

AUT-PAGO-PRESIDENCIA-GADPEQ-117-2025-LS
El Quinche, 26 de septiembre de 2025

Señorita:
Mery Pilco
TESORERA GAD PARROQUIAL DE EL QUINCHE
Presente.-

De mi consideración:


Por medio del presente, *autorizo*: realizar el pago por concepto de:

Que corresponde depositar a la cuenta de:

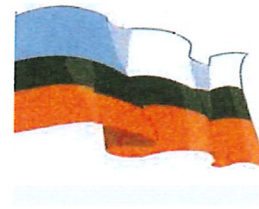
PROVEEDOR	CONCEPTO	VALOR	DOCUMENTO
SAA VELASTEGUI LEONARDO ALEXANDER	VIÁTICOS AL EXTERIOR MÁXIMA AUTORIDAD GAD PEQ	1875.90	INF-RRHH- GADPEQ-101- 2025-KH
	TOTAL A PAGAR:	1875.90	

Gasto perteneciente al GAD Parroquial de El Quinche, con cargo a la *Partida Presupuestaria que se adjunta y que se debitarán* de la Cuenta Corriente Nro.: 01220172 denominada: *GAD PQ DEL QUINCHE (QUITO)*.

Atentamente,



Sr. Leonardo Saá
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO
PARROQUIAL DE EL QUINCHE**



MEMO-GADPEQ-PRESIDENCIA-COMISIONDESERVICIO-2025-001-GN

PARA: Ing. TANNIA GUAJALA
CONTABILIDAD GADPEQ

DE: Sr. Leonardo Saá
PRESIDENTE GADPEQ

FECHA: 24 DE SEPTIEMBRE DE 2025

ASUNTO: REQUERIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE PARTIDA PRESUPUESTARIA PARA VIATICOS

En cumplimiento a lo dispuesto en el art 64 del CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, COOTAD que en su parte pertinente señala: "Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural: f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia" y al art 70 ibídem que señala: "Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural.-Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural: u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;"

Solicito:

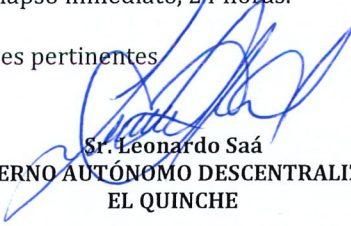
1. En cumplimiento de sus funciones en lo establecido en el artículo 46 inherente a CONTADOR O CONTADORA. - "a) Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad, y por lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes.;" del Orgánico Funcional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Quinche, en lo referente a la función en apego a la norma legal vigente del estado ecuatoriano, inherente estado contable, partida presupuestaria, posibilidad financiera para: Contratación de: VIATICOS COMISIÓN DE SERVICIOS CONGRESO COSTA RICA

2. Dar cumplimiento para lo cual se estará a lo dispuesto en la ley de la materia, respecto de lo fiscal, tributario, contable y custodia de la información contable.

Emita el documento o documentos pertinentes sobre esta información, misma que deberá ser entregada de forma inmediata, teniendo como lapso inmediato, 24 horas.

Particular que comunico para los fines pertinentes

Atentamente,


Sr. Leonardo Saá
PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
EL QUINCHE

ELABORADO y Revisado: Gabriela Núñez.

Autorizado: Sr. Leonardo Saá

Recibido: Tannia Paola Guajala

Firma: 



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
EL QUINCHE
TALENTO HUMANO**

INF-RRHH-GADPEQ-101-2025-KH
El Quinche, 24 de septiembre de 2025

Señor(a):

Leonardo Saá Velastegui

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DEL QUINCHE

Presente. –

Asunto: Informe de Talento Humano – Justificación de viáticos por viaje oficial de la Máxima Autoridad

De mi consideración:

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en el **Reglamento Interno de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias**, y conforme al **Art. 49 del Orgánico Funcional por Procesos del GAD Parroquial de El Quinche** referente a la gestión de Talento Humano y Administrativa, me permito presentar el informe de justificación de viáticos correspondiente al viaje realizado por la Máxima Autoridad de esta entidad.

1. Datos del viaje oficial

- Funcionario: **Leonardo Saá Velastegui – Presidente del GAD Parroquial del Quinche**
- Cargo: **Máxima Autoridad**
- Motivo del viaje: **II Congreso Internacional de Turismo Rural**
- Lugar de destino: **Auditorio institucional Cora Ferro Calabrese Campus Higueron San Pablo, Heredia – San José de Costa Rica**
- Fecha de salida: 28 de septiembre del 2025
- Fecha de retorno: 04 de octubre del 2025

2. Fundamento legal

El desplazamiento fue autorizado mediante **RESOLUCION No 003-REF-PRES-GADPEQ-2025**, en conformidad con la normativa interna vigente y las recomendaciones de la Contraloría General del Estado sobre control y justificación de viáticos y movilizaciones.

3. Viáticos y gastos autorizados

- Total de días: **7 días**
- Total viáticos: **USD 1875.90**



5. Conclusión

El viaje realizado por la Máxima Autoridad se enmarca dentro de las funciones propias del cargo y responde a actividades de gestión y representación institucional en beneficio del GAD Parroquial de El Quinche. La documentación respaldatoria cumple con la normativa vigente, por lo que los viáticos y gastos generados se encuentran debidamente justificados.

Sin otro particular, pongo en su conocimiento el presente informe para fines de archivo y control administrativo.

Atentamente,

Psic. Karla Haz Armijos
Responsable de Talento Humano
GAD Parroquial de El Quinche



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL QUINCHE			
SOLICITUD DE VIATICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL EXTERIOR			
		FECHA DE SOLICITUD: 24-09-2025	
VIÁTICOS	x	SUBSISTENCIA	MOVILIZACIONES
DATOS GENERALES			
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR SAA VELASTEGUI LEONARDO ALEXANDER		PUESTO QUE OCUPA: PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL EL QUINCHE	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL COSTA RICA		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR PRESIDENCIA	
FECHA SALIDA (dd-mm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)
28 de septiembre del 2025	08h00	04 de octubre del 2025	13h45
SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:			
CONAGOPARE			
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:			
Ejemplo			
Domingo 28 de septiembre del 2025			
03h00 - 04h00 Traslado en vehículo institucional de Quito a Tababela			
05h12 - 07h05 Traslado de Tababela a Panamá City			
07h46 - 08h07 Traslado de Panamá City a San José de Costa Rica			
08h30 - 09h30 Traslado al Hotel Fiesta Resort			
Lunes 29 de septiembre del 2025			
08h00 - 09h00 Desayuno en el congreso			
08h30 - 12h00 Asistencia al congreso en la Universidad Nacional de Costa Rica			
12h30 Almuerzo			
13h30 - 17h00 Continuación asistencia al congreso			
18h00 Cena libre			
Martes 30 de septiembre del 2025			
08h00 - 09h00 Desayuno en el congreso			
08h30 - 12h00 Asistencia al congreso en la Universidad Nacional de Costa Rica			
12h30 Almuerzo			
13h30 - 17h00 Continuación asistencia al congreso			
18h00 Cena libre			
Miércoles 01 de octubre del 2025			
08h00 - 09h00 Desayuno en el congreso			
08h30 - 12h00 Asistencia al congreso en la Universidad Nacional de Costa Rica			
12h30 Almuerzo			
13h30 - 17h00 Continuación asistencia al congreso			
18h00 Cena libre			



Jueves 02 de octubre de 2025
 05h30 – 07h30 salida a cantón San Ramón
 07h30 – 08h30 Desayuno
 08h30 – 12h00 Asistencia al congreso en la Universidad Nacional de Costa Rica
 10h00 – 12h00 traslado a capilla Ambar
 12h00 -Almuerzo
 13h30 – 15h00 Adrian Coffe Tour
 15h00 regreso a Heredia
 19h30 Cena Museo de cultura popular Heredia
 21h00 Reunión con ACOGUITUR
 22h00 Regreso a Hotel

