

**EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA
PRINCIPAL**

CONSIDERANDO:

Que, el inciso segundo del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) determina que todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios;

Que, el artículo 96, literal “c” de la LOSEP 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 LOSEP determina que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley;

Que, el acuerdo ministerial No. MRL-2014 0165, expedido el 27 de Agosto de 2014, establece la norma técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación dentro del país para las y los servidores públicos y las y los obreros en las instituciones del estado.

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

Que, el artículo 123, de la Ley de Servicio Público dice, que el Ministerio de Relaciones Laborales expedirá el reglamento pertinente para el pago de Viáticos, Movilización y Subsistencias;

Que, los artículos 260, 261, 262 y 264 del Reglamento General a la LOSEP determinan los parámetros para el reconocimiento de viáticos, subsistencias y pago de movilización para las y los servidores públicos y señalan que el Ministerio de

Relaciones Laborales elaborará el respectivo acuerdo ministerial para su correcta aplicación;

Que, es necesario contar con una norma que permita a las instituciones del Estado sustentar el reconocimiento y entrega de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación a todos los servidores públicos del GAD parroquial, cuando se desplazan fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir servicios institucionales derivados de la ejecución de las actividades propias de sus puestos;

Que, en uso de las atribuciones que le confiere el inciso final del Artículo 264 de la Constitución; y, el literal b) del Artículo 67 y Artículo 304 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente:

Resuelve:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIATICOS,
SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACION, DENTRO DEL PAIS
PARA LAS Y LOS VOCALES Y SERVIDORES PUBLICOS DEL GAD
PARROQUIAL DE PRINCIPAL**

**CAPITULO I
OBJETO Y AMBITO**

Art. 1.- Objeto.- El objetivo de este reglamento es determinar los procedimientos que permitan al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Principal, realizar el cálculo y pago de viáticos, subsistencias, alimentación y movilizaciones, cuando los servidores públicos que laboran con nombramiento o contrato de servicios se desplacen a cumplir licencias de servicios institucionales fuera de su domicilio y lugar habitual de su trabajo.

Art. 2.- Ámbito y lugar de trabajo.- Las disposiciones de este reglamento es para determinar el mecanismo para el cálculo y pago de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación de los y las servidores públicos del GAD parroquial de Principal.

Se entiende como lugar de trabajo todo el territorio cantonal por la cercanía que tiene con la cabecera cantonal del cantón Chordeleg.

CAPITULO II

DEFINICIONES Y FORMA DE CÁLCULO

Art. 3.- Del viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los servidores y las y los obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Se entenderá por pernoctar, cuando la persona comisionada 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 de la persona comisionada, podrá hacerlo en la ciudad más cercana, de lo cual se dejará sentado en su informe técnico.

Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a las y los Vocales servidores y las y los obreros del sector público, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el artículo 8 del acuerdo ministerial No. MRL-2014 0165, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.

Art. 4.- De la subsistencia.- Es el estipendio monetario o valor destinado a cubrir los gastos de alimentación de las y los servidores públicos, cuando se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, para cumplir servicios institucionales del GAD parroquial de Principal, por un tiempo superior a seis (6) horas, siempre y cuando el viaje de ida y el de regreso se efectúen en el mismo día.

Para verificar si procede el pago de la respectiva subsistencia, las horas se contarán desde el momento en que se inicie el desplazamiento de la o el servidor y la o el obrero público hasta la hora de llegada a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, particular que debe constar en el respectivo informe.

El valor que las instituciones del Estado reconocerán por concepto de subsistencias será el equivalente al cincuenta por ciento (50 %) del valor del viático correspondiente.

Art. 5.- De la movilización.- La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que las y los servidores públicos del GAD Parroquial de Principal, lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como los gastos que se generen por el desplazamiento a los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; y, los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos por transporte descritos anteriormente, serán reembolsados por la unidad financiera, en base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; y, al informe respectivo, en el que deberá constar el motivo del desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización o el valor del parqueadero, hasta el valor máximo de **USD.10,00 (diez dólares)** en total, monto que será adicional a los valores establecidos por viáticos y subsistencias.

Art. 6.- Excepción de movilización en casos de urgencia.- Previa la autorización de la máxima autoridad o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, las y los servidores públicos podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la unidad financiera o quien hiciere sus veces, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos y no estará considerados dentro del valor del viático, subsistencia y/o alimentación.

Art. 7.- De la alimentación.- Es el estipendio monetario o valor que se asigna a las y los servidores públicos, que se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para cumplir servicios institucionales, por un tiempo superior a seis (6) horas, dentro de un mismo día.

El valor que el GAD parroquial de Principal reconocerá a las y los servidores públicos por concepto de alimentación será de USD. 8,00 (cuatro dólares por día).

CAPITULO III DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

Art. 8.- Del valor de cálculo de viáticos.- Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para las y los servidores públicos, las unidades financieras o las que hicieren sus veces deben realizar el cálculo considerando el valor de 80 USD (Ochenta dólares de los Estados Unidos de América) multiplicado por el número de días que duró la comisión.

Art. 9.- Del valor de subsistencias.- Las subsistencias para los servidores públicos del GAD parroquial de Principal es de 40 USD (Cuarenta dólares de los Estados Unidos de América) por día.

Art. 10.- Del valor de alimentación.- El valor determinado para cubrir gastos de alimentación es de 8 USD (Cuatro dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) por día.

CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO

Art. 11.- Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales.- Para obtener esta autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos, subsistencias, movilizaciones o alimentación, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. El Presidente del GAD parroquial será el único responsable para autorizar a los servidores Públicos que les permita cumplir los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, La autorización correspondiente debe estar dentro de los tres (3) días previo a la salida programada, en el formulario de solicitud respectivo.
2. Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá el formulario pertinente a la unidad financiera, o quien hiciere sus veces, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria.

