

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PUERTO MURIALDO

CONSIDERANDO:

QUE.- La Constitución de la República del Ecuador vigente en su art. 229, establece que: servidoras o servidores públicos son todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten sus servicios o ejerzan sus cargos, función o dignidad dentro del sector público, en concordancia con el artículo 4 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

QUE.- El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

- ❖ En sus artículos 5 y 6 establece y garantiza que los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera, en concordancia con lo que establece el artículo 238 inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador.
- ❖ En el artículo 8, faculta en sus respectivas circunscripciones territoriales y el ámbito de sus competencias y de las que fueran delegadas los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, tienen la capacidad de dictar acuerdos y resoluciones así como normas reglamentarias de carácter administrativo, en concordancia con el artículo 67 literal a) y 323 del mismo cuerpo legal.

QUE.- La Ley Orgánica de Servicio Público en el artículo 51 literal a) establece que el Ministerio de Relaciones Laborales le compete ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, en concordancia con el artículo 123 del mismo cuerpo legal.

QUE.- De conformidad con los artículos 259, 260, 261, 262, 263 y 264 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, cuando una servidora o servidor público se desplace a cumplir tareas oficiales....propias de su puesto, dentro o fuera del país se le reconocerá los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure los servicios desde la fecha de salida hasta el retorno en razón de las tareas oficiales cumplidas. Para estos casos, no será necesario haber cumplido un año de servicio en la Institución.

QUE.- La Secretaria Nacional de Remuneraciones del Sector Publico SENRES, mediante RESOLUCION No.80- SENRES - 2009, de fecha 03 de abril del 2009, **EXPIDIO EL REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LICENCIAS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.**

QUE.- Es necesario actualizar la base normativa que sustenta el reconocimiento y pago de esta asignación complementaria, tomando en consideración los niveles de atribución y responsabilidades de los puestos de trabajo, cuyos titulares se desplazan para cumplir tareas oficiales fuera del lugar habitual de su trabajo, dentro del país, a través de licencias de

servicios institucionales, así como racionalizar y optimizar el uso de los recursos presupuestarios asignados para este concepto.

QUE.- Es necesario actualizar los Reglamentos Internos que norman el pago de viáticos, subsistencias y movilización, de las autoridades, dignatarios, funcionarios, servidores, empleados y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo, y,

En uso de las atribuciones legales que les confieren los artículos 8, 67 literal a) 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y el pleno goce del derecho de autonomía establecido en la Constitución de la República del Ecuador y la ley que regula las acciones que cumplen los gobiernos autónomos descentralizados.

RESUELVE:

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO PARA EL CÁLCULO Y PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN Y MOVILIZACIÓN DE LAS AUTORIDADES, DIGNATARIOS, FUNCIONARIOS, SERVIDORES, EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PUERTO MURIALDO.

CAPITULO I

OBJETO, AMBITO Y ORGANOS DE APLICACIÓN

Art. 1.- OBJETO.- Este Reglamento tiene por objeto establecer la base normativa, técnica y procedimientos que permita al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo, viabilizar el cálculo y pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación, cuando sus servidores se desplacen a cumplir servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a prestar servicios institucionales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure la prestación o desarrollo de aquellos, desde la fecha de salida hasta su retorno.

Art. 2.- ÁMBITO.- Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a las autoridades, dignatarios, funcionarios, servidores, empleados y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo, conforme los artículos 3, 4 y 94 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).

Art. 3.- ÓRGANOS DE APLICACIÓN.- El Secretario(a)-Tesorero(a) quien hace las veces de Unidad Administrativa del Talento Humano (UATH), y Unidad de Gestión Financiera bajo autorización del Presidente, será la encargada de aplicar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo el presente reglamento.

CAPITULO II

DE LOS VIATICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACION Y MOVILIZACIONES.

Art. 4. - DEL VIÁTICO.- 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.

Se entenderá por pernoctar, cuando el servidor se traslade de manera temporal a otra jurisdicción fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, y tenga que alojarse y dormir en ese lugar, hasta el siguiente día.

En el evento de que en el lugar de trabajo en el que se cumple la licencia de servicios institucionales, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que facilite el desarrollo de las actividades del servidor, este podrá hacerlo en la ciudad más cercana, de lo cual se dejará sentado en el informe al que se refiere al art. 15 de este Reglamento; para lo cual se le concederá el valor del viatico correspondiente al lugar o ciudad donde pernoctó.

