

REGLAMENTO N. 08 - 2019.

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES, A FAVOR DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MURIALDO

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PUERTO MURIALDO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República, atribuye facultades reglamentarias, a la Junta Parroquial Rural.

Que, el artículo 67 literal a, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización faculta a la Junta Parroquial Rural a expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria.

Que, el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 294 del 6 de octubre del 2010 prevé que "La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones o transporte será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley."

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales mediante Resolución 51 publicada en el Registro Oficial Suplemento 392 de 24 de febrero del 2011 en su última modificación, del 07-julio del 2014, expide el reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior, para las y los servidores y obreros públicos.

Que, El Ministerio de Relaciones Laborales mediante Acuerdo Ministerial No.- MRL-2014-0165 del 27 de agosto del 2014, expide la norma técnica para el pago de viáticos, movilización o transporte dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en instituciones del estado.

Que, El Ministerio de Relaciones Laborales mediante Acuerdo Ministerial No.- MRL-2014-0194 del 7 de octubre del 2014, expide la reforma a la norma técnica para el pago de viáticos, movilización o transporte dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en instituciones del estado.

Que, en el Art. 1 numeral 2 del Acuerdo Ministerial No.- MRL-2014-0194 del 7 de octubre del 2014, prevé que a los Gobiernos Autónomos Descentralizados les corresponde expedir sus propias normas internas en las que establecerán los requisitos y normas para su correcta aplicación, pero no podrán, en modo alguno incluir otra fórmula, modo de pago o niveles fuera de lo previsto en la referida norma;



Que, Mediante Acuerdo Ministerial No.- MDT-2015-0290, del 13 de diciembre del 2015, El Ministerio del Trabajo, expide la reforma a la norma técnica para el pago de viáticos, movilización o transporte dentro del país, para las y los servidores y las y los obreros en instituciones del estado.

Que, Mediante Acuerdo Ministerial No.- MDT-2016-0082, del 23 de marzo del 2016, El Ministerio del Trabajo, expide la reforma a la norma técnica para el pago de viáticos, movilización o transporte dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en instituciones del estado.

Que, es necesario crear en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, la normativa interna para el pago de viáticos, transporte o movilización;

En uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República, artículo 8 y Artículo 67 literal a, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES, A FAVOR DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MURIALDO

CAPÍTULO I

DE LA LICENCIA

Art. 1.- Licencia. - Se considera licencia de servicios institucionales al mandato, delegación o representación institucional otorgada por escrito a favor de los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Murialdo, para que realicen actividades específicas relacionadas con sus funciones, fuera de su domicilio y en una localidad distinta a la de su trabajo habitual que le genera derecho a percibir viáticos, movilización o transporte.

Art. 2.- Facultad para autorizar licencias de servicios institucionales. - Corresponde al Presidente o su delegado, la facultad exclusiva para autorizar la licencia de servicios institucionales a las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Murialdo, dentro del territorio nacional. La comisión de servicios institucionales al exterior será autorizada por la Junta Parroquial.

Art. 3.- Procedimiento para el desplazamiento.- La licencia de servicios institucionales dentro del territorio nacional se tramitará en el formulario denominado "**SOLICITUD DE LICENCIA CON REMUNERACION**", en el que se especificará los nombres y apellidos del servidor o servidora, denominación del cargo, unidad administrativa a la que pertenece, fecha de autorización, lugar o lugares a los que se desplazará, descripción de las actividades objeto de la licencia, fechas de salida y retorno; y tipo de transporte a utilizar.



Cuando se trate de una licencia de servicios institucionales para desplazarse al exterior, además de las especificaciones detalladas, se agregará la fecha de la sesión de la Junta, en la que se hubiere autorizado la licencia.

CAPÍTULO II

VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES

Art. 4.- Viático. - Es el estipendio monetario o valor diario que el servidor recibe por el cumplimiento de servicios institucionales cuando tiene que pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación en el lugar donde cumple la licencia.

