

RESOLUCIÓN SOT-DS-2026-009

Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines

**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y
GESTIÓN DEL SUELO**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador establece que, la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes, por lo cual toda actuación administrativa debe observar estrictamente el marco jurídico vigente;
- Que,** el artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “(...) *La Función de Transparencia y Control Social promoverá e impulsará el control de las entidades y organismos del sector público, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e incentivará la participación ciudadana; protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y prevendrá y combatirá la corrupción. La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa. (...)*”;
- Que,** el artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general (...)*”;
- Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, en su número 1, incluye entre las instituciones que conforman el Estado a los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral, y de Transparencia y Control Social;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*”;

- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.*”;
- Que,** el artículo 95 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo (en adelante LOOTUGS) crea: “*(...) la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo para la vigilancia y control de los procesos de ordenamiento territorial de todos los niveles de gobierno, y del uso y gestión del suelo, hábitat, asentamientos humanos y desarrollo urbano, que realizan los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos dentro del marco de sus competencias. La Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo será una entidad técnica de vigilancia y control, con capacidad sancionatoria, personería jurídica de derecho público y patrimonio propio, que funcionará de forma desconcentrada e independiente. Tendrá autonomía administrativa, económica y financiera. Formará parte de la Función de Transparencia y Control Social, y será dirigida, organizada y representada por la o el Superintendente. La Superintendencia se organizará y funcionará conforme con el reglamento interno que se dicte para el efecto.*”;
- Que,** el artículo 96 de la LOOTUGS, dispone como atribuciones de esta Superintendencia, las siguientes: “*1. Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas a los procesos e instrumentos de ordenamiento territorial en todos los niveles de gobierno y la aplicación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial en su componente de ordenamiento territorial. 2. Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas al planeamiento urbanístico, el uso y la gestión del suelo urbano y rural. 3. Controlar la aplicación de la planificación nacional, sectorial y local, en concordancia con los instrumentos de uso y gestión del suelo, definidos en esta Ley. 4. Vigilar que los instrumentos de uso y gestión del suelo se articulen con la planificación nacional y sectorial. 5. Controlar que los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos impongan las sanciones administrativas previstas en esta Ley. 6. Imponer las sanciones que corresponda por incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Ley, demás normativa vigente que regule el ordenamiento territorial, el uso y la gestión del suelo, el hábitat y la vivienda. 7. Definir las medidas, los mecanismos y los plazos para remediar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley, de conformidad con lo establecido en el Reglamento. 8. Llevar un registro de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial formulados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados. 9. Requerir a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, y demás instituciones relacionadas con el ordenamiento territorial y el uso y gestión del suelo, y a la ciudadanía en general, información que fuere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones. 10. Evaluar el cumplimiento y la aplicación de las regulaciones*

nacionales y locales, con el objeto de exigir su acatamiento. 11. Las demás que establezca la ley.”;

Que, el artículo 97 de la LOOTUGS, determina que: *“La o el Superintendente es la máxima autoridad administrativa (...), y tiene a su cargo la representación legal, judicial y extrajudicial de la Superintendencia (...)”;*

Que, el artículo 98 de la LOOTUGS en sus números 2 y 3, determina que: *“Son atribuciones del Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo: “(...) Expedir los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de la institución. (...) Delegar una o más de sus atribuciones específicas a cualquier funcionario de la Superintendencia, respectivamente”;*

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su letra e) establece que, las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de los actos emanados de su autoridad, y entre las atribuciones y obligaciones específicas está la de: *“(...) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)”;*

Que, el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo (en adelante COA), señala: *“Principio de juridicidad. La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código.”;*

Que, el artículo 49 del COA, dispone que: *“El órgano administrativo es la unidad básica de organización de las administraciones públicas. Sus competencias nacen de la ley y las ejercen los servidores públicos, de conformidad con las normas e instrumentos que regulan su organización y funcionamiento.”;*

Que, el artículo 65 de COA, determina que: *“La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado.”;*

Que, el artículo 130 del COA, determina que: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. (...)”;*

Que, el artículo 96 de la Ley Orgánica del Servicio Público (en adelante LOSEP) indica que, el pago por concepto de viáticos, subsistencias, entre otros conceptos, no se sumarán a los ingresos correspondientes a la remuneración mensual unificada;

- Que,** el artículo 123 de la LOSEP, determina que, la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio del Trabajo de conformidad con la Ley;
- Que,** el artículo 42 de la Codificación del Código del Trabajo en su número 22, señala que, es obligación del empleador pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia;
- Que,** el artículo 260 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: *“De los viáticos.- Viático es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades de servicios institucionales, reciben las y los servidores públicos destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante el cumplimiento de servicios institucionales cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual de trabajo. En caso de que la institución corra directamente con algunos de estos gastos se descontará de los respectivos viáticos conforme la reglamentación que expida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales”;*
- Que,** el artículo 261 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público señala: *“De las subsistencias.- Subsistencias es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de las y los servidores cuando tengan que cumplir servicios institucionales derivados de sus funciones y tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo por un tiempo superior a 6 horas, y el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día, desde la salida del lugar habitual de trabajo hasta su retorno. En caso de que la institución corra directamente con algunos de los gastos se descontará de la respectiva subsistencia, conforme la reglamentación que expida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales.”;*
- Que,** el artículo 262 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece: *“De la movilización.- El pago por movilización es el gasto en el que incurren las instituciones, por la movilización de las y los servidores públicos, cuando se trasladen dentro o fuera de su domicilio habitual para cumplir servicios institucionales y se lo realizará sin perjuicio de que la o el servidor se encuentre recibiendo o no viático, subsistencias o alimentación, siempre y cuando la movilización no sea pagada por la institución, conforme a la reglamentación que expida mediante acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales.”;*
- Que,** el artículo 263 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: *“Viáticos en el exterior.- El Ministerio de Relaciones Labores emitirá mediante Acuerdo la reglamentación sobre el cálculo, tabla y zonas correspondientes para el pago de los viáticos en el exterior, para lo cual se deberá contar con el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas. En caso de que la institución pague directamente alguno de los gastos, se descontará del respectivo viático conforme la reglamentación que expida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales.”;*