Los servidores que reciben el valor correspondiente al viatico, y al día siguiente tiene que continuar con su licencia de servicios Institucionales fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, tendrán derecho al pago de alimentación o subsistencia acorde a lo estipulado en el presente Reglamento.

El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para subsistencia o alimentación iniciara desde el momento y hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores por concepto de esta licencia, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

Art. 5.- 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.

El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para subsistencia iniciara desde el momento y hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores por concepto de esta licencia, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

Art. 6. - DE LA ALIMENTACION.- Se reconocerá el pago de la alimentación cuando la licencia deba realizarse fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 4 a 6 horas diarias y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para alimentación iniciara desde el momento y hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores por concepto de esta licencia, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

Art. 7. – DE LOS VALORES PARA EL CALCULO DE VIATICOS.- 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.

Las unidades financieras o las que hicieren sus veces deben realizar el cálculo por concepto de viáticos en base a lo determinado en la siguiente tabla, cuyos valores se ajustaran automáticamente a partir del año 2014, adicionando a los mismos el porcentaje de inflación anual del año inmediato anterior, de acuerdo a lo establecido por el INEC:

CAPITULO III DE LA TABLA Y FORMA DE CÁLCULO

De Tabla y forma de cálculo de viáticos, subsistencias y y alimentación, la Coordinación Financiera, en estricto cumplimiento de lo dispuesto por la SENRES en resolución No. SENRES-2009-000080 del 3 de abril del 2009 y publicado en el Registro Oficial No. 575 del 22 de abril del mismo año, se aplicara la siguiente tabla.

NIVELES	ZONA A USD	ZONA B USD
PRIMER NIVEL		
DIGNATARIOS Y DIRECTIVOS: a) Presidente del GAD Parroquial. b) Coordinadores.	130,00	100,00
SEGUNDO NIVEL		
a) Servidoras y servidores ubicados en los grados 20 hasta el 15 en la escala de remuneraciones mensuales unificadas de 20 grados.	100,00	80,00
TERCER NIVEL		
a) Nivel Profesional: Contadora, Tesorera, Medico; y, b) Servidoras y servidores ubicados en los grados 14 hasta el 7 de la escala de remuneraciones mensuales unificadas de 20 grados. c) Vocales del GAD Parroquial.	80,00	70,00
CUARTO NIVEL		
a) Nivel Administrativo: secretarias; b) Oficinistas, c) Bibliotecarias.	60,00	55,00
CUARTO NIVEL		
a) Auxiliares de servicios; b) Choferes, c) Vigilantes etc	40,00	30,00

Art. 9.- DE LA ZONIFICACION.- Para efectos del cálculo, se consideraran dos zonas según el Reglamento expedido por la SENRES mediante Resolución No.80- SENRES – 2009, de fecha 03 de abril del 2009:

ZONA A	ZONA B
Comprende las capitales de provincias y las siguientes ciudades: Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo, Salinas y los cantones de la Provincia insular de Galápagos.	Comprende el resto de las ciudades y centros poblaciones del país.

Art. 10.- DE LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES INTERNAS.- El responsable de cada unidad o proceso interno, por necesidades institucionales previamente autorizadas, podrán solicitar a la máxima autoridad o su delegado, la autorización de la licencia con remuneración, para el cumplimiento de servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo, con 6 días de anticipación, adjuntando la solicitud, con la descripción de actividades a ejecutarse, y la necesidad de pagar viáticos, transporte, subsistencias y/o alimentación. Se exceptúan de

estos plazos en casos de imperiosa necesidad institucional, autorizada por la máxima autoridad o su delegado.

Art.11.- EXCEPCION EN CASOS DE URGENCIA INMEDIATA.- Por necesidad institucional, en casos únicamente excepcionales, los servidores podrán adquirir directamente los boletos de transporte previo la autorización de la máxima autoridad o su delegado, para el cumplimiento de la licencia de servicios institucionales. Dichos gastos posteriormente deberán ser reembolsados por la Unidad de Gestión Financiera previas la presentación de los comprobantes de respaldo de boletos.

Las autoridades, dignatarios, funcionarios, servidores, empleados y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo podrán hacer uso de lo contemplado en este artículo, sin necesidad que se lo considere como únicamente excepcional.

Art. 12.- RESTRICCIÓN AL PAGO DE VIATICOS.- Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso de licencia que no exceda de 10 días laborables continuos en un mismo lugar de trabajo.

