



REPUBLICA DEL ECUADOR



GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUALACEO

Administración del Lic. Juan Diego Bustos
Alcalde del Cantón Gualaceo

PUBLICACIÓN ORDENANZA, REGLAMENTO O RESOLUCIÓN

Gualaceo, Martes 08 de Noviembre del 2016 No.- 40

MUNICIPIO DE GUALACEO

Dirección: Gran Colombia y Tres de Noviembre

Tel.: (07) 2255 131 – (07)2255 608

Página Web: www.gualaceo.gob.ec

Email: municipalidad@gualaceo.gob.ec

25 - Ejemplares 10 - Páginas Valor US\$ 1,00

- INDICE -

EL REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES
DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO
AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON GUALACEO

EL SEÑOR LICENCIADO JUAN

DIEGO BUSTOS SAMANIEGO -

J.T.

**ALCALDE DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN
GUALACEO**

Considerando:

Que, de conformidad al Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, gozan de autonomía política, administrativa, financiera y capacidad para realizar los actos jurídicos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines;

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 del Trabajo en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios;

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

Que, mediante Resolución MRL-2014-0165 publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 326 del jueves 4 de septiembre de 2014 el Ministerio de Trabajo expidió la Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las servidoras y los servidores y las obreras y los obreros en las Instituciones del

Estado, reformada mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0082 (Suplemento del Registro Oficial 724, 1-IV-2016);

Que, según la disposición segunda de la Norma Técnica emitida mediante Resolución MRL-2014-0165 es necesario contar con un Reglamento interno que permita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaceo sustentar el reconocimiento y entrega de viáticos y movilizaciones dentro del país para las servidoras y los servidores, y las obreras y los obreros; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 240 de la Constitución de la República y el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público,

Resuelve:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO
PARA EL PAGO DE VIÁTICOS
Y MOVILIZACIONES
DENTRO DEL PAÍS PARA
LAS Y LOS SERVIDORES
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN
GUALACEO**

**CAPÍTULO I.- OBJETO Y
ÁMBITO**

Artículo 1.- Objeto.- La presente norma técnica tiene por objeto regular el procedimiento que permita realizar los pagos correspondientes por concepto de

viáticos y movilizaciones a las y los servidores, y a las obreras y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno.

Artículo 2.- Ámbito.- Las disposiciones de este reglamento son de aplicación obligatoria para los pagos correspondientes por concepto de viáticos y movilización a las y los servidores y a las y los obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaceo (GADM Gualaceo).

CAPÍTULO II.- DEFINICIONES Y FORMA DE CÁLCULO

Artículo 3.- Del viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los servidores y las y los obreros, 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.

Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a las y los servidores y las y los obreros, el cien por ciento (100%) de los

valores determinados en el artículo 8 del presente reglamento, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.

Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor, dista por lo menos de 100 km de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.

Artículo 4.- De la movilización.- La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que las y los servidores 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 y de 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 por transporte, sean estos: pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos serán transferidos directamente por parte de la dirección financiera o quien hiciera sus veces a las compañías o empresas de transporte; por tal razón este valor a las compañías o empresas de transporte; por tal

razón este valor no se entregará directamente a la o el servidor que deba cumplir los servicios institucionales, y en su lugar se entregará los respectivos pasajes para su desplazamiento con por lo menos un día de anticipación a su salida.

Cuando un desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, las unidades de servicios generales y financiera, o quienes hicieran sus veces, realizarán las provisiones y cálculos correspondientes, de tal manera que, el conductor reciba antes de iniciar el viaje, además de los viáticos que le corresponda, un fondo para cubrir los costos de combustible, peajes, postazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios o demás gastos de esta índole en los que se incurra. Una vez finalizado el cumplimiento de servicios institucionales, el conductor encargado deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; en base de lo que se procederá a liquidar los valores correspondientes, para su devolución o reembolso, según sea el caso, de conformidad con los procedimientos contables.

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 dirección financiera, en base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de y/o recibos electrónicos; y, al informe respectivo, en el que deberá constar el motivo de desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización o el valor del parqueadero, hasta el valor máximo de USD.16.00 (dieciséis dólares) en total, monto que será adicional a los valores establecidos en el artículo 6 del presente reglamento.

Artículo 5.- 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 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, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos y no estarán considerados dentro del valor del viático.

CAPÍTULO III.- DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

Artículo 6.- Del valor de cálculo.- Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para las y

los servidores y las y los obreros del GADM Gualaceo, la unidad de Contabilidad realizará el cálculo considerando los valores establecidos en la siguiente tabla:

NIVELES	VALOR EN DOLARES
PRIMER NIVEL Señor (a) Alcalde (sa) y señores (as) Concejales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón	USD 130, 00
SEGUNDO NIVEL Demás servidoras, servidores, obreras y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo.	USD 80, 00

En el caso de la distancia entre el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor, hacia el sector rural donde deba trasladarse para prestar sus servicios, deberán ser considerados como techo los 100 kilómetros que determina el presente reglamento.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 7.- Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales.- Para obtener esta autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos y movilizaciones se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. El responsable de cada unidad o proceso interno o el inmediato superior de la o el servidor y la o el obrero que ha sido designado para cumplir los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, deberá

solicitar a la máxima autoridad o su delegado, la autorización correspondiente dentro de los tres (3) días plazo previos a la salida programada, en el formulario "SOLICITUD DE SERVICIOS" disponible en la Unidad Administrativa de Talento Humano.

2. Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá el formulario pertinente a la Dirección Financiera, o quien hiciere sus veces, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria.
3. De existir los fondos correspondientes, la Unidad de Contabilidad, realizará el cálculo de los viáticos y/o movilizaciones 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 servidores y las y los obreros o la disposición de la utilización del transporte institucional será responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales, 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 de Contabilidad, informará a la Unidad de Administración del Talento Humano, sobre este particular, indicando el nombre de las o los servidores y las y los obreros 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 al Alcalde (sa), Vicealcalde (sa), Concejales 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.

Artículo 8.- De la responsabilidad de las unidades financieras y de administración del talento humano.- Es de responsabilidad de la UATH o quien hiciere sus veces, mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios

institucionales concedidos dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes.

Corresponde a la unidad financiera, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este reglamento 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 y las y los obreros.

Artículo 9.- Pago de viáticos en días feriados.- Se prohíbe conceder autorización a las y los servidores y las y los obreros 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.

Artículo 10.- Eventos institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.- El GAD Municipal de Gualaceo podrá realizar eventos respecto de los cuales se cubran directamente todos o parte de los gastos por concepto alojamiento, alimentación y movilización de las y los servidores y las y los obreros que se desplacen dentro del país, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de

trabajo. Estos podrán realizarse siempre que los gastos a incurrirse, en su conjunto, no superen al valor que correspondería a viáticos y movilización, según sea el caso. La calidad de las prestaciones debe ser equivalente a aquella a la que pudo haberse accedido si se hubieren proporcionado los valores establecidos en la presente norma técnica.

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

Artículo 11.- Del informe del cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de cuatro (4) días hábiles posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, las y los servidores y las y los obreros del sector público 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.trabajo.gob.ec. En el informe constarán:

1. La fecha y 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 institucionales; 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.
4. El listado detallado y respaldado con las facturas o notas de venta originales que justifican los gastos realizados.

Si para el cumplimiento de los servicios institucionales, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la unidad administrativa o quien hiciera sus veces registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

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 hiciere 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 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.

Artículo 12.- 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 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.

Respecto a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, previstos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas – SRI. Un 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización. Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en este reglamento, serán asumidos por la institución; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que la o el servidor deberá restituirlos a la institución mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada.

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.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Derecho a percibir viáticos dentro del país de las y los servidores en comisión de servicios en otras instituciones.-

Para las y los servidores que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones del Estado y deban cumplir dentro del país servicios institucionales, las instituciones que los reciben en comisión de servicios les reconocerán los valores que les correspondan por viáticos y movilización, de conformidad con la presente reglamento.

SEGUNDA.- De los cuerpos colegiados que podrán percibir viáticos.-

A las y los servidores y las y los obreros que desempeñen funciones en cuerpos colegiados, por efecto de cumplir servicios institucionales, se les reconocerá los valores que correspondan al viático y movilización conforme a lo previsto en la presente norma técnica y serán cubiertos por el cuerpo colegiado o por la institución a la que pertenecen.

TERCERA.- Entrega de viáticos y movilizaciones a las y los servidores que se beneficien del pago de viático por residencia.-

Si la o el servidor ha trasladado su

residencia pero no su domicilio familiar y debiere trasladarse a este para cumplir servicios institucionales, únicamente le corresponderá recibir los valores por concepto de movilización y/o alimentación.

CUARTA.- Responsabilidad.- El incumplimiento de este reglamento y más normas que establecen el pago de viáticos y movilización será informado por el Jefe de la Unidad Administrativa a la Autoridad Nominadora, para la determinación de las responsabilidades y sanciones a las que hubiese lugar; independientemente del informe que se deba comunicar a la Contraloría General del Estado, para los fines establecidos en el artículo 134 y Disposición General Sexta de la Ley Orgánica del Servicio Público.

QUINTA.- De la ejecución y difusión del presente Reglamento.- Delegase a la Unidad de administración de Talento Humano y a la Dirección Financiera realizar la difusión y ejecución.

SEXTA.- Aplicación.- En todo aquello que no estuviere previsto en el presente Reglamento, se aplicará las normas de la Ley Orgánica del Servicio Público –LOSEP-, su reglamento general y resoluciones o acuerdos que emita el Ministerio de Trabajo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA: Las liquidaciones de viáticos y movilización, pendientes a la fecha en que entre en vigencia el presente reglamento, deberán ser verificadas por la Dirección Financiera del GAD

Municipal del Cantón Gualaceo, y que las mismas se ajusten a la Norma Técnica expedida mediante Acuerdo No. MRL-2014-0165 y sus posteriores reformas.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

Dado, en el Despacho de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Municipal de Gualaceo, a los 08 días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis.

Lcdo. Juan Diego Bustos
Samaniego
**ALCALDE DEL CANTON
GUALACEO**