticos a Concejales.- Los Concejales del Municipio Metropolitano que tengan que cumplir comisiones oficiales en el país, percibirán por concepto de viáticos igual valor al que le corresponda al Alcalde Metropolitano.

Art. 13.- De las Subsistencias.- Es el valor destinado a sufragar los gastos de alimentación, de las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de la Municipalidad que sean declarados en comisión de servicios y que tengan que desplazarse fuera del lugar habitual de trabajo, hasta por una jornada diaria de labores y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día.

CALCULO

Se reconocerá el pago de las subsistencias al equivalente del 50% del viático diario, siempre y cuando no pernecten en el lugar destinado a la comisión de servicios, la misma que tendrá una duración mínima de seis horas.

Art. 14.- Gastos de Transporte.- Los gastos de transporte comprende el pago de los pasajes de ida al lugar de la Comisión de Servicios y su retorno al lugar habitual de trabajo, así como del valor de los fletes de materiales, equipos y equipajes que deba transportar la autoridad, funcionario, servidor o trabajador para el cumplimiento de su labor.



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A 0004

a) TRANSPORTE AEREO

De ser necesaria la transportación aérea para el cumplimiento de la Comisión de Servicios, la Dirección Metropolitana Administrativa o Entes Financieros, entregarán los respectivos pasajes aéreos.

Los pasajes que no sean utilizados por el Comisionado, deberán ser devueltos en un plazo no mayor a cinco días laborables, con la debida justificación, caso contrario, la Dirección Metropolitana Financiera o Entes Financieros procederán a descontar el valor correspondiente de las remuneraciones de las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores o de las dietas (Concejales), hasta la justificación de los valores que se hayan pagado por este concepto.

b) TRANSPORTE TERRESTRE

Previo análisis de la necesidad o la urgencia de la Comisión de Servicios, el Administrador General autorizará a la Dirección Metropolitana Administrativa y los titulares de los Entes Financieros la utilización de los vehículos municipales con su respectivo chofer; utilizarán y llenarán el formulario CS-004 "Comisión de servicio - utilización de vehículos", en este caso no se reconocerá el pago por este concepto.

La Dirección Metropolitana Administrativa o los Entes Financieros entregarán al funcionario designado para la Comisión de Servicios, un fondo destinado a cubrir los gastos de combustible, cuyo monto se determinará según el lugar de la comisión. Una vez terminada la comisión se liquidará con los documentos de respaldo los gastos realizados y observando lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, emitido por el Servicio de Rentas Internas.

Art. 15.- Prohibición.- Los gastos de transporte incluyen los equipajes que no podrán exceder de los costos o tarifas normales que apliquen las compañías nacionales o extranjeras de transportación, a la fecha de adquisición del pasaje o flete.

Las Comisiones de servicios a los servidores durante los días feriados o de descanso obligatorio, serán autorizados por el Alcalde Metropolitano o Administrador General.

Se prohíbe el endoso de viáticos y/o ayuda de viaje a terceras personas.

Art. 16.- Justificativos.- Una vez cumplida la comisión de servicios en el interior del país, los funcionarios presentarán un informe en el formulario CS-003 "Informe de Comisión de Servicios".

Las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores en comisión de servicios, presentarán el informe de las labores desempeñadas, en un máximo de 8 días de haberse reintegrado a sus funciones ante quien autorizó la comisión, con copia a la Dirección Metropolitana Financiera o Ente Financiero; adjuntando los originales de los talonarios de los boletos de transporte aéreo o terrestre utilizados.

En los casos que no hayan justificado el cumplimiento de la Comisión del servicio otorgada, en los 8 días posteriores a la comisión, la Dirección Metropolitana Financiera o los Entes Financieros en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos procederán a descontar el valor correspondiente de las remuneraciones de las autoridades, funcionarios, servidores, trabajadores o de las dietas (Concejales), además de la adopción de otra clase de sanciones legales disciplinarias.



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A

0004

Se exceptúan de presentar estos informes el Alcalde Metropolitano y Concejales.

CAPITULO III DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR

Art. 17.- Aplicación.- Los viáticos por comisiones de servicios en el exterior, se sujetarán a las Resoluciones que emita la SENRES para el cálculo del valor del viático diario y el coeficiente a utilizarse de acuerdo a los países, ciudades y lugares a los que viajen las autoridades, funcionarios y servidores municipales y las disposiciones del presente Instructivo.