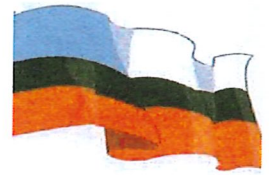
Viernes 03 de octubre de 2025
 05h30 – 08h00 salida a Vásquez de Coronado
 08h00 – 09h00 Desayuno
 09h00 – 10h00 Visita a Iglesia Neogótica
 10h00 – 12h00 visita IICA
 12h30- Almuerzo
 13h30 - Actividades en IICA
 15h00- Regreso a Heredia
 19h00 Cena libre

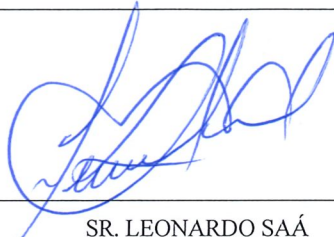
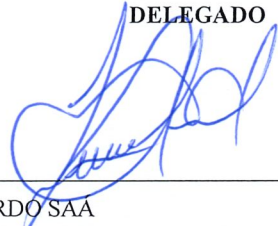
Sábado 04 de mayo 2025
 04h30 – 05h30 Traslado Hotel Aeropuerto
 06h41 – 09h04 Traslado San José de Costa Rica – Panamá City
 10h34 – 12h32 Traslado de Panamá City a Tababela
 12h45 – 13h45 Traslado de Tababela a Quito
 Termina la comisión

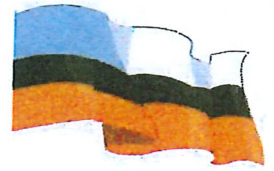
TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
Terrestre	Transporte Institucional	Quito – Tababela,	28-09-2025	03h00	28-09-2025	04h00
Aéreo	COPA AIRLINES CM 0163	Tababela – Panamá	28-09-2025	05H12	28-09-2025	07h05
Aéreo	COPA AIRLINES CM 0795	Panamá – Costa Rica	28-09-2025	07h46	28-09-2025	08h07
Aéreo	COPA AIRLINES CM 0165	Costa Rica - Panamá	04-10-2025	06h41	04-10-2025	09h04
Aéreo	COPA AIRLINES CM 0829	Panamá - Tababela	04-10-2025	10h34	04-10-2025	12h32
Terrestre	Institucional	Tababela - Quito	04-10-2025	12h45	04-10-2025	13h45

DATOS PARA TRANSFERENCIA



NOMBRE DEL BANCO: PICHINCHA	TIPO DE CUENTA: AHORROS	N° DE CUENTA: 4798766500
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE		FIRMA DEL PRESIDENTE
		
PSIC. KARLA HAZ ARMIJOS		SR. LEONARDO SAÁ
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO		FIRMA DE TESORERIA
		
SR. LEONARDO SAA		ING. MERY PILCO
NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice.		
<ul style="list-style-type: none">• De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes• El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional• Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.		



RESOLUCIÓN
No. 001-2025-PLENO-GADPEQ
ADMINISTRACIÓN 2023-2027

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE EL QUINCHE
EL PLENO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE EL QUINCHE

En ejercicio de sus atribuciones legales, conferidas en la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD),

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 5 del COOTAD reconoce la **autonomía política, administrativa y financiera** de los gobiernos autónomos descentralizados, comprendida como el derecho y capacidad efectiva de regirse mediante normas y órganos propios, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes.

Que, el artículo 7 del COOTAD establece la **facultad normativa** de los gobiernos autónomos descentralizados para dictar normas de carácter general mediante ordenanzas, acuerdos y resoluciones, dentro del ámbito de sus competencias y circunscripción territorial.

Que, el artículo 65 del COOTAD establece que el **presidente o presidenta del GAD parroquial rural** es la primera autoridad del ejecutivo, y tiene entre sus funciones representar legalmente al GAD, presidir las sesiones, proponer políticas, ejecutar el presupuesto, entre otras funciones de dirección y administración.

0
Capacità en Blanc



Que, el artículo 67 del COOTAD establece que los presidentes de los GAD parroquiales podrán **participar en reuniones, capacitaciones, eventos institucionales** y en actividades de coordinación con otros niveles de gobierno, que fortalezcan su gestión y competencias institucionales.

Que, mediante **Oficio Circular No. CONAGOPARE-P-AIR-2025-277**, se ha cursado invitación oficial al Presidente del GAD Parroquial Rural de El Quinche, para asistir al **II Congreso Internacional de Turismo Rural**, a realizarse en el Auditorio institucional Cora Ferro Calabrese Campus Higueron San Pablo, Heredia – San José de Costa Rica, del 29 de septiembre al 3 de octubre de 2025.

Que, conforme al artículo 71 del COOTAD, en caso de ausencia temporal del presidente del GAD Parroquial Rural, este será subrogado por la vicepresidenta/.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Autorizar la salida oficial del país en comisión de servicios con remuneración del Presidente/a del GAD Parroquial Rural de El Quinche, **LEONARDO ALEXANDER SAÀ VELASTEETEGUI C.C. 1721209938**, legalmente designado, para participar en el **II Congreso Internacional de Turismo Rural**, a realizarse en San Pablo, Heredia – Costa Rica, del 29 de septiembre al 3 de octubre de 2025.

ARTÍCULO 2.- Disponer a la Unidad Administrativa y Financiera, o quien hiciere sus veces, que proceda con la tramitación y asignación de los viáticos, conforme a lo establecido en la ley y a la disponibilidad presupuestaria vigente.

ARTÍCULO 3.- Notificar la presente resolución a la Unidad de Talento Humano, o quien hiciere sus veces, así como a las demás dependencias competentes, para su ejecución y registro institucional.

ARTÍCULO 4.- Disponer que, durante el período de ausencia por comisión de servicios con remuneración del Presidente/a del GAD Parroquial Rural de El Quinche, la subrogación recaerá al vicepresidente o vicepresidenta, de acuerdo con lo previsto en el artículo 71 del COOTAD.

Dado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de El Quinche, a los 15 días del mes de septiembre de 2025



MSc. ROSA SIMBAÑA
C.C. 1713657656
VICEPRESIDENTA / VOCAL PRINCIPAL GADPEQ

LCDO. DAVID CHIPATIZA
C.C. 1717766552
VOCAL PRINCIPAL GADPEQ

TEOL. ANTONIO MANCERO
C.C. 1709329229
VOCAL PRINCIPAL GADPEQ



DR. JOEL QUISILEMA
C.C. 1704948437
VOCAL PRINCIPAL GADPEQ

LO CERTIFICO. - AB. GABRIELA NÚÑEZ E.

ELABORADO y REVISADO:

Ab. Gabriela Núñez.

Autorizado: Sr. Leonardo Saá



Dirección: El Quinche calle Cuenca E1-218 y Bolívar Parque Central. Teléfono 022387181 Celular: 0998711069
Correo: gadpeq@gmail.com

EL QUINCHE- DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO- ECUADOR

AGENDA DE ACTIVIDADES
II CONGRESO DE TURISMORURAL Y RURAL COMUNITARIO: NUEVAS
TENDENCIAS
SAN PABLO, HEREDIA, COSTA RICA

LEONARDO ALEXANDER SAÁ VELASTEGUI
PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE EL QUINCHE

SÁBADO 27, DE SEPTIEMBRE 2025				
HORA	ACTIVIDAD	LUGAR	PARTICIPANTES	OBSERVACIONES
23:30	Salida al Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre	Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre – Ecuador	Transporte terrestre institucional	Presentarse en el aeropuerto con 3 horas de anticipación
DOMINGO 28, DE SEPTIEMBRE 2025				
HORA	ACTIVIDAD	LUGAR	PARTICIPANTES	OBSERVACIONES
3:06	Salida del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre	Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre – Ecuador	Aerolínea: COPA AIRLINES Número de vuelo: CM 153	Asegúrese de tener todos los artículos esenciales en su maleta de mano.
5:05	Arribo Aeropuerto Internacional de Panamá Tocumen	Aeropuerto Internacional de Panamá Tocumen	Aerolínea: COPA AIRLINES Número de vuelo: CM 153	Estar pendiente de la salida del vuelo
7:10	Salida del Aeropuerto Internacional de Panamá Tocumen	Aeropuerto Internacional de Panamá Tocumen	Aerolínea: COPA AIRLINES Número de vuelo: CM 787	Asegúrese de tener todos los artículos esenciales en su maleta de mano.
7:27	Arribo Aeropuerto Internacional Juan Santamaría en San José	Aeropuerto Internacional Juan Santamaría en San José	Aerolínea: COPA AIRLINES Número de vuelo: CM 787	Recibe delegación de avanzada, zona horaria local
9:30	Salida del aeropuerto en dirección al hotel Cibeles Resort	Hotel Cibeles Resort - Heredia	Transporte terrestre	Recibimiento del personal de la organización del congreso.
10:30	Check in	Hotel Cibeles Resort - Heredia	Transporte terrestre, participa toda la delegación.	Se asignarán habitaciones ya socializadas
12:30	Almuerzo	Centro de Heredia	Transporte terrestre, participa toda la delegación.	Los gastos correrán por cuenta de cada participante.