- Que,** el artículo 264 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público manifiesta: *“Disposición común para los viáticos, subsistencias, alimentación y movilización.- Las y los servidores públicos de las instituciones determinadas en los artículos 3 y 94 de la LOSEP se registrarán por los Acuerdos que para el reconocimiento de los viáticos, subsistencias, alimentación y movilización en el país o en exterior expida el Ministerio de Relaciones Laborales. Para las y los servidores de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional en servicio activo, percibirán únicamente lo establecido en los acuerdos ministeriales emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales conforme lo establecido en el artículo 115 de la LOSEP. Se prohíbe autorizar la realización de servicios institucionales durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto casos excepcionales debidamente justificados por la autoridad nominadora o su delegado. Todos estos pagos se realizarán en forma previa al viaje en los porcentajes que se establezcan en la respectiva norma.”;*
- Que,** a través de Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2011-0051 de 21 de febrero de 2011, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 392 de 24 de febrero de 2011, se expidió el Reglamento de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los servidores y obreros públicos, y su reforma emitida mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-007, de 20 de enero de 2020, que regula el valor de los coeficientes para el cálculo de los viáticos por país;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-0165 de 27 de agosto de 2014, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 326 de 04 de septiembre de 2014, se expidió la Norma Técnica para el pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del país para las y los Servidores Públicos en las Instituciones del Estado, en la cual se regulan los lineamientos para el reconocimiento y entrega de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación a las y los servidores y a las y los obreros cuando se desplazan fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir servicios institucionales derivados de la ejecución de las actividades propias de sus puestos;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-0194 de 07 de octubre de 2014, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 356 de 17 de octubre de 2014, se expidió la Reforma a la Norma Técnica para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del País para las y los Servidores y las y los Obreros en las Instituciones del Estado;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0290 de 16 de diciembre de 2015, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 657 de 28 de diciembre de 2015, se expidió la Reforma a la Norma Técnica para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del País para las y los Servidores y las y los Obreros en las Instituciones del Estado;

- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0068 de 09 de marzo de 2016, publicado en Registro Oficial Nro. 726 de 05 de abril de 2016, se expidió la Reforma a la Norma Técnica para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del País para las y los Servidores y las y los Obreros en las Instituciones del Estado;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0082 de 23 de marzo de 2016, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 724 de 01 de abril de 2016, se expidió la Reforma a la Norma Técnica para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del País para las y los Servidores y las y los Obreros en las Instituciones del Estado;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0155 de 27 de junio de 2016, publicado en Registro Oficial Nro. 800 de 19 de julio de 2016, se expidió la Reforma a la Norma Técnica para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del País para las y los Servidores y las y los Obreros en las Instituciones del Estado;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. SGPR-2019-0327 de 03 de octubre de 2019, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 77 de 11 de noviembre de 2019, se expidió el Reglamento de Viajes al Exterior de Servidores Públicos;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-134 de 18 de septiembre de 2025, publicado en Registro Oficial Nro. 134 de 29 de septiembre de 2025, se expidió la Reforma a la Norma Técnica para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del País para las y los Servidores y las y los Obreros en las Instituciones del Estado; en su artículo único indica lo siguiente: *“(...) En el último inciso del artículo 3, sustitúyase: “100” por: “80” (...)*”
- Que,** mediante Resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-027-E-2021-473 de fecha 04 de marzo de 2021, se designó al Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines como Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, quien, conforme el artículo 120 número 11 de la Constitución de la República del Ecuador fue posesionado por el pleno de la Asamblea Nacional del Ecuador en la sesión número 696 de fecha 11 de marzo de 2021 mediante Acción de Personal Nro. 0037 de fecha 11 de marzo de 2021;
- Que,** la Reforma al Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, en su artículo 10 número 1.1.1.1. en sus letras a) y c) determina: *“Atribuciones y Responsabilidades: a) Ejercer la representación legal de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (...) c) Expedir la normativa interna necesaria para el funcionamiento de la institución (...)*”; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, las disposiciones legales y reglamentarias expuestas, en especial en los números 2) y 3) del artículo 98 de la Ley Orgánica de Ordenamiento

Territorial, Uso y Gestión del Suelo, así como las letras a) y c) del número 1.1.1.1., del artículo 10 de la Reforma al Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo

**EXPIDE EL REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN AL
INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS PARA EL CUMPLIMIENTO DE
COMISIONES DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DE LA
SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y
GESTIÓN DEL SUELO**

**CAPÍTULO I
OBJETO, ÁMBITO Y DEFINICIONES**

Artículo 1.- Objeto. - El presente reglamento tiene por objeto regular el procedimiento para la solicitud, autorización, pago y liquidación de viáticos y movilizaciones, tanto al interior como al exterior del país, para las y los servidores y las y los trabajadores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo - SOT, que por necesidad institucional, deban desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo con el fin de cumplir tareas oficiales o desarrollar actividades inherentes a sus funciones. Las disposiciones aquí establecidas serán aplicables durante todo el período en que se ejecuten dichos desplazamientos, comprendido desde la fecha y hora de salida hasta el retorno efectivo al lugar de origen.

Artículo 2.- Ámbito. - Las disposiciones del presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para las y los servidores y las y los trabajadores que laboran bajo cualquier tipo de modalidad con relación de dependencia en la SOT, tanto a nivel central como desconcentrado.

Artículo 3.- Definiciones. - Para la aplicación del presente reglamento se deberán observar las siguientes definiciones:

1. Autorización de la comisión de servicios institucionales: Disposición otorgada por la máxima autoridad o su delegado a la o el servidor, o la o el trabajador comisionado, para que se desplace a una localidad distinta a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo dentro o fuera del país, en el ámbito de sus competencias, con el fin de cumplir tareas específicas relacionadas con la actividad y operación de la entidad.

2. Comisión de servicios institucionales: Designación de actividades en la cual la o el servidor, la o el trabajador comisionado deba desplazarse a una localidad distinta a la de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo dentro o fuera del país, para cumplir tareas específicas relacionadas con la operación de la entidad.

3. Movilización: Comprende los gastos de transporte al lugar de cumplimiento de los servicios institucionales y retorno a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como

los gastos que se generen por el desplazamiento a los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, incluidos valores por parqueadero, así como los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple la comisión de servicios, siempre y cuando no se utilice vehículos de la institución.

4. Transporte: Son los pasajes de ida y retorno para la o el servidor o la o el trabajador, que por el cumplimiento de sus actividades debe trasladarse a una localidad distinta a la de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo dentro o fuera del país, cuando la distancia sea igual o mayor a ochenta kilómetros (80 km).

5. Pernoctar: Desplazamiento temporal de la o el servidora o la o el trabajador, a un lugar distinto de su domicilio y/o de su lugar habitual de trabajo, ya sea al interior o al exterior del país, que implica la necesidad de alojamiento y permanencia nocturna en dicho lugar.