Art. 18.- Autorización.- Las comisiones de servicios de las autoridades, funcionarios y servidores del Municipio, serán autorizados por el Alcalde Metropolitano o Administrador General y tramitado por la Dirección de Recursos Humanos o Ente Financiero.

La Comisión de servicios del Administrador General será autorizada por el Alcalde Metropolitano.

Las comisiones de servicios del Alcalde Metropolitano y Concejales serán autorizadas por el Concejo Metropolitano, de conformidad con lo dispuesto en el ordinal 41º. del artículo 63 y los artículos 74 y 75 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Art. 19.- Procedimiento.-

- a) En la comisión de servicios se utilizará el formulario CS-001 "Comisión de Servicios", el cual será llenado determinando el objeto de dicha comisión y autorizado en la casilla correspondiente, contendrá: nombres, cargo, nivel, concepto, número de días, fechas, itinerario de viaje y más datos necesarios.
- b) Una vez consignados los datos y suscrito el formulario CS-001 "Comisión de Servicios", se remitirá el original y dos copias acompañando del pedido con los documentos que justifiquen el requerimiento para autorización del Administrador General.
- c) El Administrador General verificará la legalidad de la comisión y procederá con la autorización en el formulario CS-001 "Comisión de Servicios", el cual remitirá con todo el expediente a la Dirección de Recursos Humanos o Ente Financiero para su trámite respectivo.
- d) La Dirección de Recursos Humanos o Ente Financiero procederán con la liquidación de los valores de viáticos en el formulario CS-002 "Comisión de Servicios - liquidación de valores".
- e) La Dirección de Recursos Humanos o Unidad desconcentrada de Recursos Humanos o los Entes Financieros remitirán una copia de la documentación a la Dirección Metropolitana Administrativa o Unidades Administrativas de los Entes Financieros con todos los antecedentes, a fin de que realice la adquisición de los pasajes aéreos.

Art. 20.- Alcance.- Por viático en el exterior, se entiende el estipendio o valor diario que reciben las autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad, destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y movilización, cuando estos sean declarados en comisión de servicios en el exterior y deban desplazarse en forma transitoria del centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo y deban pernoctar por un tiempo mayor a un día.



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A 0004

El pago de viáticos se efectuará estrictamente por el número de días que deba durar la comisión y los días indispensables para la movilización de ida y retorno. Si ésta se prolongare, se cubrirá la diferencia, siempre y cuando exista la justificación; caso contrario, si la comisión se interrumpe, la autoridad, funcionario y servidor está obligado a rembolsar la diferencia del valor recibido a la Dirección Metropolitana Financiera o Entes Financieros.

La prórroga de la comisión de servicios en el exterior se otorgará siempre y cuando se considere necesaria y tendrá un límite máximo de sesenta días, si las actividades que se encuentren cumpliendo demanden un tiempo mayor al previsto.

En caso de que la comisión de servicios se interrumpiere, la autoridad, funcionario o servidor está obligado a informar por escrito de este hecho, en un plazo no mayor a cinco días laborables, ante las respectivas autoridades.

Art. 21.- Gastos de la Comisión de Servicios.- Cuando el Alcalde Metropolitano presida las delegaciones de carácter oficial, percibirá un valor diario complementario al viático por gastos de representación en el exterior de hasta el 100% del valor que consta en la tabla del artículo 22 del presente Instructivo.

Cuando el Alcalde Metropolitano viaje al exterior en representación oficial de la Municipalidad, la Asesoría de Relaciones Internacionales emitirá la certificación de la representación oficial correspondiente.

Cuando la comisión de servicios sea mayor a un día, el último día de la comisión será reconocido únicamente con el valor equivalente a subsistencias. En el caso de que la comisión de servicios en el exterior sea por un día, se reconocerá una subsistencia equivalente al 50% del valor diario del viático en el exterior.

El valor del viático diario más el valor asignado por gastos de representación, no podrá ser superior a USD \$500,00 diarios.