Art. 13.- PAGO DE VIATICOS EN DIAS FERIADOS.- Se prohíbe conceder licencia para el cumplimiento de servicios institucionales a los servidores durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto para casos excepcionales debidamente justificados por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 14.- DE LA RESPONSABILIDAD AL PAGO DE VIATICOS.- Los servidores de la Unidad de Gestión Financiera encargados del control y respectivo desembolso de las licencias, así como los beneficiarios de las mismas, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente Reglamento.

Art. 15.- DE LOS INFORMES DE LICENCIA POR EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.- Dentro del término de 4 días cumplida la licencia, los servidores presentarán a la máxima autoridad o a su delegado un informe de las actividades y productos alcanzados, en el constara la fecha y hora de salida y llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, el cual deberá ser enviado a la Unidad de Gestión Financiera para el tramite respectivo. Al informe se adjuntara los pases a bordo en caso de transporte aéreo, o boletos en caso de transporte terrestre o fluvial, con la respectiva fecha y hora de salida. Si para el cumplimiento de la licencia se utilizó un vehículo institucional, la Unidad Administrativa o de servicios institucionales registrara en una hora de ruta el tipo de vehículo, número de placas, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

El formato para la presentación del informe de comisión será el establecido por la Unidad de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo

conforme lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales, previa aprobación de la máxima autoridad.

Art. 16.- LIQUIDACION DE VIATICOS.- La Unidad de Gestión Financiera sobre la base de los justificativos o informes presentados por los servidores, realizara la liquidación de los viáticos por el número de días efectivamente utilizados en la licencia.

Cuando la licencia se realice en un cantón de la provincia donde el servidor labora habitualmente, al servidor no se le reconocerá el valor del viático, debiendo únicamente cancelarle los gastos de alojamiento y alimentación necesarios para el cumplimiento de la licencia, previo la presentación de facturas o notas de venta; el monto total no podrá superar al valor establecido por este reglamento para los viáticos.

Art. 17.-LIQUIDACION DE SUBSISTENCIAS, ALIMENTACION Y MOVILIZACION.- Por el día retorno una vez cumplida la licencia de servicios institucionales, se pagaran subsistencias, alimentación o transporte, contabilizado el número de horas efectivamente empleadas, tomando como base la hora de salida, hasta la hora de llegada al domicilio o lugar de trabajo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 5, 6 y 7 de este Reglamento.

Cuando la licencia se realice en un cantón de la provincia donde el servidor labora habitualmente, al servidor no se le reconocerá el valor de la subsistencia o alimentación establecidos en este Reglamento, sin embargo se le reconocerá los gastos de movilización y alimentación que fueron necesarios para el cumplimiento de la licencia, mismos que se liquidara previo la presentación de facturas o notas de venta; el monto total que se reconocerá de estos gastos no podrá superar al valor establecido por este Reglamento para los valores establecidos por concepto de subsistencia o alimentación.

Art. 18.- DE LA ASISTENCIA A EVENTOS INSTITUCIONALES FUERA DEL DOMICILIO O LUGAR HABITUAL DE TRABAJO.- Las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado podrán realizar eventos en los cuales de manera organizada y planificada cubran directamente todos los gastos por alimentación, hospedaje, transporte y/o movilización de los servidores que se desplacen fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo para asistir al evento, siempre que estos valores en su conjunto sean iguales o inferiores al valor que corresponde a viáticos, subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte, según sea el caso. Si la institución paga todos los gastos, los servidores no tendrán derecho al pago de viáticos, subsistencias, alimentación, movilización o transporte. La institución encargada de realizar el evento observara lo que más convenga a los intereses institucionales.

Art. 19.- AUTORIZACION DE LA COMISION DE SERVICIO.- La comisión de servicios dentro del País, cuando se trate del desplazamiento del vicepresidente y los vocales será necesaria la delegación del señor Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo y/o copia de la Invitación respectiva.

Cuando se trate del desplazamiento de los funcionarios, servidores, empleados y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo, sólo será necesaria la autorización del señor Presidente y/o copia de la invitación respectiva.

En la autorización de la comisión de servicio, constara el objeto de trabajo, lugar del traslado, tiempo de la comisión tiempo de transporte y ruta.