(02) 2 221 249 / (02) 2553032



secretaria.presidencia@conagoparepichincha.gob.ec



Av. Colón OE9-58 y 6 de diciembre
Ed. Cristóbal Colón (9no piso)



18:00	Cena con toda la delegación	Centro de Heredia	Transporte terrestre, participa toda la delegación.	Los gastos correrán por cuenta de cada participante.
-------	-----------------------------	-------------------	---	--

LUNES 29 DE SEPTIEMBRE, 2025				
HORA	ACTIVIDAD	LUGAR	PARTICIPANTES	OBSERVACIONES
07h30	Salida al II Congreso de turismo rural y rural comunitario: Nuevas Tendencias.	Hotel Cibeles Resort - Heredia	Toda la delegación	El desayuno se servirá en el congreso.
8:00	Desayuno	Universidad Nacional de Costa Rica - San Pablo - Heredia	Toda la delegación ecuatoriana.	Código de vestimenta: casual
9:00	Inicio del II Congreso de turismo rural y rural comunitario: Nuevas Tendencias.	Universidad Nacional de Costa Rica - San Pablo - Heredia	Toda la delegación e invitados internacionales al congreso.	Código de vestimenta: casual
12:30	Almuerzo	Universidad Nacional de Costa Rica - San Pablo - Heredia	Toda la delegación e invitados internacionales al congreso.	Se tiene 60 minutos para el almuerzo
13:30	Continuación asistencia al II Congreso de turismo rural y rural comunitario: Nuevas Tendencias.	Universidad Nacional de Costa Rica - San Pablo - Heredia	Toda la delegación e invitados internacionales al congreso.	Asegúrese de tener a mano materiales para tomar notas.
17:00	Salida al Hotel Cibeles Resort	Hotel Cibeles Resort - Heredia	Toda la delegación ecuatoriana.	El transporte de regreso al hotel se coordina en el mismo lugar donde inició la actividad.
18:00	Cena Libre	Centro de Heredia	Toda la delegación ecuatoriana.	Los gastos correrán por cuenta de cada participante.



(02) 2 221 249 / (02) 2553032



secretaria.presidencia@conagoparepichincha.gob.ec



Av. Colón OE9-58 y 6 de diciembre
Ed. Cristobal Colón (9no piso)



MARTES 30, DE SEPTIEMBRE 2025

HORA	ACTIVIDAD	LUGAR	PARTICIPANTES	OBSERVACIONES
07h30	Salida al II Congreso de turismo rural y rural comunitario: Nuevas Tendencias.	Hotel Cibeles Resort - Heredia	Toda la delegación	El desayuno de servirá en el congreso.
8:00	Desayuno	Universidad Nacional de Costa Rica - San Pablo - Heredia	Toda la delegación ecuatoriana.	Código de vestimenta: casual
9:00	Inicio del II Congreso de turismo rural y rural comunitario: Nuevas Tendencias.	Universidad Nacional de Costa Rica - San Pablo - Heredia	Toda la delegación e invitados internacionales al congreso.	Asegúrese de tener a mano materiales para tomar notas.
12:30	Almuerzo	Universidad Nacional de Costa Rica - San Pablo - Heredia	Toda la delegación e invitados internacionales al congreso.	Se tiene 60 minutos para el almuerzo
13:30	Continuación asistencia al II Congreso de turismo rural y rural comunitario: Nuevas Tendencias.	Universidad Nacional de Costa Rica - San Pablo - Heredia	Toda la delegación e invitados internacionales al congreso.	Asegúrese de tener a mano materiales para tomar notas.
17:00	Salida al Hotel Cibeles Resort	Hotel Cibeles Resort - Heredia	Toda la delegación ecuatoriana.	El transporte de regreso al hotel se coordina en el mismo lugar donde inició la actividad.
18:00	Cena Libre	Centro de Heredia	Toda la delegación ecuatoriana.	Los gastos correrán por cuenta de cada participante.



(02) 2 221 249 / (02) 2553032



secretaria.presidencia@conagoparepichincha.gob.ec



Av. Colón OE9-58 y 6 de diciembre
 Ed. Cristobal Colón (9no piso)



MIÉRCOLES 01, DE OCTUBRE 2025

HORA	ACTIVIDAD	LUGAR	PARTICIPANTES	OBSERVACIONES
07h30	Salida al II Congreso de turismo rural y rural comunitario: Nuevas Tendencias.	Hotel Cibeles Resort - Heredia	Toda la delegación	El desayuno de servirá en el congreso.
8:00	Desayuno	Universidad Nacional de Costa Rica - San Pablo - Heredia	Toda la delegación ecuatoriana.	Código de vestimenta: casual
9:00	Inicio del II Congreso de turismo rural y rural comunitario: Nuevas Tendencias.	Universidad Nacional de Costa Rica - San Pablo - Heredia	Toda la delegación e invitados internacionales al congreso.	Código de vestimenta: casual
12:30	Almuerzo	Universidad Nacional de Costa Rica - San Pablo - Heredia	Toda la delegación e invitados internacionales al congreso.	Se tiene 60 minutos para el almuerzo
13:30	Continuación asistencia al II Congreso de turismo rural y rural comunitario: Nuevas Tendencias.	Universidad Nacional de Costa Rica - San Pablo - Heredia	Toda la delegación e invitados internacionales al congreso.	Asegúrese de tener a mano materiales para tomar notas.
17:00	Salida al Hotel Cibeles Resort	Hotel Cibeles Resort - Heredia	Toda la delegación ecuatoriana.	El transporte de regreso al hotel se coordina en el mismo lugar donde inició la actividad.
18:00	Cena Libre	Centro de Heredia	Toda la delegación ecuatoriana.	Los gastos correrán por cuenta de cada participante.



(02) 2 221 249 / (02) 2553032



secretaria.presidencia@conagoparepichincha.gob.ec



Av. Colón OE9-58 y 6 de diciembre
 Ed. Cristobal Colón (9no piso)



JUEVES 02, DE OCTUBRE DEL 2025

HORA	ACTIVIDAD	LUGAR	PARTICIPANTES	OBSERVACIONES
5:30	Salida desde Heredia A Cantón San Ramón de la Provincia de Alajuela	Cantón San Ramón de la Provincia de Alajuela	Delegación Grupo A	Asegúrese de estar puntual para el traslado. Lleve agua, protección solar.
7:30	Desayuno en restaurante de Coopearsa tienda de souvenir	Cantón San Ramón de la Provincia de Alajuela	Delegación Grupo A	Se tiene 60 minutos para el desayuno
8:30	Reunión con la alcaldesa y gestores turísticos	Alcaldía de Cantón San Ramón de la Provincia de Alajuela	Delegación Grupo A	La reunión es importante para conocer los proyectos turísticos locales. Mantenga una actitud profesional y esté listo para hacer preguntas.
10:00	Traslado a la Capilla Ámbar y al Café Madera	San Ramón de la Provincia de Alajuela	Delegación Grupo A	Durante el recorrido, se recomienda llevar calzado cómodo y protector solar
12:00	Almuerzo	San Ramón de la Provincia de Alajuela	Delegación Grupo A	Se tiene 60 minutos para el almuerzo
13:30	Adrián Coffe Tour, para profundizar en el tema del café.	San Ramón de la Provincia de Alajuela	Delegación Grupo A	a actividad incluye una visita guiada, se recomienda tomar notas o hacer preguntas sobre el proceso del café.
15:00	Regreso a Heredia	Hotel Cibeles Resort - Heredia	Delegación Grupo A	Aproveche el tiempo para descansar o repasar lo aprendido en el día.
19:30	Cena	Museo de Cultura Popular Heredia	Delegación Grupo A	La cena será en un ambiente culturalmente representativo. Vístase de manera cómoda
21:00	Reunión con ACOGUITUR y fiesta de gallos - comida típica.	Museo de Cultura Popular Heredia	Delegación Grupo A	Se servirá comida típica
22:00	Regreso al Hotel	Hotel Cibeles Resort - Heredia	Toda la delegación	El regreso al hotel será puntual, aproveche para descansar.



