

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
GIRÓN**

CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con la regulación que permita a la Institución sustentar el reconocimiento y entrega de viáticos, subsistencia, movilización y alimentación a los y las servidores / obreros cuando se desplacen fuera de su lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivadas de las actividades de sus puestos.

Que mediante Acuerdo Ministerial N° MRL-2014 0165/27-agosto-2014, el Ministerio de Relaciones Laborales, expide la “Norma Técnica para el pago de Viáticos, Subsistencia, Movilización, Alimentación, dentro del país para las y los servidores y/o obreros en las instituciones del Estado”.

Que en la Disposición General Segunda del Acuerdo Ministerial mencionado en el considerando precedente, faculta a que las instituciones comprendidas en el Art. 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en razón de las particularidades propias de la respectiva institución, puede elaborar sus propios reglamentos para la aplicación del acuerdo ministerial.

Que, es factible el financiamiento permanente para satisfacer estos pagos; y,

En uso de las atribuciones legales que le competen.

RESUELVE:

EXPENDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES DENTRO

DEL PAÍS DE LOS SERVIDORES Y/O OBREROS PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GIRÓN.

CAPITULO I

OBJETO- ÁMBITO - ÓRGANO DE APLICACIÓN

Artículo 1: OBJETO.- *El presente Reglamento tiene por objeto establecer la normativa técnica y de procedimiento que permite al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón efectuar los pagos correspondientes por concepto de viáticos, subsistencia, movilización y alimentación cuando los y las servidores y/o obreros se desplacen fuera de su lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivadas de las actividades de sus puestos.*

Artículo 2: ÁMBITO.- *Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación obligatoria para las y los servidores públicos y/o obreros amparados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón por la Ley de Servicio Público y el Código de Trabajo.*

Artículo 3: ÓRGANOS DE APLICACIÓN.- *La Jefatura de Talento Humano y la Dirección Administrativa Financiera o quien hicieran sus veces, serán los encargados de aplicar el presente Reglamento.*

CAPITULO II

DEFINICIONES Y FORMA DE CALCULOS

Artículo 4.- LOS VIÁTICOS.- *Es el estipendio monetario o valor diario que los servidores y trabajadores de la Municipalidad reciben por el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país, cuando tiene que pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación en el lugar donde cumpla su servicio.*

En caso de que el servidor y/o obreros, en el lugar que esté cumpliendo sus servicios institucionales, no exista 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 dejará expresa constancia en el informe de servicios institucionales; que para el efecto se le reconocerá el valor del viático correspondiente al lugar o ciudad donde pernoctó.

Las y los servidores y/o obreros de la Municipalidad que reciben el valor correspondiente al viático y al día siguiente tienen que continuar con el cumplimiento de servicios institucionales fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, se le reconocerá en este último día, el valor que corresponda por concepto de subsistencia o alimentación, de acuerdo a lo que se establece en el presente Reglamento.

Artículo 5.- LA SUBSISTENCIA.- *Es el valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de las y los servidores y/o obreros públicos cuando se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, para cumplir servicios institucionales, por un tiempo superior a seis (6) horas, siempre y cuando el viaje de ida y el de regreso se efectuó en el mismo día.*

Para verificar si procede el pago de la respectiva subsistencia, las horas se contarán desde el momento en que inicie el desplazamiento de la o el servidor y/o 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 se reconocerá por concepto de subsistencia será el equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del viático correspondiente.

Artículo 6.-LOS GASTOS DE MOVILIZACIÓN.- *La movilización comprende los gastos por el transporte que se utiliza para que las y los*

servidores y/o obreros públicos 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 de transporte, sean estos: pasajes aéreos, fluviales o marítimos serán transferidos directamente por parte de la Dirección Administrativa Financiera a la empresa que brinde el servicio; por tal razón este valor no se entregará directamente a la o el servidor y/o obrero público que deba cumplir 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, el Departamento Administrativo Financiero, o quienes hicieran sus veces, realizarán las previsiones y el cálculo correspondiente, 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 ventas 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 desplazamiento que tenga que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos de transporte descritos anteriormente, serán reembolsados por la Dirección Administrativa Financiera, en base a la presentación de

*comprobantes los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de ventas 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 un valor máximo de 16,00 dólares, en total, monto que será adicional a los valores establecidos en el **Artículo 10** del presente reglamento.*

*Únicamente se facilitará pasajes aéreos cuando la comisión a cumplirse sea de **trámite institucional** en las diferentes instituciones del Estado ubicadas en la ciudad de Quito o Guayaquil, para el caso de cursos, talleres y/o seminarios se utilizará el transporte terrestre.*

Artículo 7.- JURISDICCIÓN CANTONAL.- *Es el área geográfica, que constituye el lugar habitual de trabajo de los servidores y/o obreros públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, para el cumplimiento de las actividades dispuestas por la autoridad competente y para las que fueron contratadas, por lo que la jurisdicción cantonal se refiere a los límites cantonales de Girón.*

Artículo 8.- LOS GASTOS DE ALIMENTACIÓN.- *Es el estipendio monetario o valor que se asigna a las y los servidores y/o obreros públicos, que se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, en la circunscripción cantonal; para cumplir servicios institucionales, por un tiempo de entre cuatro (4) hasta seis (6) horas, dentro de un mismo día.*

El valor que se reconocerá por concepto de alimentación será de 4,00 dólares.