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 el Art. 14 de este reglamento; para lo cual se le reconocerá el valor del viático correspondiente al lugar o ciudad donde pernoctó.

El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para subsistencia o alimentación iniciará 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.- Movilización o transporte. - Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurre la entidad, por la movilización y transporte de los servidores, cuando se trasladan a ciudades, u otros lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, utilizando el servicio de transporte público, siempre que no se utilice transporte institucional.

CAPÍTULO III

FORMA DE CÁLCULO

Art. 6.- Tabla para el cálculo de viáticos y zonificación. - La Unidad de Secretaría – Tesorería, deberá realizar los pagos de viáticos, de conformidad a las Resoluciones que emita el Ministerio de Relaciones Laborales sobre la materia, en la actualidad se observa lo establecido en los Acuerdos Ministeriales No.- MDT-2015-0290, del 13 de diciembre del 2015, en el que se expide la reforma a la norma técnica para el pago de viáticos,



movilización o transporte dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en instituciones del estado y Acuerdo Ministerial No.- MDT-2016-0082, del 23 de marzo del 2016, en la que El Ministerio del Trabajo, expide la reforma a la norma técnica para el pago de viáticos, movilización o transporte dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en instituciones del estado.

NIVELES	CONCEPTO	VALOR
PRIMER NIVEL		
Presidente, Vicepresidente, y vocales	Viático	130,00
SEGUNDO NIVEL	Viático	80,00
Secretario - Tesorero y Demás Servidores.		

Art. 7.- Forma de cálculo. - El cálculo de los viáticos, movilizaciones o transporte dentro del país, se realizará de la siguiente manera:

- Los servidores recibirán por concepto de viáticos diarios los valores conforme al artículo 6 de este reglamento, multiplicado por el número de días legalmente autorizados;
- El valor por concepto de movilización o transporte, debe ser la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales de transporte aéreo, terrestre o fluvial 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 u otros medios de movilización adicionales, para lo cual se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos;
- Los valores entregados por concepto de anticipo de viáticos, deberá ser justificado con la entrega del correspondiente comprobante de venta, autorizado por el SRI, que esté en vigencia, este valor será el equivalente al 70%, del valor del viático, el restante 30% no hace falta justificar con comprobantes de venta.
- En caso de no justificar el 70%, este valor será descontado del pago de las remuneraciones del mes que se concedió el anticipo.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO





Art. 8.- Del responsable del GAD Parroquial. - El servidor, servidora o vocal, por necesidades institucionales previamente planificadas, podrá 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 3 días de anticipación, adjuntando la solicitud, con la descripción de actividades a ejecutarse y la necesidad de solicitar el pago de viáticos o transporte.

Autorizada la licencia con por lo menos 2 días de anticipación, la documentación se remitirá a la Secretaría Tesorería, para el cálculo y pago del anticipo de los viáticos, movilización o transporte, que correspondan. Igualmente, quien llevará un control de los días que los servidores del GAD Parroquial, harán uso de la licencia de servicios institucionales, para efectos del control.

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

Art. 9.- De Secretaría - Tesorería.- Una vez descrito el sustento en la solicitud de licencia elaborada por el requirente y la respectiva autorización de la autoridad nominadora o en su defecto el funcionario legalmente delegado, la Unidad de De Secretaría – Tesorería, verificará la disponibilidad presupuestaria y, de existir los fondos, realizará el cálculo para el pago de viáticos, movilizaciones o transporte de los días que efectivamente sean autorizados, y procederá con el pago del 100 % del valor correspondiente, con 1 día de anticipación al inicio de la licencia, exceptuando casos de imperiosa necesidad institucional autorizada por la máxima autoridad o su delegado.

De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización de licencia de servicios quedará insubsistente.

Es de responsabilidad de la Secretaría - Tesorería mantener un registro pormenorizado de las licencias de servicios institucionales autorizadas dentro de cada ejercicio fiscal.

Corresponde a Secretaría - Tesorería mantener la documentación de soporte respecto de los rubros cancelados por concepto de licencias de servicios institucionales.