(02) 2 221 249 / (02) 2553032



secretaria.presidencia@conagoparepichincha.gob.ec



Av. Colón OE9-58 y 6 de diciembre
 Ed. Cristobal Colón (9no piso)



Viernes 03, de octubre del 2025				
HORA	ACTIVIDAD	LUGAR	PARTICIPANTES	OBSERVACIONES
5:30	Traslado a Vázquez de Coronado	Vázquez de Coronado	delegación grupo A	Asegúrese de estar puntual para el traslado. Lleve agua, protección solar.
8:00	Desayuno	Finca Biamonte	delegación grupo A	Se tiene 60 minutos para el desayuno
9:00	Visita a la iglesia neogótica, interesante visita cultural	Vázquez de Coronado	delegación grupo A	Se recomienda llevar calzado cómodo para la caminata, ya que la visita incluye un recorrido por la iglesia y sus alrededores
10:00	Visita IICA (Proyecto de bioagroecoturismo, excelente para el enfoque académico)	Vázquez de Coronado	delegación grupo A	Excelente oportunidad para aprender sobre el proyecto de bioagroecoturismo. Prepare preguntas relacionadas con el enfoque académico y la sostenibilidad
12:30	Almuerzo	Vázquez de Coronado	delegación grupo A	60 minutos para el almuerzo
13:30	Actividades en IICA (Proyecto de bioagroecoturismo, excelente para el enfoque académico)	Vázquez de Coronado	delegación grupo A	Se recomienda tomar notas y participar activamente en las dinámicas.
15:00	Regreso a Heredia	Hotel Cibeles Resort - Heredia	delegación grupo A	Aproveche el tiempo para descansar o repasar lo aprendido durante el día.
19:00	Cena	Restaurante Cibeles	Toda la delegación	Cena para toda la delegación. La comida será típica y variada.



(02) 2 221 249 / (02) 2553032



secretaria.presidencia@conagoparepichincha.gob.ec



Av. Colón OE9-58 y 6 de diciembre
 Ed. Cristobal Colón (9no piso)



Sábado 04, de octubre del 2025

HORA	ACTIVIDAD	LUGAR	PARTICIPANTES	OBSERVACIONES
4:11	Traslado Hotel - Aeropuerto	Hotel Cibeles Resort - Heredia	Transporte terrestre	Presentarse en el aeropuerto con 3 horas de anticipación
8:11	Traslado San José de Costa Rica – Panamá	Aeropuerto Internacional de Panamá Tocumen	Aerolínea: COPA AIRLINES Número de vuelo: CM 392	Asegúrese de tener su documentación listos para evitar contratiempos
12:06	Traslado de Panamá a Ecuador	Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre – Ecuador	Aerolínea: COPA AIRLINES Número de vuelo: CM 714	Estar pendiente de la salida del vuelo, por favor, llegue al gate de embarque con al menos 45 minutos de anticipación.
15:09	Traslado de Tababela a Quinche	Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre – Ecuador	Transporte terrestre	Asegúrese de tener su equipaje de mano y pertenencias personales



(02) 2 221 249 / (02) 2553032



secretaria.presidencia@conagoparepincha.gob.ec



Av. Colón OE9-58 y 6 de diciembre
 Ed. Cristobal Colón (9no piso)



Quito D.M., 13 de junio del 2025

Asunto: II Congreso de Turismo Rural y Rural Comunitario: Nuevas Tendencias
Heredia, Costa Rica – 29, 30 de septiembre y 1 de octubre de 2025

Señor
Washington Flores
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE ALANGASÍ**

Señor
Wilman Villacis
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE AMAGUAÑA**

Señor
Mauricio Marroquín
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE ATAHUALPA**

Señor
Luis Alberto Pallo
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE CALACALÍ**

Señora
Mercedes Luque
**PRESIDENTA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE CALDERÓN**

Señora
Sonia Puebla
**PRESIDENTA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE CONOCOTO**

Señor
Pedro Tapia
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE CUMBAYÁ**



(02) 2 221 249 / (02) 2553032



secretaria.presidencia@conagoparepichincha.gob.ec



Av. Colón OE9-58 y 6 de diciembre
Ed. Cristóbal Colón (9no piso)



Señorita
María Elisabeth Herrera
**PRESIDENTA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE CHAVEZPAMBA**

Señor
Rodrigo Chicaiza
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE CHECA**

Señor
Leonardo Saa
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE EL QUINCHE**

Señor
Roberto Flores
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE GUALEA**

Señorita
Ginger Coral
**PRESIDENTA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE GUANGOPOLO**

Señor
Raúl Gordón
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE GUAYLLABAMBA**

Señor
Andrei Iza
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE LA MERCED**

Señor
Rodrigo Pilatuña
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE LLANO CHICO**



(02) 2 221 249 / (02) 2553032



secretaria.presidencia@conagoparepichincha.gob.ec



Av. Colón OE9-58 y 6 de diciembre
Ed. Cristóbal Colón (9no piso)



Señor
Manuel González
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE LLOA**

Señor
Darguin Morales
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE NANEGAL**

Señor
Julio Flores
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE NANEGALITO**

Señor
Daniel Anaguano
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE NAYÓN**

Señor
Pablo Rolando Vergara
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE NONO**

Señor
Cristian Rodríguez
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE PACTO**

Señor
Jorge Pillajo
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE PERUCHO**

Señor
Carlos Olmedo
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE PIFO**



(02) 2 221 249 / (02) 2553032



secretaria.presidencia@conagoparepichincha.gob.ec



Av. Colón OE9-58 y 6 de diciembre
Ed. Cristobal Colón (9no piso)



Señor
Santiago Haro
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE PINTAG**

Señora
Irina Mora
**PRESIDENTA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE POMASQUI**

Señor
José Pullas
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE PUÉLLARO**

Señor
Gabriel Tinajero
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE PUEMBO**

Señora
Verónica Cevallos
**PRESIDENTA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE SAN ANTONIO DE PICHINCHA**

Señor
Paterson Flores
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE SAN JOSÉ DE MINAS**

Señor
César Augusto Herrera
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE TABABELA**

Señor
Wilson Amaguaña
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE TUMBACO**



(02) 2 221 249 / (02) 2553032



secretaria.presidencia@conagoparepichincha.gob.ec



Av. Colón OE9-58 y 6 de diciembre
Ed. Cristóbal Colón (9no piso)



Señor
Frank Vargas
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE YARUQUÍ**

Señor
Jimmy Ramírez
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE ZÁMBIZA**

Señor
Franklin Gualotuña
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE ALOAG**

Señora
Jessica Chicaiza
**PRESIDENTA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE ALOASÍ**

Señor
Carlos Chilingua
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE CUTUGLAGUA**

Señora
Marlene Salazar
**PRESIDENTA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE EL CHAUPI**

Señor
Daniel Núñez
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE MANUEL CORNEJO ASTORGA - TANDAPI**

Señora
Patricia Pastrano
**PRESIDENTA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE TAMBILLO**



(02) 2 221 249 / (02) 2553032



secretaria.presidencia@conagoparepichincha.gob.ec



Av. Colón OE9-58 y 6 de diciembre
Ed. Cristobal Colón (9no piso)



Señor
Santiago Terán
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE UYUMBICHO**

Señora
Daisy Vilaña
**PRESIDENTA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE COTOGCHOA**

Señor
Carlos Lozano
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE RUMIPAMBA**

Señor
Luis Hernán Torres
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE LA ESPERANZA**