6. Reembolso de combustible: Valor que se reconoce al conductor por los gastos efectuados en el abastecimiento de combustible, cuando la entidad no disponga del servicio de suministro en la ruta de la comisión de servicios institucionales o en casos debidamente justificados que requieran dicho abastecimiento, siendo aplicable exclusivamente para vehículos institucionales.

7. Reembolso de peajes: Valor que se restituye al conductor por el pago de peajes realizados por su cuenta, que se presenten en la ruta de la comisión de servicios institucionales.

8. La o el servidor o la o el trabajador comisionado: Personal que mantenga una relación laboral con la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, sea esta por nombramiento, libre nombramiento y remoción, contrato de servicios ocasionales o plazo de periodo fijo. Para la modalidad de contratos de naturaleza civil, estos se reconocerán siempre y cuando esté estipulado en el contrato.

9. Viático al interior: Constituye el estipendio o valor económico diario que se reconoce a las y los servidores y las y los trabajadores, para cubrir los gastos de alojamiento que se generen durante una comisión de servicios autorizada, dentro del país, en la cual la o el servidor o la o el trabajador comisionado deberá pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo. Se reconocerá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de las y los servidores o las y los trabajadores, se encuentra ubicado al menos a ochenta kilómetros (80 km) de la ciudad a la que deba trasladarse para prestar sus servicios.

10. Viático en el exterior: Constituye el estipendio o valor económico diario que reciben las y los servidores y las y los trabajadores de la SOT, destinados a cubrir los gastos de alojamiento y alimentación, cuando sean legalmente autorizados a desplazarse fuera del país, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales

derivados de las funciones de su puesto, en el exterior, pernoctando fuera del domicilio habitual de trabajo. Este beneficio está destinado a cubrir únicamente los gastos de la o el servidor o la o el trabajador comisionado. Este concepto no se cubrirá cuando, por parte gobierno extranjero alguno, u organismos multilaterales de cooperación o cualquier otra entidad, los costos totales del viaje, sean asumidos por estos.

CAPÍTULO II

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES AL INTERIOR DEL PAÍS

Artículo 4.- Solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales. - Las y los servidores y las y los trabajadores de la SOT, que deban cumplir la comisión de servicios deberán solicitar al jefe inmediato, con un mínimo de cinco (5) días término, de anticipación a la fecha prevista para la comisión, adjuntando el formulario denominado: “Solicitud para el cumplimiento de servicios institucionales”, quien podrá autorizarla o negarla. De manera absolutamente excepcional y plenamente justificada, se podrá considerar un término menor al previsto, situación que será evaluada y aprobada por el jefe inmediato.

Artículo 5.- Autorización de gasto. - Una vez que, el jefe inmediato de la o el servidor o de la o el trabajador, haya aprobado la comisión de servicios, éste solicitará la autorización del gasto dirigida a la Coordinación General Administrativa Financiera, adjuntando el formulario denominado: “Solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales” debidamente suscrito, con al menos tres (3) días previos a la salida programada.

La Coordinación General Administrativa Financiera, previa autorización, deberá solicitar a la Dirección Financiera, con las certificaciones correspondientes vigentes y la disponibilidad presupuestaria.

Al tratarse de movilización que se efectúe por medios terrestres y en vehículo institucional, el conductor comisionado deberá solicitar reembolso por gasto de combustible y peaje, cuando se trate de rutas en las que no se cuente con servicios de abastecimiento por parte de la SOT o telepeaje; gasto que, será autorizado con base a la disponibilidad de recursos.

Para la autorización de la comisión de servicios institucionales en los procesos sustantivos, además de lo expuesto, se deberá contar previamente con la validación técnica de la salida por parte de la Intendencia General, que será requerida por la Coordinación General Administrativa Financiera.

Dicha validación técnica se limitará a verificar la correspondencia de la acción motivo de la comisión de servicios, con el cumplimiento de las atribuciones de los procesos sustantivos.

El jefe inmediato tendrá responsabilidad sobre su personal comisionado y el cumplimiento las actividades encomendadas.

Previo a la validación técnica la unidad sustantiva deberá motivar expresamente en su requerimiento, la necesidad técnica de la comisión de servicios institucionales y señalar que, responde a una programación previa autorizada por su jefe inmediato; o, en su defecto las causas que motivan la salida.

Artículo 6.- De la autorización para las Intendencias Zonales. - Conforme a la necesidad y/o planificación institucional, el Intendente Zonal, determinará a la o el servidor o la o el trabajador comisionado, para el efecto solicitará a la Coordinación General Administrativa Financiera, la autorización del gasto, adjuntando el formulario: “Solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales”, debidamente suscrito, con al menos tres (3) días previos a la salida programada.

La Coordinación General Administrativa Financiera, previa autorización, deberá solicitar a la Intendencia General la validación técnica de la salida programada en razón de acciones de vigilancia, control, procedimientos administrativos sancionadores y procedimientos de ejecución coactiva. En caso de que la salida sea por otros motivos, la validación se efectuará por la unidad administrativa responsable. Una vez confirmada la comisión, se solicitará a la Dirección Financiera la disponibilidad presupuestaria.

Dicha validación técnica se limitará a verificar la correspondencia de la acción motivo de la comisión de servicios, con el cumplimiento de acciones de vigilancia, control, procedimientos administrativos sancionadores y procedimientos de ejecución coactiva.

El jefe inmediato tendrá responsabilidad sobre su personal comisionado y el cumplimiento las actividades encomendadas.

Al tratarse de movilización que se efectúe por medios terrestres y en vehículo institucional, el conductor comisionado deberá solicitar reembolso por gasto de combustible y peaje, cuando se trate de rutas en las que no se cuente con servicios de abastecimiento por parte de la SOT o telepeaje; gasto que, será autorizado con base a la disponibilidad de recursos.

Artículo 7.- Excepción de movilización en caso de urgencia. - Previa la autorización de la máxima autoridad, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, o de urgencia, la o el servidor, o la o el trabajador de la SOT, podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales.

Estos gastos serán posteriormente reembolsados por la Coordinación General Administrativa Financiera, previa la presentación de los comprobantes de venta, legalmente conferidos, y boletos respectivos. Dichos gastos en caso de urgencia, no se considerarán dentro del valor viático total.

Los casos excepcionales o de urgencia serán aquellos imprevisibles o no anticipados que demandan o necesitan atención rápida para el cumplimiento de un objetivo determinado, sin que esto implique incluir dentro de esta categoría a casos por falta de planificación correspondiente.