Art. 22.- Cálculo.- El cálculo para el pago de viáticos en el exterior se sujetará a las normas generales emitidas por la SENRES y las disposiciones del presente Reglamento, de acuerdo con el siguiente cuadro:

GRADOS DE LA ESCALA DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR SENRES	VALOR DIARIO USD
Grado 7	250,00
Grado 6	240,00
Grado 5	220,00
Grado 1 al 4	210,00
GRADOS DE LA ESCALA NACIONAL DE REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA	
Grado 8 al 14	200,00
Grado del 1 al 7	192,00

Nota: Para el coeficiente se aplicará la tabla vigente de la SENRES.



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A 0004

Los Concejales que tengan que cumplir Comisiones de Servicios fuera del país, percibirán por viáticos igual valor al que le corresponde al Alcalde del Municipio de Distrito Metropolitano de Quito.

Cuando, por su naturaleza, la comisión de servicios en el exterior dure más de treinta días, la autoridad, funcionario y servidor tendrá derecho a percibir sobre el exceso de treinta días el 80% del valor diario, que resultare de multiplicar el valor diario establecido en el referido cuadro por el coeficiente de cada país.

La comisión de servicios al exterior tendrá un límite máximo de sesenta días, sobre el exceso de treinta días.

Art. 23.- Tasas de Salida, Pasaporte y Visas.- El valor de pago por concepto de viáticos por la comisión de servicios al exterior, cubren los costos del pasaporte, el formulario de solicitud del mismo y tasas e impuestos aeroportuarios.

Art. 24.- Ayudas de Viaje.- Las ayudas de viaje, se otorgarán a las autoridades, funcionarios y servidores en comisión de servicios al exterior que estén relacionados con la actividad Municipal de acuerdo con las invitaciones de los Gobiernos extranjeros, entidades de los diferentes países o entidades patrocinadoras y que no cubran uno o varios de los rubros legalmente establecidos, por un máximo de treinta días, en los siguientes casos:

- a) Cuando los Gobiernos extranjeros, entidades de los diferentes países o entidades patrocinadoras, no cubran los rubros de alojamiento, alimentación y movilización, la ayuda de viaje corresponderá al 100 % del viático correspondiente.
- b) Cuando los Gobiernos extranjeros, entidades de los diferentes países o entidades patrocinadoras, no cubran el valor de los pasajes, la ayuda de viaje corresponderá al valor de pasaje en la aerolínea que preste estos servicios a la Municipalidad.
- c) Cuando los Gobiernos extranjeros, entidades de los diferentes países o entidades patrocinadoras, no cubran los gastos de alojamiento, la ayuda de viaje corresponderá al 75% del viático.
- d) Cuando los Gobiernos extranjeros, entidades de los diferentes países o entidades patrocinadoras, no cubran los gastos de alimentación, la ayuda de viaje corresponderá al 25% de viático.
- e) Cuando los Gobiernos extranjeros, entidades de los diferentes países o entidades patrocinadoras, no cubran los gastos de movilización, la ayuda de viaje corresponderá al 20% del viático de un solo día, para el desplazamiento a los terminales aéreos, fluviales, terrestres o marítimos hasta el lugar específico donde se cumpla la comisión de servicios y viceversa.

En caso de que un funcionario por la comisión de servicio perciba ayuda económica de alojamiento, alimentación, transporte y pasajes y, por la ubicación del país, requiera de días adicionales para el arribo y retorno a su lugar habitual, conforme la comisión de servicio autorizada, se le reconocerá el valor del



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A 0004

viático como ayuda de viaje por estos días complementarios y cuando sea el último día de la comisión será reconocido únicamente con el valor equivalente a subsistencias.

Art. 25.- Prohibición.- Las Comisiones de servicios a los servidores durante los días feriados o de descanso obligatorio, serán autorizadas por el Alcalde Metropolitano de Quito o Administrador General.

Se prohíbe el endoso de viáticos y/o ayuda de viaje a terceras personas.

Art. 26.- Justificativos.- En un máximo de 8 días, luego de haberse reintegrado a sus funciones, los beneficiarios de los viáticos y subsistencias (Alcalde Metropolitano, Concejales, funcionarios y servidores), presentarán el informe de sus labores desplegadas, de acuerdo a lo que establece en la Resolución No. SENRES 2006-000104, publicada mediante Registro Oficial No. 346 de agosto 31 de 2006, ante quien autorizó la comisión, adjuntando copias de las Resoluciones o Actas de los comités de los Organismos Internacionales y los originales de los talonarios de transporte aéreo utilizados.