Señora
Janeth Rodríguez
**PRESIDENTA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE MALCHINGUÍ**

Señor
Diego Coyago
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE TOCACHI**

Señor
José Nicolás Cuascota
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE TUPIGACHI**

Señor
Aníbal Gordón Flores
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE ASCAZUBI**



(02) 2 221 249 / (02) 2553032



secretaria.presidencia@conagoparepichincha.gob.ec



Av. Colón OE9-58 y 6 de diciembre
Ed. Cristóbal Colón (9no piso)



Señor
Edison Túquerres
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE AYORA**

Señor
Edwin Pilca
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE CANGAHUA**

Señor
José Manuel Cepeda
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE SANTA ROSA DE CUZUBAMBA**

Señor
Diego Cholca
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE OLMEDO - PESILLO**

Señora
María Imbaquingo
**PRESIDENTA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE OTÓN**

Señor
Luis Maldonado
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE JUAN MONTALVO**

Señor
Fernando Arias
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE MINDO**
Presentes. -



(02) 2 221 249 / (02) 2553032



secretaria.presidencia@conagoparepichincha.gob.ec



Av. Colón OE9-58 y 6 de diciembre
Ed. Cristóbal Colón (9no piso)



De mis consideraciones:

Reciban un cordial saludo de parte del Consejo Nacional de Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de Pichincha, CONAGOPARE Pichincha. Le deseamos mucho éxito en sus funciones.

Nos complace extenderle una invitación exclusiva dirigida a los presidentes y presidentas de los 54 GAD Parroquiales Rurales de la provincia o su delegado, para participar en el II Congreso de Turismo Rural y Rural Comunitario: Nuevas Tendencias, que se desarrollará los días 29 y 30 de septiembre, 1 de octubre de 2025, en el Auditorio Institucional Cora Ferro Calabrese, Campus Higuierón, San Pablo, Heredia – Costa Rica.

Posteriormente, el evento incluirá giras académicas los días 2 y 3 de octubre, que permitirán a los participantes conocer de cerca experiencias exitosas de turismo rural comunitario en territorio costarricense.

Este importante congreso internacional contará con la participación de reconocidos expertos de América y Europa, y abordará temáticas fundamentales para el fortalecimiento del turismo rural y comunitario, tales como:

- Desarrollo rural desde la perspectiva local
- Ecoturismo, cultura y sostenibilidad
- Patrimonio gastronómico ancestral
- Digitalización y marketing turístico
- Rol de los gobiernos locales en la gestión territorial, entre otros

En este marco, CONAGOPARE Pichincha gestionará el valor de la inscripción al Congreso y el pasaje aéreo internacional para el presidente o presidenta de cada GAD Parroquial Rural, o, en su defecto, para un delegado oficialmente designado.

El valor del Congreso incluye:

- Participación integral en el evento
- Acceso a espacios de networking en el congreso
- Certificado digital de participación
- Alimentación (merienda, almuerzo y café de la tarde) en el congreso
- Memoria digital del congreso
- **No incluye** el transporte, hospedaje y valores adicionales en las giras académicas.

Su presencia permitirá fortalecer la visión estratégica del turismo rural en su territorio y fomentar nuevas oportunidades de desarrollo sostenible para su comunidad.



(02) 2 221 249 / (02) 2553032



secretaria.presidencia@conagoparepichincha.gob.ec



Av. Colón OE9-58 y 6 de diciembre
Ed. Cristóbal Colón (9no piso)

Le solicitamos confirmar formalmente su participación hasta el día viernes 20 de junio de 2025,
con el fin de gestionar los aspectos logísticos y administrativos correspondientes.

Agradecemos de antemano su compromiso y quedamos atentos a su respuesta.
Atentamente,



Econ. Andrei Iza Romero
PRESIDENTE CONAGOPARE PICHINCHA
C.C. 1726910472

secretaria.presidencia@conagoparepichincha.gob.ec



(02) 2 221 249 / (02) 2553032



secretaria.presidencia@conagoparepichincha.gob.ec



Av. Colón DE9-58 y 6 de diciembre
Ed. Cristóbal Colón (9no piso)



Suplemento del Registro Oficial No. 392 , 24 de Febrero 2011

Normativa: Vigente

Última Reforma: Registro Oficial 140, 11-II-2020

**REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR,
PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y OBREROS PÚBLICOS**

(Acuerdo No. MRL-2011-00051)

Nota:

- Mediante Disposición General del Decreto Ejecutivo No. 500, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 395 de 12 de diciembre de 2014, se dispone sustituir en todas las disposiciones legales "Ministerio de Relaciones Laborales" por "Ministerio del Trabajo".

EL MINISTRO DE RELACIONES LABORALES

Considerando:

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 de 6 de octubre del 2010, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público, que regula el régimen de remuneraciones y los ingresos complementarios de las y los servidores públicos que prestan servicio dentro de las instituciones comprendidas sus artículos 3 y 94 de la misma ley;

Que, el artículo 96 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que el pago por concepto de viáticos no se sumará a los ingresos correspondientes a la remuneración mensual unificada;

Que, el artículo 123 de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina que para el reconocimiento y el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias el Ministerio de Relaciones Laborales emitirá la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias, que será expedida mediante reglamento del Ministerio de Relaciones Laborales, de conformidad con la ley;

Que, de conformidad con el tercer inciso del artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo;

Que, el artículo 10 de la Codificación del Código del Trabajo señala que se denomina empleador, a la persona o entidad de cualquier clase, a cuenta o por orden de la cual se ejecuta una obra o se presta un servicio, por lo que, el Estado y todas las personas jurídicas de derecho público tienen la calidad de empleadores respecto de sus obreros;

Que, de conformidad con el numeral 22 del artículo 42 del Código del Trabajo vigente 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 del de su residencia;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 10 - 2009 de 13 de agosto del 2009, se fusionaron la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público - SENRES y el Ministerio de Trabajo y Empleo, creándose el Ministerio de Relaciones Laborales, quien asumió todas las competencias y atribuciones determinadas para el Ministerio de Trabajo y Empleo en la Codificación del Código del Trabajo y en el ordenamiento legal vigente;

Que, es necesario contar con la regulación que permita a las instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado, pagar el valor correspondiente a viáticos, movilizaciones y subsistencias a las y los servidores, obreras y obreros del sector público que se desplazan fuera del país a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto en el exterior;

Que, mediante oficio No. MF-SP-DPPR-2011-0445 de 21 de febrero del 2011, el Ministro de Finanzas, de conformidad con la competencia que le otorga el literal c) del artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público, ha emitido el dictamen presupuestario favorable, previo a la expedición de este reglamento; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el literal f) del artículo 51 y el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 539 del Código del Trabajo,

Acuerda:

Expedir el REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR, PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y OBREROS PÚBLICOS.

Capítulo I
OBJETO, ÁMBITO Y ÓRGANOS DE APLICACIÓN

Art. 1.- **Objeto.**- Este reglamento tiene por objeto establecer la base normativa, técnica y procedimental que permita a las instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado, de conformidad con lo señalado en la Constitución de la República y la ley, viabilizar el cálculo y pago de viáticos cuando las servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público se desplacen a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, en el exterior.

Art. 2.- **Ámbito.**- Las disposiciones de este reglamento son aplicables para las instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado, señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, con las excepciones previstas en el artículo 94 de la misma ley.

Art. 3.- **Órganos de aplicación.**- Las Unidades de Administración del Talento Humano (UATH) o las que hicieren sus veces y las unidades administrativas financieras o las que hicieren sus veces, serán las encargadas de aplicar el presente reglamento en las instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado.

Capítulo II
DEL VIÁTICO, MOVILIZACIÓN Y SUBSISTENCIA EN EL EXTERIOR

Art. 4.- **Del viático en el exterior.**- Es el estipendio económico o valor diario que reciben las servidoras, servidores, obreras y obreros de las instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado, destinado 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.

Cuando este desplazamiento continúe al siguiente día después de haber pernoctado y cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 6 de este reglamento, se le reconocerá adicionalmente el valor equivalente a subsistencias.