Artículo 8.- Comisiones de servicios institucionales para la máxima autoridad de la SOT. - La máxima autoridad de la SOT no necesitará autorización de la comisión de servicios institucionales al interior del país, por lo que, únicamente constará su firma en el formulario Solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales, mismo que será remitido a la Coordinación General Administrativa Financiera, adicionalmente se exceptúa del cumplimiento de la planificación institucional y de los términos o plazos.

Por consiguiente, la Dirección Financiera deberá verificar la disponibilidad de recursos previo a la comisión institucional, caso contrario, se deberá comunicar de este particular, para realizar las acciones pertinentes y financiar el ítem presupuestario.

Artículo 9.- Del anticipo. - Se podrá acceder al pago de anticipo por concepto de viáticos, cuando se cuente con la autorización de la comisión de servicios institucionales y del gasto con cuatro (4) días de antelación a la fecha de inicio de la comisión.

Una vez autorizado el gasto, la o el servidor o la o el trabajador comisionado, deberá solicitar a la Dirección Financiera la autorización del pago de anticipo de viáticos; para lo cual, se deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Autorización y designación del servidor o trabajador comisionado.
- Autorización del gasto.
- Formulario denominado “Solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales”.
- Formulario de Autorización de descuento debidamente suscrito por el comisionado.

En caso de que la o el servidor o la o el trabajador comisionado, no justifique el setenta por ciento (70%) del valor total del viático, la diferencia será descontada de su remuneración mensual, previa autorización expresa y previo conocimiento del valor a descontar. En aquellos casos en los que no exista dicha autorización, la o el servidor o la o el trabajador comisionado deberá realizar el pago directo de la diferencia a la cuenta institucional de la SOT. De no cumplirse con esta obligación, la SOT iniciará las

acciones administrativas y legales correspondientes para la restitución de los valores no justificados.

CAPÍTULO III

EMISIÓN DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES AL INTERIOR DEL PAÍS

Artículo 10.- Emisión del Formulario de Informe de Cumplimiento de Servicios Institucionales. - Posterior a cada comisión de servicios institucionales se presentará de manera obligatoria el formulario denominado: “Informe de Cumplimiento de Servicios Institucionales”, para lo cual se tomará en consideración como mínimo, los lineamientos y/o formatos institucionales establecidos, que se encuentran en armonía con las disposiciones emitidas por los organismos gubernamentales pertinentes. El informe referido que deberá contener la indicación expresa de las actividades realizadas y productos alcanzados, para la aprobación y suscripción del jefe inmediato, el cual será puesto en conocimiento de la Coordinación General Administrativa Financiera y remitido a la Dirección Financiera dentro del término de cuatro (4) días posteriores a la culminación de la comisión.

El Informe de Cumplimiento de Servicios Institucionales, deberá contener:

1. Fechas y horas de salida y llegada, desde y hacia domicilio y/o lugar habitual de trabajo.
2. Código de la solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales. Este código lo debe crear la o el servidor o la o el trabajador en función del siguiente orden: siglas de la institución, siglas de la unidad a la que pertenece (Intendencia/Coordinación y Dirección), iniciales de los nombres y apellidos de la o el servidor o la o el trabajador comisionado, número de comisión y el año en curso. Ejemplo: “*SOT-CGAF-DAFF-AFSL-001-2025*”.
3. Detalle de las actividades realizadas por cada día de comisión y productos alcanzados en el cumplimiento de los servicios institucionales.
4. De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados a las terminales aéreas, terrestres, fluviales o marítimas, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo y dentro del lugar de cumplimiento de los servicios institucionales. Para los casos que se hayan utilizado parqueaderos, indicar en el casillero de “OBSERVACIONES” el lugar, su valor y los comprobantes de venta legalmente conferidos (facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos), para la liquidación/reembolso de los valores respectivos; valor que será reconocido siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestaria y no sobrepase el monto máximo fijado.

5. Justificación del setenta por ciento (70%) del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas o comprobantes de venta debidamente autorizados por el Servicio de Rentas Internas (SRI), o quien haga a sus veces; el treinta por ciento (30%) restante, no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización, conforme lo previsto en la Norma Técnica vigente expedida por el Ministerio del Trabajo.

6. Si para el cumplimiento de la comisión de servicios institucionales, se utilizó un vehículo institucional, la o el servidor o la o el trabajador custodio del vehículo designado en la comisión de servicios institucionales, registrará en la hoja de ruta (bitácora) la siguiente información:

6.1. Unidad:

6.2. Modelo y marca del vehículo:

6.3. Número de placa:

6.4. Nombre del conductor:

6.5. Fecha:

6.6. Kilometraje de salida y llegada el recorrido:

6.7. Hora de salida y llegada:

6.8. Destino:

6.9. Nombre, Apellido y firma del solicitante:

7. Los documentos de justificación del cumplimiento de la comisión de servicios institucionales deben remitirse en físico o digital, según corresponda el formato original de emisión, para todos los casos, a la Dirección Financiera.

8. El detalle de los comprobantes de venta y/o facturas originales a nombre de la o el servidor o la o el trabajador que justifiquen los gastos realizados por alojamiento, alimentación y/o movilización; en caso de facturas electrónicas estas deberán ser descargadas del portal web del SRI.

9. Si el transporte utilizado es aéreo, se deberán adjuntar los pases de abordaje correspondientes. En los casos en que el pasaje aéreo haya sido adquirido bajo la modalidad de reposición, deberá adjuntarse además la factura respectiva.

10. Si el transporte utilizado es terrestre, fluvial o marítimo, se deberán adjuntar, pasajes, boletos o tickets. En los casos de que el costo del transporte haya sido adquirido bajo la modalidad de reposición, deberá adjuntarse además la factura respectiva.

11. Para los gastos por transporte interprovincial o cantonal, se tendrá que presentar el comprobante de venta autorizado a nombre de la o el comisionado; se adjuntará el boleto de transporte, en original.

12. Memorando de autorización o delegación, de comisión de servicios institucionales generado con anticipación a la comisión.

13. Hoja de ruta (bitácora) y salvoconducto en el que conste el número de las o los servidores o las o los trabajadores que utilizaron el transporte de la institución. El documento deberá contar con las firmas correspondientes; y será requerido, cuando la comisión de servicios institucionales se haya realizado en un vehículo institucional.