Art. 20. - PAGO DE VIATICOS Y TRANSPORTE.- El Secretario(a)-Tesorero(a) una vez recibida la autorización o delegación del señor Presidente, dispondrá el trámite para el pago de viáticos y transporte y/o subsistencias y alimentación, según el caso, en el formulario respectivo.

Art. 21.- ANTICIPO DE VIATICO.- Para que se efectúe la comisión de servicios de los autoridades, dignatarios, funcionarios, servidores, empleados y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo; hará efectivo el depósito en cuenta el valor del 70% del total de la Comisión de servicios, registrándose como anticipo.

Art. 22.- Cuando por necesidades de servicio la comisión estuviere integrada con servidores de diferente nivel, todos los integrantes de la misma, a excepción el personal de servicio recibirán el valor de viático diario determinado para el funcionario de mayor jerarquía.

Art. 23.- COMPUTO DE LOS VIATICOS.- Los viáticos se computarán considerando la denominación del puesto y la zona en la que esté ubicada la ciudad a la cual ha sido designado en comisión de servicios.

Art. 24.- Las denominaciones no contempladas en los niveles antes señalados, se ubicarán en consideración a otras jerarquías que tengan funciones analógicas o similares y el grado de responsabilidad e importancia dentro de la institución, entidad u organismo.

Art. 25.- El monto de la subsistencia será el equivalente al valor del viático diario, dividido para dos.

Art. 26.- El valor a pagar por alimentación será el equivalente al valor del viático diario dividido para cuatro.

Art.-27.- El informe de comisión de servicio y las copias de tickets utilizados en la trasportación se presentarán al área correspondiente, dentro de 72 horas posteriores laborables, para luego proceder al trámite de liquidación definitiva de viáticos, por la correspondiente Unidad de Gestión Financiera.

Art. 28.- Cuando se hubiere concedido un anticipo de viáticos y la comisión de servicios no haya sido justificada dentro de los 6 meses siguientes a la misma, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo queda autorizado a descontar del rol de pagos mensual, los valores no descargados a cada autoridad, dignatario, funcionario, servidor,

empleado y/o trabajador que incumpla con lo referido en el artículo 20 del presente reglamento.

Art. 29.- La aplicación presupuestaria del presente Reglamento se efectuará con los recursos asignados y aprobados para este concepto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo.

Art. 30. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo, de acuerdo su disponibilidad presupuestaria, para efectos del presente Reglamento se sujetará a la siguiente tabla:

Art. 31.-FUENTE.- El pago de estos rubros estarán contemplados en la partida presupuestaria N° 53.03.01 y la N° 53.03.03 del Presupuesto aprobado vigente de cada año.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo que no estuviere establecido en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, Resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y demás leyes concernientes.

SEGUNDA.- Este reglamento se encuentra sujeto a la actualización permanente, con el propósito de incluir en él los cambios que se produzcan, como efecto de la actualización de la normatividad y políticas que se emitan o las necesidades administrativas que surjan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo.

DISPOSICION FINAL

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación en segundo y definitivo debate por el órgano legislativo.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo de Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo a los 17 días del mes de diciembre del año 2013.

Sr. Ángel Tapuy
PRESIDENTE DEL GAD-PR-PM

CERTIFICO.- Que la presente Resolución, fue analizada y aprobada, en sesiones ordinarias de los días: 28, de noviembre y 17 de diciembre del 2013.

Sra. Marlene Shiguango.
SECRETARIA TESORERA DEL GAD-PR-PM

RESUMEN

NIVELES	ZONA A USD	ZONA B USD
PRIMER NIVEL		
DIGNATARIOS Y DIRECTIVOS: c) Presidente del GAD Parroquial. d) Coordinadores.	130,00	100,00
SEGUNDO NIVEL		
b) Servidoras y servidores ubicados en los grados 20 hasta el 15 en la escala de remuneraciones mensuales unificadas de 20 grados.	100,00	80,00
TERCER NIVEL		
d) Nivel Profesional: Contadora, Tesorera, Medico; y, e) Servidoras y servidores ubicados en los grados 14 hasta el 7 de la escala de remuneraciones mensuales unificadas de 20 grados. f) Vocales del GAD Parroquial.	80,00	70,00
CUARTO NIVEL		
d) Nivel Administrativo: secretarias; e) Oficinistas, f) Bibliotecarias.	60,00	55,00
CUARTO NIVEL		
d) Auxiliares de servicios; e) Choferes, f) Vigilantes etc	40,00	30,00