En el evento de que, en el lugar al que se desplazó la servidora, servidor, obrero u obrera, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento, podrá hacer uso de estos servicios, en el lugar más cercano que cuente con los mismos; y, se pagará el viático correspondiente al sitio donde pernoctó, de lo que se dejará constancia en

el informe al que se refiere el artículo 21 de este reglamento.

Art. 5.- De la movilización o transporte en el exterior.- Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurren las instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado, por la movilización y transporte de las servidoras, servidores, obreros u obreras, cuando se trasladan a otro país y en el interior de los mismos.

Art. 6.- De las subsistencias.- Es el estipendio monetario o valor económico entregado a las y los servidores públicos, destinado a sufragar los gastos de alimentación, en el lugar al que se desplazó para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto en el exterior; cuando dichas actividades tengan lugar en el exterior, su duración sea superior a seis horas y siempre que el viaje de ida y de regreso, se efectuó el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas, para el pago de subsistencias, por desplazamientos al exterior, iniciará desde el momento y hora en que la servidora, servidor, obrera u obrero inicie su traslado, hasta la hora, en la que llegue a su domicilio o lugar habitual de trabajo; para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

Capítulo III DE LA FORMA DE CÁLCULO

Art. 7.- Forma de cálculo del viático en el exterior.- El valor del viático será el resultado de multiplicar el valor diario que se detalla en la tabla siguiente, por el coeficiente respectivo que se señala en el artículo 8 del presente reglamento, valor que deberá ser multiplicado por el número de días legalmente autorizados:

NIVELES		USD
a)	Dignatarios;	
b)	Servidores y servidoras, autoridades nominadoras, primeras y segundas autoridades institucionales, siempre que se encuentren en los grados 8, 7 y 6 de la escala del nivel jerárquico superior;	
c)	Generales, Almirante, Vicealmirante, Teniente General, Contralmirante, Brigadier General;	220,00
d)	Edecán de autoridades ubicadas en los grados 10 y 9 de la escala del nivel jerárquico superior; y,	
e)	Médico acompañante del Presidente o Vicepresidente de la República.	
a)	Servidores y servidoras, autoridades nominadoras, primeras y segundas autoridades institucionales, siempre que se encuentren en los grados 5, 4, 3, 2 y 1 de la Escala del Nivel Jerárquico Superior;	
b)	Jefes departamentales;	
c)	Servidores con roles de coordinadores de unidades o procesos;	
d)	Servidores ubicados en los grados 20 hasta el 15 de la escala de 20 grados;	185,00
e)	Coroneles, Capitán de Navío, Teniente Coronel, Capitán de Fragata, Mayores, Capitán de Corbeta, capitanes, Teniente de Navío; y	
f)	Suboficial Mayor y Suboficial Primero.	
a)	Servidores ubicados en los grados 14 hasta el 7 de la escala de 20 grados;	
b)	Personal de seguridad; y,	
c)	Tenientes, Teniente de Fragata, Subteniente, Alférez de Fragata, Suboficial Segundo, Sargento Primero y Sargento Segundo.	170,00

a)	Servidores ubicados en los grados del 6 al 1 de la escala de 20 grados;	
b)	Cabo Primero, Cabo Segundo, Soldado, Marinero y Policía; y,	
c)	Obreras y Obreros del sector público amparados por el Código de Trabajo	160,00

Art. 8.- **Coeficiente por país.**- (Sustituido por el Art. Único del Acdo. MDT-2020-007, R.O. 140, 11-II-2020).- Para el cálculo del valor del viático diario, se aplicará la escala señalada en el artículo 7 del presente Reglamento, multiplicado por el "coeficiente de viático al exterior" del país al que viajen las y los servidores, obreras u obreros, que sean legalmente autorizados.

El listado del "coeficiente de viático al exterior" será definido, actualizado y publicado en el portal institucional del ente rector de las finanzas públicas.

Art. 9.- **Pasaporte, visas, tasas e impuestos.**- (Sustituido por el Art. 1 del Acdo. MDT-2019-151, R.O. 517, 26-VI-2019).- El valor del pago, por concepto de viáticos, por el desplazamiento al exterior, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, cubre los costos del pasaporte y tasas e impuestos aeroportuarios que no estén contemplados en el costo de los pasajes.

El valor correspondiente a visas y/o formularios de solicitud de las mismas, se reconocerá al servidor público en la liquidación del viático, previo a la presentación de la constancia del pago.

Art. 10.- **Del cálculo de la movilización o transporte y subsistencias en el exterior.**- El cálculo de las movilizaciones, transporte y subsistencias fuera del país, se realizará de la siguiente manera:

a) 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; y,

b) El valor de la subsistencia es el equivalente al valor determinado en los Arts. 7 y 8 de este reglamento, dividido para dos.

Art. 11.- **Pago de viáticos en el exterior para la o el Presidente y la o el Vicepresidente de la República.**- En el caso de la o el Presidente y la o el Vicepresidente de la República, se les podrá reconocer los gastos de hospedaje, movilización, alimentación en los que incurran y los costos establecidos en el artículo 9 de este reglamento, en cuyo caso no se aplicará lo establecido en los artículos 7, 8 y 15 del presente reglamento.

Las unidades financieras de la Presidencia y Vicepresidencia de la República serán las encargadas de recopilar la documentación y comprobantes de respaldo para justificar los gastos incurridos.

Art. 12.- **De la asistencia a eventos en el exterior.**- En el caso que las servidoras, servidores, obreras u obreros asistan a eventos en los que, la institución en la que labora o las instituciones u organismos de otros estados, cubran directamente todos los gastos por hospedaje, alimentación y movilización, las servidoras, servidores, obreras u obreros no tendrán derecho al pago de viáticos o subsistencias. En este caso únicamente se les cubrirá los costos determinados en el artículo 9 de este reglamento.

Art. 13.- **Descuento de viáticos o subsistencias en el exterior.**- En caso de que la institución en la cual la o el servidor u obrero presta sus servicios o las

instituciones u organismos de otros estados cubran los gastos de hospedaje y/o alimentación de la servidora, servidor, obrera u obrero, o los costos establecidos en el artículo 9 de este reglamento, la servidora, servidor, obrera u obrero ya no deberá recibir el valor completo correspondiente a viáticos y/o subsistencias respectivamente, en cuyo caso la servidora, servidor, obrera u obrero deberá presentar la factura o nota de venta de los gastos de hospedaje y/o alimentación, o de los establecidos en el artículo 9 de este reglamento que no hayan sido cubiertos por estas instituciones u organismos, para el reconocimiento de estos rubros y su correspondiente liquidación. El reconocimiento de estos gastos en ningún caso podrá superar en total el 85% del valor del viático y/o subsistencia, según sea el caso, de acuerdo a lo previsto en los artículos 7, 8, 10 literal b) y 14 de este reglamento.

Art. 14.- Del cumplimiento de tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, en el Ecuador.- Se aplicarán los valores y lo determinado en el "Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior, para las y los servidores y obreros públicos", para el caso de Ecuador, exclusivamente para las servidoras, servidores, obreras y obreros que han sido designados para cumplir una misión fuera del país, y que teniendo su residencia permanente en el exterior, vinieran al Ecuador llamados por el Gobierno Nacional para el cumplimiento de servicios institucionales.

Art. 15.- De las delegaciones de representación oficial.- (Reformado por el Art. 1 del Acdo. MDT-2017-0103, R.O. 24-S, 28-VI-2017; y, sustituido por el Art. 2 del Acdo. MDT-2019-151, R.O. 517, 26-VI-2019).- Las autoridades de las instituciones, entidades y organismos del Estado ubicados en el grado 10, 9 y 8 de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del Nivel Jerárquico Superior; y, la Presidenta o Presidente de las funciones del Estado, que viajen al exterior, percibirán un valor diario complementario al viático y/o subsistencia en concepto de gastos de representación por un valor de 50% del valor del viático determinado en los artículos 7, 8 y 10 literal b) del presente reglamento; y, para el caso de las autoridades ubicadas en los grados 7 y 6 de la citada escala del Nivel Jerárquico Superior, el 25%.