14. El viático se reconocerá exclusivamente por los días efectivamente laborados, a partir del primer día en el que la o el servidor o la o el trabajador comisionado haya pernoctado fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo hasta el día autorizado.

No se reconocerán subsistencias para el cumplimiento de la comisión de servicios institucionales.

El formulario Informe de Cumplimiento de Servicios Institucionales, deberá remitirse, en todos los casos, a la Dirección Financiera, junto con los siguientes documentos anexos:

1. Memorando de solicitud de autorización de pago (para anticipo), y/o solicitud de reembolso de viáticos (para liquidación posterior), así como el de aprobación de ampliación de comisión de ser el caso;

2. Comprobantes de venta y/o facturas originales, a nombre de la o el servidor o la o el trabajador que respalden los gastos realizados por alojamiento, alimentación y/o movilización. Los comprobantes de venta y/o facturas se deben considerar por el valor total incluido el IVA y no deberán contener errores (en fechas, nombres u otros), borrones, tachones o enmendaduras. Las facturas o notas de venta presentadas deberán cumplir con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de venta y Retención vigente del Servicio de Rentas Internas;

3. Hoja de ruta y/o salvoconducto en el que consten las o los servidores o las o los trabajadores que utilizaron el transporte institucional, debidamente legalizado por el responsable del área de transporte;

4. Tickets aéreos y pases de abordaje o comprobantes de venta de pasajes terrestres o marítimos. Deberán adjuntarse los pasajes o boletos correspondientes, con los datos del comisionado;

5. Memorando o documento de autorización por la máxima autoridad, cuando el cumplimiento de servicios institucionales sea en días de descanso obligatorio o feriados; e,

6. Impresión del reporte que arroja el sistema SISOT, como respaldo de carga en dicho sistema de la autorización de la comisión institucional, donde constarán los días de la comisión institucional, a efectos de justificar la inasistencia de la o el servidor o de la o el trabajador.

Para el caso de los conductores (trabajadores), a más de lo detallado en el párrafo anterior, deberán presentar la hoja de ruta y/o bitácora del vehículo institucional.

No se reconocerán los gastos en la comisión de servicios institucionales por concepto de: licores, cigarrillos, víveres que requieran ser preparados, cocinados o procesados y, aquellos que no correspondan a la duración, naturaleza y condiciones logísticas de la comisión de servicios institucionales, llamadas telefónicas, servicio de lavandería, medicamentos, artículos de aseo personal, insumos o materiales según sea su categoría, recargas de saldo de telefonía celular, ni otras prohibidas por la normativa.

Artículo 11.- Control previo a la liquidación de viáticos. - La Dirección Financiera, sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets indicados en el presente Reglamento, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos de los días en que la o el servidor o la o el trabajador, pernoctó fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como, de movilización, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Si de los informes, pasajes, boletos o tickets presentados por la o el servidor o la o el trabajador, se desprende que se tuvo que reducir o ampliar el plazo del cumplimiento de los servicios institucionales, se tendrá que realizar el cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento o devolución de los valores que hubiera lugar. En el caso de presentarse inconsistencias, los valores correspondientes no serán reconocidos, sin perjuicio de las acciones a las que hubiere lugar en el caso de adulteración de documentos públicos o privados.

La Dirección Financiera mantendrá la documentación de soporte de los rubros pagados por concepto de las autorizaciones para movilización para comisión de servicios institucionales otorgadas.

CAPÍTULO IV

DE LA MOVILIZACIÓN, AMPLIACIÓN, SUSPENSIÓN DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL, REPOSICIÓN DE VALORES Y REEMBOLSO

Artículo 12.- De la movilización aérea. - Cuando el cumplimiento de la comisión de servicios institucionales se realice mediante transporte aéreo, la o el servidor o la o el trabajador comisionado, una vez autorizado el gasto, solicitará a la Dirección Administrativa, la cotización del vuelo señalando día y hora de salida y retorno, ruta de la comisión, nombres y número de cédula de ciudadanía.

La Dirección Administrativa solicitará la emisión de pasaje, efectuando la búsqueda de la opción que se ajuste a la necesidad institucional y al precio más conveniente.

Previo a la emisión del pasaje, la Dirección Administrativa pondrá en conocimiento al solicitante del pasaje aéreo, las opciones ajustadas a la necesidad institucional, para que, con su confirmación del vuelo y ruta seleccionada, se proceda con la emisión del pasaje correspondiente.

Artículo 13.- Ampliación de la comisión de servicios institucionales. - Si la comisión de servicios institucionales debe extenderse por más días de los autorizados en la solicitud inicial, el servidor o trabajador comisionado solicitará autorización al jefe inmediato, adjuntando la justificación motivada en la cual se demuestre las actividades a realizarse en esos días y de ser el caso se adjuntará la documentación de sustento correspondiente.

Previo a la autorización de la extensión de la comisión de servicios institucionales, la Coordinación General Administrativa Financiera, deberá verificar la disponibilidad presupuestaria con la Dirección Financiera, la cual, antes de efectuar el pago, realizará la reliquidación correspondiente para el reconocer las diferencias en el viático.

Artículo 14.- Suspensión de la comisión de servicios institucionales. - En caso de suspensión de la comisión de servicios institucionales por razones debidamente justificadas, las o los servidores o las y los trabajadores comisionados pondrán en conocimiento de su jefe inmediato, así como a la Dirección Financiera y a la Dirección Administrativa, para que se deje sin efecto la solicitud de viáticos y se generen las actuaciones pertinentes.

Artículo 15.- Valor por movilización o transporte. - Para los casos que, la entidad por asuntos institucionales no otorgue la movilización para el cumplimiento de la comisión de servicios institucionales, se reconocerá por modalidad de reembolso y previa disponibilidad de recursos, los gastos por transporte interprovincial, intercantonal, interno y parqueaderos hasta por un monto de USD 16,00 (dieciséis dólares con 00/100 de los Estados Unidos de América) en total, monto que será adicional a los valores establecidos en el artículo 19 del presente Reglamento.

Para el reconocimiento de dicho rubro, las o los servidores o las o los trabajadores, deberán remitir la factura o nota de venta debidamente autorizada por el SRI y el ticket o pasaje terrestre; así como, se deberá detallar en el Informe de la Comisión de Servicios Institucionales, el lugar de partida, lugar de destino y medio utilizado.