La Dirección Metropolitana Financiera o Entes Financieros, procederán a descontar el valor correspondiente de las remuneraciones a las autoridades, funcionarios, servidores, trabajadores o de las dietas (Concejales) en casos que no hayan justificado, en los 8 días posteriores a la comisión, el cumplimiento de la Comisión de Servicio otorgada.

Art. 27.- Limitación.- Los funcionarios responsables de autorizar las comisiones de servicios, velarán por la racionalidad de los desplazamientos, los que concederán única y exclusivamente para casos justificados institucionales, con el fin de optimizar los recursos disponibles y presupuestarios.

Art. 28.- Sustento Legal Financiero.- La Dirección Metropolitana Financiera o Entes Financieros mantendrán vigente la partida presupuestaria para el pago de viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de transporte, movilización y ayudas de viaje a que se refiere este Instructivo, a través de la información que proporcionen las diferentes Unidades Administrativas.

Art. 29.- Selección de Proveedores.- La Dirección Metropolitana Administrativa será la encargada de realizar con las empresas proveedoras de servicios aéreos, un concurso anual para la adquisición de pasajes, en el que se establecerá los beneficios institucionales, los pasajes de gratuidad y su destino.

Para el cumplimiento de esta disposición y adquisición de pasajes, los Entes Financieros coordinarán con la Dirección Metropolitana Administrativa.

Art. 30.- Control de Comisiones Concedidas.- La Dirección de Recursos Humanos, Dirección Metropolitana Financiera o Entes Financieros, mantendrán un registro de las comisiones aprobadas que se han otorgado a las autoridades, funcionarios y servidores de la institución, así como establecerán los controles necesarios para verificar el número de días y lugares a los que los funcionarios se hayan desplazado en comisiones de servicio, y permanecerán archivados los documentos de sustento que fueren pertinentes.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Deróganse las Resoluciones Nos. 0000017 y 0001 de 1 de junio de 2004 y 21 de enero del 2005, que corresponden al Instructivo Interno para el trámite de comisiones de servicios y pagos de



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A 0004

viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de transporte, ayuda de viaje, tanto en el interior como en el exterior del país, de los funcionarios y servidores del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

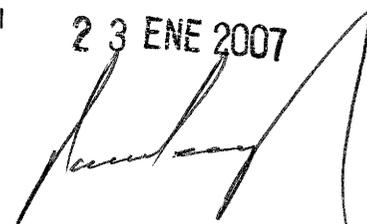
SEGUNDA.- La presente Resolución deja insubsistentes a los Instructivos y más disposiciones, de igual o menor jerarquía, que de alguna manera se opongan o contravengan a la aplicación de este Instructivo.

TERCERA.- En caso de expedirse reformas legales sobre la materia o Resoluciones emitidas por la SENRES, se entenderán incorporadas al presente Instructivo, en la parte pertinente.

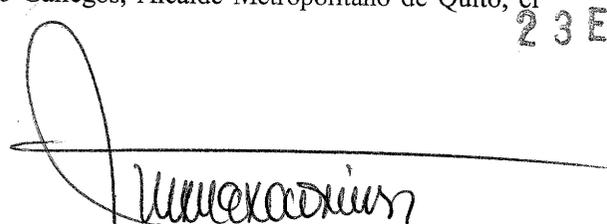
CUARTA.- Los casos de duda a que diere lugar la aplicación del presente Instructivo, lo resolverá por escrito la Dirección Metropolitana Financiera.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, el

23 ENE 2007


PACO MONCAYO GALLEGOS
Alcalde Metropolitano de Quito

RAZON.- Siento por tal que la Resolución que antecede fue suscrita en la presente fecha por el General Paco Moncayo Gallegos, Alcalde Metropolitano de Quito, el **23 ENE 2007** .- **LO CERTIFICO.-**


DRA. MARIA BELEN ROCHA DIAZ
Secretaria General del Concejo Metropolitano

JAM/mm.
18-12-2006.