En ningún caso el valor del viático diario o subsistencia más el valor asignado para gastos de representación, podrán ser superiores a USD 400,00 diarios, excepto el de las autoridades ubicadas en los grados 10, 9 y 8 de la escala del Nivel Jerárquico Superior expedida por el Ministerio del Trabajo.

Por excepción, en caso de que la delegación de representación oficial sea presidida por autoridades de los grados 9 y 10; estas autoridades y las autoridades de los grados 8, 7 y 6 que los acompañen, percibirán un valor diario complementario al viático y/o subsistencias en concepto de gastos de representación, por un valor de 75% del valor del viático determinado en los artículos 7, 8 y 10 literal b) del presente reglamento, sin el límite señalado en el párrafo anterior.

Capítulo IV DEL PROCEDIMIENTO

Art. 16.- Restricción al pago de viáticos.- Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso de que el desplazamiento al exterior, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, no exceda de 15 días continuos, fuera del país del lugar habitual de trabajo.

Si por necesidades de servicio se sobrepasará este límite, se reconocerá a partir del día 16 del desplazamiento, hasta el límite de treinta días calendario, el ochenta y cinco por ciento (85%) del valor establecido en los artículos 7, 8 y 10 literal b), del presente reglamento.

Si el desplazamiento al exterior para el cumplimiento de servicios institucionales

superan los treinta días, a partir del día treinta y uno, la institución en la que presta servicios la o el servidor u obrero no pagará viáticos, ni subsistencias. Únicamente cubrirá los costos por hospedaje y alimentación, los cuales no podrán ser superiores al valor de viáticos y/o subsistencias según sea el caso conforme a lo establecido en este reglamento.

Art. 17.- Autorización de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto.- (Reformado por el Art. 2 del Acdo. MDT-2017-0103, R.O. 24-S, 28-VI-2017).- Las autorizaciones de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto de las servidoras, servidores, obreras u obreros que laboren en entidades de la Función Ejecutiva y de las entidades adscritas a la misma, se las realizará a través del correspondiente acuerdo o resolución, según sea el caso, previa autorización de la Secretaría General de la Presidencia de la República a través del sistema informático que para el efecto establezca la mencionada entidad. La autorización para las demás instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado, descritas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, con las excepciones previstas en el artículo 94 de la misma ley la realizará la máxima autoridad a través de la correspondiente resolución.

Art. 18.- De la responsabilidad del pago de viáticos.- Las servidoras y servidores de la Unidad Financiera o la que hiciera sus veces, encargados del control y respectivo desembolso de viáticos y subsistencias, así como los beneficiarios de los mismos, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente reglamento.

Art. 19.- Liquidación de viáticos.- La Unidad Financiera o la que hiciera sus veces, sobre la base de los justificativos o informes presentados por las servidoras, servidores, obreras u obreros, realizará la liquidación de los viáticos por el número de días efectivamente utilizados.

Art. 20.- Del presupuesto.- La aplicación presupuestaria del presente reglamento se efectuará con los recursos asignados en cada uno de los presupuestos institucionales aprobados.

Art. 21.- De los informes del cumplimiento de servicios institucionales en el exterior.- (Reformado por el Art. 1 y por el Art. 3 del Acdo. MDT-2017-0103, R.O. 24-S, 28-VI-2017).- Dentro del término de 4 días de concluido el viaje al exterior para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, las servidoras, servidores, obreros u obreras presentarán a la máxima autoridad o a su delegado un informe de las actividades y productos alcanzados (formulario ubicado en la página web del Ministerio del Trabajo www.trabajo.gob.ec); en el que constará la fecha y hora de salida y llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, el cual deberá ser enviado a la Unidad Financiera o la que hiciera sus veces para el trámite respectivo. Además para las entidades de la Función Ejecutiva y entidades adscritas se remitirá la información a la Secretaría General de la Presidencia de la República a través del sistema informático que para el efecto establezca la mencionada entidad.

Al informe se adjuntará los pases a bordo en caso de transporte aéreo, fluvial o marítimo o boletos en caso de transporte terrestre, con la respectiva fecha y hora de salida. Si para el cumplimiento de los servicios institucionales en Venezuela, Colombia, Perú, Bolivia o Chile se utiliza un vehículo institucional desde el Ecuador, la Unidad Administrativa o de servicios institucionales registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

Para el caso de las servidoras, servidores, obreras u obreros, en que su movilización se realice en transporte aéreo o naval institucional o de charter y este haya sido proveído por una institución pública, únicamente deberán hacer constar esta particularidad en el informe de cumplimiento de servicios

institucionales en el exterior a la Unidad Financiera o la que hiciera sus veces.

En el caso que la entidad no disponga de movilización institucional y que esta no pueda realizarse a través de los medios de transporte aéreos o naval comerciales, se lo podrá realizar a través de medios de transporte contratado, alquilado o de uso colectivo, para lo cual la Unidad Administrativa o de servicios institucionales, presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de estos servicios, considerando las siguientes directrices:

a) Los vehículos contratados o alquilados deberán reunir las condiciones de seguridad necesarias y la capacidad suficiente para trasladar al personal;

b) El transporte contratado o alquilado será de una compañía o institución legalmente reconocida, cuyo costo oscile entre los precios del mercado internacional;

c) Se planificará para que se maximice el uso que se dé al transporte contratado o alquilado y se minimicen los costos; y,

d) Para el caso de traslado de servidoras, servidores, obreras u obreros 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 podrán utilizarse taxis por un costo de pasaje de hasta un máximo de 20 USD diarios, multiplicado por el coeficiente establecido en el artículo 8 de este reglamento para el país, en el que se encuentra la servidora, servidor, obrera u obrero. En el informe respectivo deberá constar la hoja de ruta en la que se establezca el lugar de partida, lugar de destino y el costo de la movilización.

Cuando una servidora, servidor, obrero u obrera utilizare un número de días mayor o menor al solicitado para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto en el exterior, así lo hará constar en los justificativos o informes respectivos, a fin de que la Unidad Financiera realice la liquidación a través del reintegro o devolución de las diferencias que le corresponda a la o el servidor u obrero o a la institución.

Cuando el cumplimiento de servicios en el exterior sea superior al número de días autorizados originalmente, al informe se deberá adjuntar la comunicación mediante la cual la autoridad competente o su delegado autorizaron la extensión del tiempo para el cumplimiento tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto.

En el evento de que el cumplimiento de tareas o servicios en el exterior se suspenda por razones debidamente justificadas, la servidora, servidor, obrero u obrera comunicará por escrito a la autoridad nominadora o su delegado y a la autoridad financiera para que la servidora, servidor, obrera u obrero proceda al reintegro o devolución de lo que corresponda.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Derecho a percibir viáticos en el exterior de las servidoras, servidores, obreras u obreros en comisión de servicios en otras instituciones.- Para aquellas servidoras, servidores, obreros u obreras que se encuentren en comisión de servicios en otras instituciones y deban cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto en el exterior, las instituciones que los reciben en comisión de servicios les reconocerán los viáticos, subsistencias, transporte o movilización que correspondan conforme a este reglamento.

Segunda.- De las normas internas para el pago de viáticos.- Las instituciones,

organismos, dependencias y entidades del Estado, comprendidas en los artículos 3 y 94 de la LOSEP podrán elaborar sus propios reglamentos, en los que se establecerán los requisitos y normatividad interna para la correcta aplicación de lo establecido en este cuerpo normativo. El reglamento no podrá incluir, en forma alguna, otra fórmula de pago o niveles que no se ajusten a lo dispuesto en el presente reglamento, ni podrá ser contradictorio al mismo.

Las instituciones podrán utilizar el presente reglamento como su reglamento institucional.

Tercera.- De los cuerpos colegiados que podrán percibir viáticos.- A las servidoras, servidores, obreros u obreras que desempeñen funciones en cuerpos colegiados, por efecto del cumplimiento de tareas oficiales o servicios institucionales derivados de sus funciones en el exterior, se les reconocerá los valores que correspondan al viático, subsistencia, transporte o movilización establecidos en los artículos 7, 8, 9, 10 literal b), 12, 13, 14, 15 y 16 de este reglamento y serán cubiertos por el cuerpo colegiado o por la institución a la que pertenece, según sea el caso.