Los servidores y Secretaría – Tesorería, deberán obligatoriamente utilizar los formularios de solicitud e informes de licencia para el cumplimiento de servicios institucionales, emitidos por el Ministerio de Trabajo.

Art. 10.- Excepción en casos de urgencia inmediata. - Por necesidad institucional, en casos únicamente excepcionales, los servidores podrán adquirir directamente los boletos de transporte, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado, para el cumplimiento de la licencia de servicios institucionales. Dichos gastos posteriormente deberán ser reembolsados por Secretaría – Tesorería, previa presentación de los comprobantes de respaldo o boletos de camino que serán adquiridos por lo menos un día antes.



Art. 11.- Restricción al pago de viáticos. - Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso de licencias de servicios institucionales que no excedan de 5 días laborables continuos en un mismo lugar de trabajo.

Si por necesidades de servicio se sobrepasara este límite, cualquiera sea la zona en que se encuentre con licencia, se reconocerá desde el primer día de licencia hasta el límite de 10 días calendario, el 70% del valor del viático diario. Para aquellos servidores que realicen funciones de auditoría o fiscalización, el plazo perentorio será de 60 días, previa justificación técnica de la institución.

Art. 12.- Pago de viáticos en días 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. 13.- Responsabilidad del pago de viáticos. - Los servidores de Secretaría - Tesorería encargados del control previo y del respectivo desembolso de valores monetarios por concepto de licencias de servicios institucionales, así como los beneficiarios de las mismas, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente reglamento.

Art. 14.- Informes de licencia por el cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de 4 días de cumplida la licencia, los servidores presentarán a la máxima autoridad o a su delegado el "Informe de la Comisión de Servicios", de acuerdo al diseño formulado por la institución, que contendrá el detalle de las actividades y productos alcanzados, la fecha y hora de salida y de llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, y las recomendaciones si las hubiere; el cual deberá ser enviado a Secretaría - Tesorería, para el trámite respectivo.

Al informe se adjuntará 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, el servidor encargado de las unidades de transporte 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 los servidores, en que su movilización se haya realizado en transporte aéreo, provisto por una institución pública, únicamente deberán hacer constar esta particularidad en el informe de cumplimiento de licencia a Secretaría - Tesorería.

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 comerciales, se lo podrá realizar a través de medios de transporte contratado o de uso colectivo, para lo cual a Secretaría - Tesorería, se presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de estos servicios, considerando las siguientes directrices:



- Los vehículos o medios de transporte contratados deberán reunir las condiciones de seguridad necesarias y la capacidad suficiente para trasladar al personal.
- El transporte contratado será de una compañía legalmente reconocida, cuyo costo este, entre los precios del mercado.
- Se planificará para que se maximice el uso que se dé al transporte contratado y se minimicen los costos.
- Para el caso de traslado de servidores dentro de las ciudades donde se realiza la licencia para el cumplimiento de servicios institucionales, se utilizarán los medios de transporte masivo y excepcionalmente podrán utilizarse taxis, los costos para este último tipo de transporte no superarán los 16 USD diarios. 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 un servidor utilizare un número de días mayor o menor al solicitado para el cumplimiento de la licencia, así lo hará constar en los justificativos o informes respectivos, a fin de que Secretaría – Tesorería, realice la liquidación a través del reintegro o devolución de las diferencias que les corresponda.

Cuando la licencia sea superior al número de días autorizados, al informe se deberá adjuntar la comunicación mediante la cual la autoridad competente autoriza la extensión de la licencia.

En el evento de que la licencia por el cumplimiento de servicios institucionales se suspenda por razones debidamente justificadas, el servidor comunicará por escrito a la autoridad nominadora o su delegado y a la Tesorera para que esta proceda al reintegro o cobro del valor que corresponda.

Art. 15.- Liquidación de viáticos. - La Unidad de Secretaría - Tesorería, sobre la base de los justificativos e informes presentados por los servidores, realizará la liquidación de los viáticos por el número de días efectivamente utilizados en la licencia.