Artículo 16.- Reposición de los valores otorgados para la comisión de servicios institucionales.- De no justificarse el anticipo de viáticos, la o el servidor o la o el trabajador comisionado deberá restituir la diferencia del anticipo pagado mediante

depósito bancario en la cuenta corriente que mantiene la SOT en el Banco del Pacífico. En caso de persistir la falta de presentación de los documentos justificativos, el valor cancelado por concepto de anticipo de viáticos será descontado a la o el servidor o la o el trabajador, de su próxima remuneración mensual unificada o de su liquidación de haberes. Para este efecto deberá emitir la autorización correspondiente a la Dirección de Administración de Talento Humano y Dirección Financiera, a fin de proceder con el descuento respectivo en el pago de la nómina.

Artículo 17.- Servicios institucionales en días de descanso obligatorio y/o feriados.

- Se prohíbe conceder autorización a las o los servidores o las o los trabajadores de la SOT, para el cumplimiento de servicios institucionales fuera de su lugar habitual de trabajo durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto en aquellos casos excepcionales dispuestos por la máxima autoridad o su delegado o por necesidad institucional debidamente justificada.

Artículo 18.- Del reembolso del pasaje aéreo. - Cuando la entidad no pueda otorgar los pasajes aéreos para el cumplimiento de la comisión de servicios institucionales, la o el servidor o la o el trabajador comisionado deberá solicitar a la Coordinación General Administrativa Financiera la autorización de reembolso de pasajes.

Previo a la emisión de la autorización de compra de pasajes aéreos por parte de la o el servidor o la o el trabajador comisionado, la Coordinación General Administrativa Financiera, solicitará a la Dirección Administrativa la disponibilidad de pasajes. Una vez obtenida la respuesta, se solicitará a la Dirección Financiera la disponibilidad presupuestaria, y se procederá a la autorización de gasto de reembolso de pasaje aéreo.

Dichos pasajes aéreos deberán convenir en la ruta e itinerario ajustado a la necesidad institucional, así como el precio más conveniente.

No se reconocerá en el valor del pasaje aéreo, los rubros por adquisición de asientos preferenciales o compra de equipaje adicional.

Artículo 19.- Valores y fórmula de cálculo. - Para efectos del cálculo y pago de viáticos dentro del país de los servidores y trabajadores de la SOT en cumplimiento de servicios institucionales, la Dirección Financiera verificará y liquidará los viáticos dentro del país, conforme los valores asignados para cada nivel conforme a lo establecido en la Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del País para las y los Servidores en las Instituciones del Estado, emitida por el Ministerio del Trabajo.

La liquidación de los valores por concepto de viáticos y movilización, estará sujeta a la verificación del tiempo efectivo de la comisión autorizada, comprendido desde la hora de salida hasta la hora de retorno al domicilio o lugar habitual de trabajo, contabilizando las horas efectivamente utilizadas. Este control deberá realizarse bajo los criterios

establecidos por la normativa, que incluyen la verificación de la distancia mínima de 80 kilómetros, la presentación del informe de actividades correspondiente y los comprobantes de respaldo respectivos, con la finalidad de garantizar la correcta administración y justificación de los recursos públicos.

CAPÍTULO V

SOLICITUD, PARÁMETROS Y AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES AL EXTERIOR DEL PAÍS

Artículo 20.- Autorización de viáticos por comisión de servicios en el exterior.

- Los viáticos al exterior serán autorizados mediante resolución emitida por la máxima autoridad o su delegado y obedecerán a actividades programadas por organismos públicos o privados, relacionados con el ejercicio de las competencias de la SOT.

La solicitud y documentación habilitante serán presentadas a la máxima autoridad o su delegado, y a la Dirección de Administración de Talento Humano, área que emitirá el informe técnico motivado correspondiente, sobre la procedencia y conveniencia en función del interés institucional, de las actividades a ejecutarse fuera del país, así como las condiciones en que se otorga la comisión de servicios institucionales.

La Dirección de Administración de Talento Humano, posterior a la suscripción de la resolución de autorización de comisión de servicios institucionales en el exterior, remitirá una copia del mencionado instrumento adjuntando un ejemplar del informe técnico motivado, a la Dirección Administrativa. Esto con la finalidad de que se designe a la o el servidor administrativo responsable de la adquisición de pasajes aéreos (cuando corresponda), basándose en las disposiciones contenidas en la resolución de comisión de servicios al exterior, tomando en consideración las fechas de salida y retorno.

Los pasajes aéreos serán adquiridos en clase económica y con el itinerario que mejor se ajuste al interés institucional en cuanto a costo, ruta y fechas. La dotación de pasajes en clase ejecutiva se realizará únicamente en los casos que establezcan la normativa vigente, emitida por el ente rector en la materia.

Cuando la entidad auspiciante no cubra gasto alguno de la o el servidor o la o el trabajador comisionado, la SOT pagará los gastos de viáticos, movilización o transporte en el exterior, que sean necesarios, previo a lo cual se deberá contar con la certificación presupuestaria y la respectiva autorización de la máxima autoridad.

Al retorno de la comisión de servicios institucionales la o el servidor o la o el trabajador comisionado, en el término de cuatro (4) días emitirá un informe de las actividades ejecutadas en el exterior, el que será presentado de manera oficial a la máxima autoridad.

Artículo 21.- Documentos habilitantes para la autorización de viáticos por comisión de servicios institucionales en el exterior. – Para efecto de la autorización de viajes al exterior, la o el servidor la o el trabajador comisionado deberá adjuntar los siguientes documentos:

1. Invitación al evento y/o requerimiento de viaje;
2. Itinerario o reserva de pasajes;
3. Formulario de solicitud de viáticos, movilizaciones, para el cumplimiento de tareas o servicios institucionales al exterior y en el exterior;
4. Informe de justificación del viaje con los resultados esperados;
5. Certificación POA (en el caso que aplique);
6. Certificación Presupuestaria en el caso de que el financiamiento sea con recursos del Estado; o, el documento que justifique que los gastos por pasajes o viáticos los va a asumir la organización anfitriona; o, el documento que señale que los gastos serán cubiertos con recursos de la o el servidor o la o el trabajador; y,
7. Detalle de la agenda a cumplir con las actividades propias de la o el servidor o la o el trabajador con el itinerario de viaje.

Adicionalmente, la o el servidor o la o el trabajador comisionado solicitante deberá cumplir con todos los requisitos exigidos por el país de destino, tales como visa, pasaporte, vacunas, seguros, entre otros, cuyos costos serán asumidos por el propio solicitante.