Cuarta.- Responsabilidad.- (Reformado por el Art. 1 del Acdo. MDT-2017-0103, R.O. 24-S, 28-VI-2017).- El incumplimiento de este reglamento por parte de las instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado, será comunicado inmediatamente por el Ministerio del Trabajo a la autoridad nominadora y a la Contraloría General del Estado, para los fines establecidos en el artículo 134 y en la disposición general sexta de la LOSEP.

Quinta.- Criterio de aplicación.- (Reformado por el Art. 1 del Acdo. MDT-2017-0103, R.O. 24-S, 28-VI-2017).- En los casos de duda que surjan de la aplicación del presente reglamento, el Ministerio del Trabajo, absolverá las consultas de manera que las respuestas que esta entidad emita ante los requerimientos, serán de aplicación obligatoria, conforme lo determina el artículo 51 literal i) de la LOSEP.

Sexta.- Excepción.- (Agregada por el Art. Único del Acdo. MRL-2014-0123, R.O. 283, 7-VII-2014).- Las y los miembros activos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional que se encuentren prestando sus servicios en el Servicio de Protección Presidencial, que tengan que desplazarse a cumplir servicios institucionales derivados de sus puestos en el exterior, por un tiempo superior a 30 días consecutivos, derivado de la naturaleza misma de las actividades que desempeñan, quedarán exentos de la restricción establecida en el último inciso del artículo 16 de este Reglamento.

Por tanto se reconocerá a partir del día 16 del desplazamiento hasta el último día de cumplimiento del servicio institucional, el pago del ochenta y cinco por ciento (85 %) del valor total del viático y/o subsistencia, sin que para su desembolso sea necesario presentar justificativos sobre los costos de hospedaje y alimentación.

Séptima.- (Derogada por la Disposición Derogatoria Única del Acdo. MDT-2019-151, R.O. 517, 26-VI-2019).

DISPOSICIÓN GENERAL

(Agregada por el Acdo. MDT-2019-151, R.O. 517, 26-VI-2019).

ÚNICA.- La afectación presupuestaria que conlleve la aplicación del presente Acuerdo Ministerial, se realizará con cargo a los vigentes presupuestos institucionales; en consecuencia, el Ministerio de Economía y Finanzas por ningún concepto asignará recursos adicionales a los asignados en dichos presupuestos para financiar el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el Exterior, en concordancia con lo señalado en el Oficio Nro. MEF-VGF-2019-0954-O, de 24 de mayo de 2019.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera.- **Instituciones, entidades y organismos del sector público no homologadas a la escala de remuneración mensual unificada.**- (Reformado por el Art. 1 del Acdo. MDT-2017-0103, R.O. 24-S, 28-VI-2017).- Si los grados ocupacionales de los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidoras, servidores y trabajadores de las instituciones, entidades y organismos del sector público se encuentran en proceso de incorporación a los grados ocupacionales de las escalas remunerativas emitidas por el Ministerio de Relaciones Labores del Nivel Jerárquico Superior y de las y los servidores públicos de 20 grados, hasta que estas instituciones cuenten con el manual de puestos institucional aprobado por el Ministerio del Trabajo deberán sujetarse al reglamento interno que se equipare a los grupos ocupacionales establecidos en la escala de 20 grados, valores que no podrán exceder a los estipulados en el presente reglamento.


Segunda.- (Reformado por el Art. 1 del Acdo. MDT-2017-0103, R.O. 24-S, 28-VI-2017).- Una vez que opere el Sistema Informático Integrado del Talento Humano, desarrollado por el Ministerio del Trabajo, en cada una de las instituciones determinadas en el artículo 3 de la LOSEP, será obligatorio el ingreso de la información al sistema por concepto de pago de viáticos, movilizaciones y/o subsistencias conforme lo determinado en el artículo 51 de la LOSEP.


DISPOSICIONES FINALES

Primera.- **Derogatoria.**- Derógase expresamente el Reglamento para el pago de viáticos en el exterior para las servidoras y servidores de las instituciones del Estado, expedido mediante Resolución No. SENRES-2009-000182, publicada en el Registro Oficial No. 2 de 12 de agosto del 2009 y su reforma efectuada mediante el Reglamento Ministerial No. MRL-2010-00058, publicado en el Registro Oficial No. 172 de 15 de abril del 2010; de la misma forma, expresamente se deroga toda norma que se oponga al presente Reglamento.

Segunda.- **Vigencia.**- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.- 21 de febrero del 2011.

INCLUIR LOGOTIPO INSTITUCIONAL		 Ministerio de Relaciones Laborales				
SOLICITUD DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL EXTERIOR						
Nro. SOLICITUD:		FECHA DE LA SOLICITUD (dd-mm-aaaa)				
SELECCIONE LO QUE REQUIERA SOLICITAR						
VIATICOS <input type="checkbox"/>		MOVILIZACIONES <input type="checkbox"/>		SUBSISTENCIAS <input type="checkbox"/> Alimentación <input type="checkbox"/>		
DATOS GENERALES						
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR:			PUESTO:			
CIUDAD - PAIS :			NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA O EL SERVIDOR			
FECHA SALIDA (dd-mm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mm-aaaa) (LUGAR HABITUAL DE TRABAJO)	HORA LLEGADA (hh:mm) (LUGAR HABITUAL DE TRABAJO)			
SERVIDORAS/ ES QUE INTEGRAN LA COMISION						
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A CUMPLIRSE:						
TRANSPORTE						
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	ITINERARIO O RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm
DATOS PARA TRANSFERENCIA						
TIPO DE CUENTA		NO. DE CUENTA		NOMBRE DE LA ENTIDAD FINANCIERA		
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE			FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE			
NOMBRE			NOMBRE			
JEFA/E INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD			MAXIMA AUTORIDAD O DELEGADO/A			
FIRMA REVISADO			FIRMA AUTORIZADO			
NOMBRE			NOMBRE			
NOTA: <ul style="list-style-type: none"> De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedaran Insubsistentes El Informe de cumplimiento de servicios institucionales deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplidos dichos servicios. 						

LOGOTIPO INSTITUCIONAL		 Ministerio de Relaciones Laborales				
INFORME DE EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL EXTERIOR						
Nro. DE INFORME:		FECHA DE INFORME (dd-mm-aaaa)				
DATOS GENERALES						
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR:		PUESTO:				
CIUDAD - PAIS		NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA O EL SERVIDOR:				
SERVIDORAS/ES QUE INTEGRAN EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES:						
INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS						
ITINERARIO		SALIDA		LLEGADA		
FECHA dd-mm-aaa						
HORA hh:mm						
Hora inicio de Labores el día de retorno						
NOTA						
Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento de tareas oficiales o servicios institucionales desde la salida hasta la llegada al lugar de residencia o trabajo habitual o de cumplimiento de las mismas según sea el caso						
TRANSPORTE UTILIZADO		SALIDA		LLEGADA		
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	RUTA	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm
NOTA: En caso de haber utilizado: 1) transporte público aéreo, fluvial o terrestre, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o pasajes y 2) vehículos institucionales, se adjuntará la hoja de ruta con tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres apellidos del conductor.						
OBSERVACIONES						
FIRMA SERVIDOR/A		NOTA				
		El presente informe deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida las tareas oficiales o servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendrá que restituir los valores pagados. Cuando las tareas oficiales o servicios institucionales sea superior al número de horas o días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado/a.				
FIRMAS DE APROBACIÓN						
JEFE/A DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		MAXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO/A				
NOMBRE		NOMBRE				

FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR, PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y OBREROS PÚBLICOS

- 1.- Acuerdo MRL-2011-00051 (Suplemento del Registro Oficial 392, 24-II-2011)
- 2.- Acuerdo MRL-2014-0123 (Registro Oficial 283, 7-VII-2014).
- 3.- Acuerdo MDT-2017-0103 (Suplemento del Registro Oficial 24, 28-VI-2017).
- 4.- Acuerdo MDT-2019-010-A (Registro Oficial 437, 27-II-2019).

5.- Acuerdo MDT-2019-151 (Registro Oficial 517, 26-VI-2019).

6.- Acuerdo MDT-2020-007 (Registro Oficial 140, 11-II-2020).