



**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
SAN SEBASTIAN DEL COCA**

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.- El Ministerio de Relaciones Laborales, mediante Acuerdo Ministerial 165, publicado en el Registro Oficial Suplemento 326 del 04 de septiembre del 2014, expide la Norma Técnica para el pago de Viáticos y Movilizaciones, dentro del País para las y los Servidores, las y los Obreros en las Instituciones del Estado, y su última reforma mediante Acuerdo Ministerial No. 82, publicado en Registro Oficial, Suplemento 724 de 1 de Abril del 2016.



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 San Sebastián del Coca , 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 REGLAMENTO PARA EL CÁLCULO Y PAGO DE VIATICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAIS PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIAN DEL COCA.

CAPITULO I

OBJETO, AMBITO Y ORGANOS DE APLICACION

Art. 1. – OBJETO.- El presente reglamento tiene por objeto regular el procedimiento que permita al Gobierno Parroquial Rural realizar los pagos correspondientes por concepto de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación a las y los servidores y las y los obreros del Gobierno Parroquial 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.

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 San Sebastián del Coca, conforme los artículos 3, 4 y 94 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

CAPITULO II



DE LOS VIATICOS Y MOVILIZACIONES.

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 Parroquial, 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 del Gobierno Parroquial, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el artículo 5 del presente reglamento, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.

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.

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

Art. 4.- DE LA MOVILIZACIÓN.- La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que las y los servidores y las y los obreros del Gobierno Parroquial 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 unidad financiera o quien hiciera sus veces a las compañías o empresas de transporte; por tal razón este valor no se entregará directamente a la o el servidor o a la o el obrero 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 el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, la unidad financiera, realizará las previsiones 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, pontazgos, 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 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.16,00 (dieciséis dólares) en total, monto que será adicional a los valores establecidos en el artículo 5 del presente reglamento.

CAPITULO III

VALORES PARA EL CÁLCULO Y DEL PROCEDIMIENTO

Art. 5 CÁLCULO DE VIATICOS.- El Secretario(a)-Tesorero(a) quien hace las veces de Unidad de Gestión Financiera debe realizar los pagos de viáticos sobre la base de lo estipulado en la Norma Técnica para el pago de Viáticos, expedido por el Ministerio de Trabajo, Acuerdo Ministerial No. 82, publicado en Registro Oficial, Suplemento 724 de 1 de Abril del 2016 y de conformidad con la disponibilidad de recursos del Gobierno Parroquial.

NIVELES VALOR EN DOLARES

SEGUNDO NIVEL

Demás servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público. USD 80,00

Art. 6 DEL PROCEDIMIENTO.-

1. La o el servidor, 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 de solicitud disponible en la página web www.relacioneslaborales.gob.ec.
2. Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá el formulario pertinente a la unidad financiera, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria.
3. De existir los fondos correspondientes, la unidad financiera, realizará el cálculo de los viáticos y movilizaciones, a que hubiera lugar según los días efectivamente autorizados; y, procederá con la entrega del setenta por ciento (70%) 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 del Gobierno Parroquial o la disposición de la utilización del transporte institucional será responsabilidad de la unidad administrativa, 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, cuando pueda ser aplicado se aplicará.
5. Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los servicios institucionales la unidad financiera, 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.
6. Se exceptúa del cumplimiento de los plazos determinados en este artículo, los casos referentes a la máxima autoridad del Gobierno Parroquial y aquellos casos 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.

Art. 7.- DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES FINANCIERAS.- Es de responsabilidad de la unidad financiera, mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidas dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este reglamento interno 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 este reglamento y por los valores transferidos a las y los servidores y las y los obreros del sector público.

Art. 8.- PAGO DE VIÁTICOS EN DÍAS FERIADOS.- Se prohíbe conceder autorización a las y los servidores y las y los obreros del sector público 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. 9.- EVENTOS INSTITUCIONALES FUERA DEL DOMICILIO Y/O LUGAR HABITUAL DE TRABAJO.- Las instituciones podrán 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.



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

Art. 10.- 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 y las y los obreros del Gobierno Parroquial presentarán de manera obligatoria a la unidad financiera, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, mismo que luego de ser debidamente revisado se remitirá a la máxima autoridad para su aprobación. Se utilizará obligatoriamente para el efecto el formulario disponible en la página web www.relacioneslaborales.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, el conductor 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 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, 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 Gobierno Parroquial comunicarán por escrito tal particular, a través del informe correspondiente, a la máxima autoridad o su delegado y a la unidad financiera, 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. 11.-CONTROL Y LIQUIDACIÓN.-La unidad financiera, 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 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 y la o el obrero 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.- 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 correspondiente 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 San Sebastián del Coca.

DISPOSICION FINAL



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
SAN SEBASTIÁN DEL COCA**



Ley de Creación Registro Oficial No. 169 del 30 de abril de 1969

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 San Sebastián del Coca a los 28 días del mes de junio del 2019.

Sra. Mónica Alexandra Andi Tanguila
PRESIDENTA DEL GADPRSSC

Sra. Hilda Gladis Tanguila Canelos
VICEPRESIDENTA DEL GADPRSSC

Sr. Yonny Favián Giler Espín
PRIMER VOCAL DEL GADPRSSC

Sr. Luis Alfredo Ochoa Guamán
SEGUNDO VOCAL DEL GADPRSSC

Sra. Aracely del Rocío Mero Macías
TERCER VOCAL DEL GADPRSSC

CERTIFICO: Que el presente reglamento fue discutido y aprobado por la Presidenta y los Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Sebastián del Coca, en dos sesiones el 21 de junio y el 28 de junio del 2019.

Sra. Ruth Bravo
SECRETARIA - TESORERA