Art. 16.- Asistencia a eventos institucionales fuera del domicilio o lugar habitual de trabajo.- Cuando la entidad organice eventos de capacitación, reuniones de trabajo o sesiones de la Junta, podrá de manera organizada y planificada cubrir 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, movilización y/o transporte, según sea el caso.

Si la institución paga todos los gastos, los servidores no tendrán derecho al pago de viáticos, movilización o transporte. La institución encargada de realizar el evento observará lo que más convenga a los intereses institucionales.



Art. 17.- Derecho a percibir viáticos de los servidores en comisión de servicios en otras instituciones. - Para aquellos servidores que se encuentren en comisión de servicios en otras instituciones y deban cumplir una licencia de servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo, las instituciones que los reciben en comisión de servicios les reconocerán los viáticos, movilización o transporte que correspondan, de acuerdo con este reglamento.

CAPÍTULO V

DE LOS VIÁTICOS AL EXTERIOR

Art. 18.- De la finalidad de la comisión. - Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Murialdo, podrán ser declarados en comisión de servicios al exterior, únicamente con la autorización de la Junta Parroquial, cuando la finalidad sea cumplir una actividad oficial de la Institución, como las siguientes:

a) Ser invitado, nominado y delegado por la Junta Parroquial a participar en convenios, reuniones, celebración de contratos, gestiones crediticias, visitas de observación, protocolarias, entre otros eventos, de los cuales se obtenga beneficios o estrechar relaciones binacionales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

b) Participar en concursos, seminarios, diplomados, congresos, becas y demás actividades de adiestramiento y capacitación que robustezcan las destrezas de los participantes para un mejor desarrollo profesional.

Art. 19.- Modalidad de pago. - El pago de viáticos al exterior estará sujeto a las siguientes regulaciones:

El valor de viáticos será el resultado de multiplicar el básico diario que se detalla a continuación por los coeficientes que se indican en el numeral dos de este artículo.

VALORES DIARIOS POR NIVELES JERÁRQUICOS

NIVELES	Valor
PRIMER NIVEL	
Presidente y Vocales	220,00
SEGUNDO NIVEL	
Los demás servidores del GAD Parroquial	160,00





COEFICIENTES: Para el cálculo del viático al exterior se aplicará la escala de coeficientes de acuerdo a los lugares que viajen en comisión, conforme a la Resolución que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, rector en materia de recursos humanos y remuneraciones, que corresponda.

Art. 20.- Si la comisión de servicio al exterior es financiada, auspiciada o cubre parcialmente el alojamiento, alimentación y movilización, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Murialdo, reconocerá al comisionado el 50% del valor diario del viático (básico diario más coeficiente), para gastos personales e invitaciones a los anfitriones. Si la entidad auspiciante o anfitriona cubre la totalidad de los gastos, no habrá lugar al pago de viáticos o movilización, salvo los gastos adicionales que realice el comisionado o comisionada, el GAD Parroquial, le devolverá los valores pagados, previa presentación de documentos justificativos.

Art. 21.- En caso de que el comisionado por asuntos de logística, necesite varios días para el desplazamiento aéreo de ida y retorno, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Murialdo, reconocerá dos días de viáticos adicionales, siempre y cuando se justifique con el itinerario de vuelos.

Art. 22.- De los pasajes, pasaporte y documentación de salida.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Murialdo, reconocerá al comisionado los costos de pasajes sean estos en transporte fluvial, terrestre o aéreo, el valor de los cursos y otros eventos, en caso de que el organismo oferente no lo cubra y adicionalmente el costo del pasaporte, tasas aeroportuarias de salida, excepto pago de multas y demás gastos por incumplimiento de la Ley de Servicio Militar Obligatorio y por incremento de tarifas en el ticket aéreo por atrasos a los vuelos, y, otros.