Artículo 22.- Parámetros del informe de justificación. – El informe de justificación del viaje deberá contener los siguientes parámetros:

1. **Destinos:** Se determinará el o los países y las ciudades del exterior donde se efectuarán tareas oficiales o actividades relacionadas con sus funciones, considerando las políticas que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, o quien haga sus veces;
2. **Motivo del viaje y resultados esperados:** La motivación del viaje deberá ser de interés y guardar relación con las competencias de la SOT y con las funciones de la o el servidor o la o el trabajador comisionado. El informe deberá contener los resultados esperados, específicamente detallados;

3. Número de días de viaje: El viaje deberá realizarse un (1) día antes del evento, y el regreso, máximo un (1) día después de la culminación del mismo; en casos excepcionales de traslado a destinos intercontinentales que cuenten con mayor diferencia horaria o requieran mayor número de horas de vuelo, se concederán hasta dos (2) días adicionales según el destino. Estos días, deberán ser debidamente justificados en el informe junto con el itinerario para valoración del responsable de la autorización, a fin de que la Dirección Financiera realice la liquidación a través del reintegro o devolución de las diferencias que corresponden a la o el servidor o la o el trabajador.

Cuando exista una reprogramación o suspensión de la agenda, la o el servidor o la o el trabajador comisionado, será la o el responsable de realizar un alcance a la agenda inicialmente establecida, misma que será validada por el responsable de la autorización o su delegado.

Para efectos de la comisión de servicios en el exterior se contarán como días laborables todos los días que comprendan el viaje, incluyendo fines de semana y feriados.

Las o los servidores o las o los trabajadores comisionados tendrán un plazo de treinta (30) días dentro de un (1) año para ausentarse por comisiones de servicio al exterior, en caso de que se complete este número de días de ausencia, la comisión de servicios deberá ser delegada a otro servidor o trabajador.

4. Número de servidores o trabajadores. - El responsable de la autorización deberá evaluar el número de servidores o trabajadores que tendrán acceso a la comisión de servicios con remuneración para realizar el viaje, sin exceder un máximo de tres (3) servidores por evento, salvo disposición expresa de la máxima autoridad debidamente motivada.

Si, por excepción, se autoriza un número mayor de servidores o trabajadores se deberá contar con la justificación de la necesidad; para que proceda la comisión de servicios al exterior. Además, la o el servidor o la o el trabajador deberá tener un tiempo de permanencia en la institución de al menos noventa (90) días, en caso contrario el informe de justificación deberá fundamentar esta excepción, previo a la autorización respectiva.

Se exceptúan de la presente disposición a las y los servidores del Nivel Jerárquico Superior, al igual que a los servidores públicos de carrera. No se aprobarán excepciones en el número de asistentes o en el tiempo de permanencia en caso de que el motivo del viaje sean foros, conferencias, congresos, talleres, seminarios, cursos, intercambios de experiencias o similares.

5. Autorización de viajes que no ocasionen gastos al Estado.- Cuando las o los servidores públicos o las o los trabajadores viajen por invitación de algún gobierno

extranjero, organismos multilaterales de cooperación o cualquier otra entidad, y se asuman por éstos, los costos totales del viaje, la o el servidor o la o el trabajador comisionado, deberá contar con la autorización escrita de la máxima autoridad de la SOT, presentando al mismo, los documentos de respaldo que validen la invitación y justifiquen los costos cubiertos. En estos casos, la institución a la que perteneciere el servidor público no deberá emitir certificación presupuestaria alguna debido a que no se erogarían fondos institucionales por gastos de dichos viajes.

Artículo 23.- Solicitud de vacaciones en el cumplimiento de la comisión de servicios institucionales en el exterior. – Únicamente se otorgarán vacaciones, anticipo de vacaciones o permiso con cargo a vacaciones coincidentes con el viaje, a la o el servidor, la o el trabajador comisionado, cuando el mismo asuma sus gastos de estadía, hospedaje, alimentación y penalidad por cambio de fecha en su pasaje aéreo de retorno al país, siempre que no afecte el cumplimiento de las funciones institucionales.

Artículo 24.- Emergencia, caso fortuito o fuerza mayor. – Si por emergencia o evento de caso fortuito o fuerza mayor no fuera posible el ingreso de la solicitud con la anticipación requerida en el presente Reglamento (tres días de antelación al viaje), la unidad responsable deberá generar una solicitud debidamente autorizada por la máxima autoridad o su delegado, solicitando el ingreso extemporáneo del viaje con la debida justificación de la circunstancia, previo al análisis de los justificativos presentados a la máxima autoridad o su delegado.

CAPÍTULO VI DEL VIÁTICO Y MOVILIZACIÓN EN EL EXTERIOR

Artículo 25.- Viático en el exterior. - Constituye el estipendio o valor económico diario que reciben las y los servidores y las y los trabajadores de la SOT, destinados a cubrir los gastos de alojamiento y alimentación, cuando sean legalmente autorizados a desplazarse fuera del país, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, pernoctando fuera del domicilio habitual de trabajo. Este beneficio está destinado a cubrir únicamente los gastos de la o el servidor o la o el trabajador comisionado.

En el caso de que en el lugar donde se cumple la comisión de servicios institucionales, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que facilite el desarrollo de las actividades de la o el servidor o la o el trabajador comisionado, este podrá hacerlo en la ciudad más cercana, para lo cual se le reconocerá el valor del viático correspondiente al lugar o ciudad donde pernoctó; todo lo cual se dejará sentado en el informe de cumplimiento de la comisión de servicios, el mismo que deberá reunir los requisitos establecidos en este Reglamento.

Artículo 26.- Coeficiente por país. - Para el cálculo del valor del viático, se aplicará la escala dispuesta en el artículo 7 y el coeficiente contemplado en el artículo 8, ambos del Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior para las y los Servidores y Obreros Públicos.

El listado del coeficiente de viático al exterior será definido, actualizado y publicado en el portal institucional del Ministerio de Finanzas.

Artículo 27.- Movilización o transporte en el exterior. – Los gastos de movilización o transporte son aquellos en que incurren las o los servidores o las o los trabajadores comisionados, cuando se trasladan a otro país y en el interior de estos.

Para el caso de traslado de las o los servidores o las o los trabajadores dentro de las ciudades donde se cumplen las tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, se utilizarán los medios de transporte masivo y excepcionalmente podrá utilizarse transporte comercial (taxis, incluyendo aquellos de aplicación).

CAPÍTULO VII CÁLCULO DEL VIÁTICO, MOVILIZACIÓN O TRANSPORTE EN EL EXTERIOR

Artículo 28.- Forma de cálculo del viático. – Para el cálculo del valor del viático en el exterior, se aplicará la escala y coeficiente establecidos en el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior para las y los Servidores y Obreros Públicos.