3. De existir los fondos correspondientes, la unidad financiera, o quien hiciere sus veces, realizará el cálculo de los viáticos, movilizaciones, subsistencias y/o alimentación a que hubiera lugar según los días efectivamente autorizados; y, procederá con la entrega del cien por ciento (100%) del valor determinado, por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada.

4. La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de las y los Vocales servidores y las y los obreros del sector público o la disposición de la utilización del transporte institucional será responsabilidad de la unidad administrativa o quien hiciera sus veces, luego de obtener la autorización respectiva; y, la entrega de los mismos se la realizará por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada. De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedarán insubsistentes.

5. Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los servicios institucionales la unidad financiera, o quien hiciera sus veces, informará a la unidad de administración del talento humano, o quien hiciere sus veces, sobre este particular, indicando el nombre de las o los servidores públicos que cumplirán dichos servicios y los días que permanecerán fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos del control de asistencia.

Se exceptúa del cumplimiento de los plazos determinados en este artículo, los casos referentes a las máximas autoridades institucionales y aquellos de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales de la institución, los que deberán ser autorizados por la máxima autoridad o su delegado y serán cubiertos a través de un fondo a rendir cuentas que para tal efecto será establecido institucionalmente.

Art. 12.- De la responsabilidad de las unidades financieras.- Es de responsabilidad de la UATH o quien hiciere sus veces, mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidas dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes.

Corresponde a la unidad financiera o quien hiciera sus veces, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en esta norma técnica y realizar el respectivo control con la documentación de soporte al respecto; por ende los miembros de esta unidad encargados de estas actividades, serán personal y

pecuniariamente responsables del estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en esta norma y por los valores transferidos a las y los servidores públicos del GAD parroquial.

Art. 13.- Pago de viáticos en días feriados.- Se prohíbe conceder autorización a las y los servidores públicos para el cumplimiento de servicios institucionales, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto en aquellos casos excepcionales dispuestos por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 14.- Del informe del cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, las y los servidores públicos presentarán de manera obligatoria al jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, mismo que luego de ser debidamente aprobado por éste se remitirá a la máxima autoridad o su delegado, quien a su vez lo pondrá en conocimiento de la unidad financiera, o quien hiciera sus veces. Se utilizará obligatoriamente para el efecto el formulario disponible en la página web www.relacioneslaborales.gob.ec. En el informe constarán:

1. La fecha, hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
2. La enumeración de las actividades realizadas y productos alcanzados en el cumplimiento de servicios instituciones; y,
3. De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo y dentro del lugar de cumplimiento de los servicios institucionales; o a su vez indicar la utilización de parqueaderos, el lugar, su valor y los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos, para el reembolso de los valores respectivos.

Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado se conceda una extensión del plazo, de manera escrita por medio físico de ser posible o por cualquier otro medio electrónico y esta autorización se deberá adjuntar al informe respectivo, en el mismo que se hará constar esta circunstancia, a fin de que la unidad financiera o quien hiciera sus veces, realice la liquidación para el reconocimiento de las diferencias correspondientes.

En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, las y los Vocales servidores y las y los obreros del sector público comunicarán por escrito tal particular, a través del informe correspondiente, a la máxima autoridad o su delegado y a la unidad financiera o quien hiciere sus veces, para que se proceda con el reintegro o devolución de los valores asignados.

Al informe presentado se adjuntarán los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, de ida y retorno utilizados por la o el servidor o la o el obrero para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.

Art. 15.- Control y liquidación.- La unidad financiera o quien hiciera sus veces, sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets señalados en el artículo anterior, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como, de subsistencias, alimentación y movilización, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Si de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados por la o el servidor o la o el obrero, se desprende que se tuvo que reducir o ampliar el plazo del cumplimiento de los servicios institucionales, se tendrá que realizar el cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento o devolución de los valores que hubiera lugar.

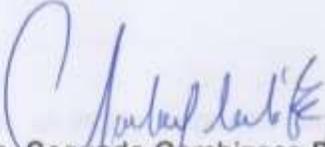
No será necesaria la presentación de facturas, notas de venta y/o cualquier otro documento de respaldo para justificar gastos de alojamiento y/o alimentación dentro del cumplimiento de los servicios institucionales.

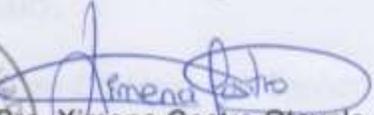
DEROGATORIA

Se deroga en forma expresa el Reglamento de Viáticos, Subsistencias, Movilización y Transporte de los Servidores del GAD Parroquial de PRINCIPAL, aprobado el 4 de julio de 2011.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su aprobación y publicación.

Dado en la Parroquia PRINCIPAL, a los 29 días del mes de Abril de 2016.


Lcdo. Segundo Cambizaca Peláez
PRESIDENTE DEL GAD PRINCIPAL


Sra. Ximena Castro Otavalo
SECRETARIA DEL GAD PRINCIPAL

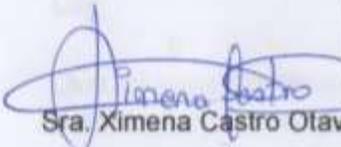


CERTIFICO:

La suscrita secretaria del GAD parroquial de Principal certifica:

QUE, el presente reglamento fue conocido, debatido y aprobado en sesión ordinaria realizada el 24 de Marzo y en sesión extraordinaria el 29 de Abril de 2016.

PRINCIPAL, 29 de Abril del 2016


Sra. Ximena Castro Otavalo
SECRETARIA DEL GAD-PRINCIPAL