Art. 23.- Transporte Institucional. - Cuando la comisión de servicios tenga que realizarse utilizando medios de transporte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Murialdo o de otra entidad pública o privada, no se reconocerá el pago por concepto de transporte, pero se reconocerá el pago de peajes, pontazgo, parqueaderos, combustible, etc., para lo cual se presentarán facturas y/o recibos electrónicos.

Disposiciones Generales

Primera. - Las y los vocales en su calidad de servidores públicos tienen derecho al pago de viáticos, movilización o transporte, conforme a las normas aplicables para el efecto,

Segunda. - Cuando el Ministerio de Trabajo, en uso de su facultad legal expida normas relativas al pago de viáticos, movilización o transporte, serán aplicadas inmediatamente, por lo que debe ser reformada la presente normativa.





Tercera. - La distancia al lugar de la comisión, para el pago de viáticos será considerada de 100 km del lugar de trabajo.

Cuarta. - Los valores por concepto de pago de viáticos, movilización o transporte se realizarán antes de iniciar la comisión de servicio.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - Los pagos de viáticos, movilización o transporte a favor de los presidente y vocales, se efectuarán aplicando la norma general prevista en el Art. 1 numeral 2 del Acuerdo expedido por el Ministerio de Trabajo No.- MDT-2016-0082, del 23 de marzo, del 2016 y a las normas internas, vigentes a la fecha de que hubieren generado, en los montos previstos para el primer nivel.

Segunda. - Derogase cualquier, reglamento, o resolución, referente al pago de viáticos, movilización o transporte, en el interior del país, así como en el exterior, expedido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Murialdo, con anterioridad a la vigencia del presente reglamento.

DISPOSICION FINAL


Quedan derogados los reglamentos que tengan el carácter de Reglamento de Viáticos, que hayan sido aprobado por la Junta Parroquial, con anterioridad a la presente fecha.

El presente Reglamento para el pago de viáticos y movilizaciones, a favor de los servidores y servidoras del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Puerto Murialdo entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, la página web de la institución o en la Gaceta Oficial del GAD Parroquial.

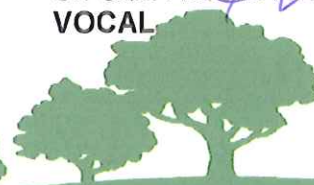
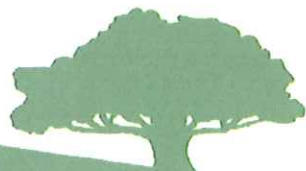
Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo, a los veinte días del mes de noviembre del dos mil diecinueve.


Sr. Juan Gilberto Tapuy Tanguila
**PRESIDENTE GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUERTO MURIALDO**




Sra. Dorotea Marlene Shiguango Tanguila
VICEPRESIDENTE


Sr. Saul Rodolfo Ashanga Noteno
VOCAL





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PUERTO MURIALDO

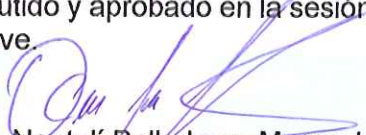
Registro Oficial N-403 del 26 de Marzo de 1990

Sr. Hugo Teodoro Ajón Aguinda
VOCAL


Sr. Carlos Alvarado Shiguango.
VOCAL


Sr. Patricio Neptalí Balladares Moncada
SECRETARIO GOBIERNO GADPRPM

CERTIFICO. - Que el presente Reglamento para la concesión de anticipos de remuneraciones a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, fue discutido y aprobado en la sesión del día miércoles veinte de noviembre del dos mil diecinueve.


Sr. Patricio Neptalí Balladares Moncada
SECRETARIO TESORERO.

PRESIDENCIA DE LA JUNTA PARROQUIAL. - Ejecútense y publíquese el presente Reglamento para la concesión de anticipos de remuneraciones a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, en los términos aprobados por la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, a los 20 días del mes de noviembre del dos mil diecinueve.


Sr Juan Gilberto Tapuy Tanguila
PRESIDENTE G.A.D.P.R.PM.