Artículo 29.- Fórmula de cálculo de la movilización o transporte en el exterior. - El valor por concepto de movilización o transporte, debe ser la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales o internacionales de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje. Cuando la movilización se realiza en un medio de transporte institucional se reconoce el pago de peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial, marítimo u otros medios de movilización adicionales, para lo cual se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos

Artículo 30.- Anticipo de viáticos. – El anticipo de viáticos en el exterior se generará con la finalidad que, la o el servidor o la o el trabajador comisionado, cuente con los recursos necesarios para poder cubrir sus gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante la comisión de servicios legalmente autorizados fuera del país. La Dirección Financiera, se encargará de la gestión de anticipo de viáticos, los cuales serán pagados la o el servidor o la o el trabajador comisionado de manera previa a su viaje. Estos valores se liquidarán como anticipo de viáticos con la presentación de todos los documentos señalados en el artículo 32 del presente reglamento.

Artículo 31.- Procedimiento para la liquidación de valores. – La liquidación de valores por concepto de comisiones de servicios institucionales efectuados en el exterior se realizará según el procedimiento establecido en este Reglamento, en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior para las y los Servidores y Obreros Públicos.

Artículo 32.- Liquidación de viáticos. - Las o los servidores o las o los trabajadores que gestionaron la solicitud de viáticos, deberán realizar la liquidación de estos por el número de días efectivamente utilizados en el cumplimiento de la comisión del servicio adjuntando la documentación habilitante que se detalla y que será revisada por la Dirección Financiera:

1. Solicitud de viáticos, movilizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior, de conformidad con las directrices emitidas para el efecto por el Ministerio de Trabajo;
2. Delegación o autorización de viaje al exterior emitido por la autoridad correspondiente Informe técnico motivado de Talento Humano;
3. Resolución suscrita por la máxima autoridad de la SOT;
4. Invitación al evento;
5. Agenda a cumplir en el exterior;
6. Itinerario de vuelos;
7. Informe de viáticos y movilizaciones para el cumplimiento de tareas o servicios institucionales en el exterior;
8. Formulario de autorización de descuento debidamente suscrito por el comisionado;
9. Pases de abordaje, boletos o tickets;
10. Cálculo de viáticos según los días de estadía en el exterior;
11. Certificación POA (en el caso que aplique);
12. Certificación presupuestaria (en el caso que aplique); y,
13. Documento habilitante de aprobación de la máxima autoridad del informe de cumplimiento de actividades o tareas en el exterior.

La documentación completa será entregada en la Dirección Financiera, en el término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales en el exterior, caso contrario no se procederá con la liquidación de viáticos.

Una vez cumplida la comisión de servicios institucionales, se liquidarán lo viáticos y movilización contabilizando el número de horas efectivamente empleadas, tomando como base la hora de salida, hasta la hora de llegada al domicilio y/o lugar de trabajo de acuerdo con lo previsto en este Reglamento.

CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 33.- Responsabilidades. - Las y los servidores y trabajadores que participen en comisiones de servicios institucionales serán responsables del adecuado uso de los recursos públicos asignados por concepto de viáticos, movilización y demás gastos relacionados.

La presentación de información falsa, adulteración de documentos, uso indebido de los recursos o el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento dará lugar a las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar, de conformidad con la normativa vigente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior para las y los Servidores y Obreros Públicos, en la Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del País para las y los Servidores en las Instituciones del Estado; y, demás normativa que para el efecto emita el Ministerio de Trabajo, el Ministerio de Finanzas y cualquier otra entidad con competencia.

SEGUNDA. – Las directrices complementarias al presente Reglamento, expedidas por la Coordinación General Administrativa Financiera y difundidas mediante circular, serán de cumplimiento obligatorio para todos los servidores y trabajadores de la SOT.

TERCERA.- Los servidores encargados del control previo para la autorización, cálculo, registro, pago y archivo, cumplirán con lo dispuesto en la base legal que rige para el efecto emitido por el Ministerio del Trabajo, así como los artículos 9, 10, 11, 12 y 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno; 100-02 Objetivos del Control Interno; 100-03 Responsables del Control Interno; 402-02 Control previo al compromiso; 402-03 Control previo al

devengado; 403-08 Control previo al pago; 403-09 Pagos a beneficiarios; 403-10 Cumplimiento de obligaciones; y, 401-05 Documentación de respaldo y su archivo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. – En el plazo de un (1) mes contado a partir de la suscripción de la presente resolución, la Coordinación General Administrativa Financiera, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, en coordinación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, generarán e implementarán los formularios y formatos descritos en el presente reglamento. De requerirse flujogramas, se los realizará en el plazo de dos (2) meses, a contarse desde la suscripción de la presente resolución.

SEGUNDA. - Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, el registro de la presente Resolución en el repositorio respectivo, así como de la publicación en el Registro Oficial.

TERCERA. - Encárguese a la Dirección de Comunicación Social su difusión interna a través de los medios institucionales; así como su publicación en la página web institucional.

CUARTA. - Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la puesta en conocimiento de la presente resolución a las áreas encargadas de su ejecución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese de manera expresa, a la entrada en vigor del presente reglamento, todas las resoluciones, disposiciones o cualquier tipo de normativa interna, cuyas regulaciones se encuentren incorporadas en el mismo, y en general cualquier norma de igual o inferior jerarquía que se oponga a lo dispuesto en el presente instrumento.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - La presente Resolución entrará en vigor a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, a los doce (12) días del mes de mayo del 2026.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. -

Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines
**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y
GESTIÓN DE SUELO**

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Mónica Carolina Naranjo Cobos	Analista de Desarrollo Normativo	
Revisión dentro del ámbito de su competencia:	Luis Sebastián Navas Vaca	Director Administrativo	
Revisión dentro del ámbito de su competencia:	Andrea de Fátima Suárez Loaiza	Directora Financiera	
Revisión dentro del ámbito de su competencia:	Diego Fabricio Narváez Orbe	Coordinador General de Asesoría Jurídica	
Revisión dentro del ámbito de su competencia:	Sheila Arazy Espinosa de los Monteros Carvajal	Coordinadora General Administrativa Financiera	
Revisión dentro del ámbito de su competencia:	Samantha Avelina Almeida Jara	Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	
Revisión dentro del ámbito de su competencia:	Nadia Elizabeth Jalkh Rodríguez	Intendente General	