CAPITULO III
DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

Artículo 9: DEL VALOR DEL CÁLCULO.- Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para los y las servidores y/o obreros públicos, la Dirección Administrativa Financiera o quien hiciera sus veces deben realizar el cálculo considerando los valores establecidos en la siguiente tabla:

NIVELES	VALOR EN DOLARES
PRIMER NIVEL: Alcalde (sa), Concejales (las).	USD 110,00
SEGUNDO NIVEL: Demás servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público.	USD 60,00

CAPITULO IV
DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 10: AUTORIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.- Para obtener esta autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos, subsistencia, movilización o alimentación, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. El Director de cada Departamento o el inmediato superior de los servidores y/o obreros que han sido designados para cumplir los servicios institucionales fuera de su 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 previo a la salida programada, en el formulario de solicitud disponible en la página web: www.relacioneslaborales.gob.ec (Anexo n°1).
2. Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá el formulario pertinente a la Dirección Administrativa Financiera o

quien hiciera las veces, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria.

- 3. De existir los fondos correspondientes, la Dirección Administrativa Financiera o quien hiciera sus veces, realizará el cálculo de viáticos, movilización, subsistencia y/o alimentación a que hubiera lugar según los días efectivamente autorizados, y procederá con la entrega del ciento por ciento (100 %) del valor determinado, por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada.*
- 4. De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedarán insubsistentes.*
- 5. La reservación y adquisición del boleto o pasaje aéreo para el desplazamiento de las y los servidores y/o obreros de la Municipalidad estará a cargo de Secretaría General bajo el aval de la Dirección Administrativa Financiera y la entrega de los mismos se la realizará por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de la salida programada. La disposición de la utilización de transporte institucional será responsabilidad del Director de Obras Públicas o su Delegado encargado de los vehículos de la institución, luego de obtener la autorización respectiva.*
- 6. Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los servicios institucionales, la Dirección Administrativa Financiera comunicará a la Jefatura de Talento Humano o quien hiciera sus veces, sobre este particular, indicando el nombre de las o los servidores y/o obreros, o haciendo llegar la respectiva solicitud de servicios institucionales que cumplirán dichos servidores y los días que permanecerá fuera de su lugar habitual de trabajo para efectos de control de asistencias.*

7. *En el caso de desplazarse en el vehículo institucional el funcionario responsable del vehículo, solicitará la respectiva orden de movilización y de combustible, antes de desplazarse a las actividades pertinentes.*

Artículo 11: DE LA RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA DE TALENTO HUMANO.- *Es de responsabilidad de la Jefatura de Talento Humano 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 Dirección Administrativa 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 funcionarios de este departamento encargados de esta actividad, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en este Reglamento y por los valores transferidos a los servidores y/o obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón.

Artículo 12: PAGO DE VIÁTICOS EN DÍAS FERIADOS.- *Se prohíbe conceder autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales a los servidores y/o obreros durante los días feriados o de descanso obligatorio, salvo en casos excepcionales o considerados emergentes debidamente justificados y autorizados por la máxima autoridad o su delegado.*

Artículo 13: DE LOS INFORME DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.- *Dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales, los servidores y/o obreros presentarán al jefe inmediato y en el caso de Directores Departamentales a la Máxima Autoridad, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, para lo cual se utilizara el formulario que establece el MRL, que se adjunta, quienes tendrán un día para su aprobación y*

entrega a la Jefatura de Talento Humano para la justificación correspondiente.

En el caso de no entregar oportunamente el informe sea por parte del servidor y/o obrero que cumple los servicios institucionales o por el jefe inmediato, se procederá con el descuento correspondiente del rol de pagos.

En el informe constarán:

- La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.*
- La enumeración de las actividades realizadas y productos alcanzados en el cumplimiento de servicios institucionales; y,*
- De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados a y de los terminales, aéreos, terrestre, fluviales o marítimos, desde y hasta 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.*

Si para el cumplimiento de los servicios institucionales se utilizó un vehículo de la entidad, el Departamento de Obras Publicas o su delegado encargado de los vehículos de la Institución, registrará en la hoja de movilización, el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje, recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

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

Artículo 14.- CONTROL Y LIQUIDACIÓN.- *La Dirección Administrativa Financiera o quien hiciera sus veces, sobre la bases de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos, tickets , facturas señalados en el artículo anterior, realizará el control y las 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 subsistencia, alimentación y movilización, contabilizando el número de horas efectivamente utilizados, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.*

Para fines de control en el Departamento Administrativo Financiero, se adjuntará al informe de servicios institucionales una factura de alimentación y alojamiento como sustento de su cumplimiento de servicios.

Artículo 15: *En todo lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto en la Norma Técnica para el pago de Viáticos, Subsistencia, Movilización y Alimentación, dentro del país para los y las servidores y/o obreros en las instituciones del Estado emitido por el MRL, mediante Acuerdo Ministerial N° MRL-2014-0165 y sus reformas.*

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 16.- *Queda derogado expresamente cualquier reglamento y/o ordenanza que se contraponga con el presente Reglamento.*

Artículo 18: *El presente Reglamento entrará en vigencia una vez que sea aprobado por el Concejo Cantonal.*

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Cantonal de Girón, a los catorce días de mayo de dos mil quince.

Sr. José Miguel Uzhca Guamán
ALCALDE DEL CANTÓN GIRÓN

Ab. Andrea Pesantez Bustamante
SECRETARIA DEL CONCEJO CANTONAL DE GIRÓN

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN.- *La suscrita Secretaria del Concejo Cantonal de Girón certifica que el “REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES DENTRO DEL PAÍS DE LOS SERVIDORES Y/O OBREROS PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE GIRÓN”; fue aprobado por el Concejo Cantonal de Girón en la Sesión Ordinaria del 14 de mayo de 2015, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).*

Girón, 15 de mayo de 2015.

Ab. Andrea Pesantez Bustamante
SECRETARIA DEL CONCEJO CANTONAL DE GIRÓN

CERTIFICACIÓN: *Certifico que el 15 de mayo del 2015 a las 10:00 en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito original y copias del “REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES DENTRO DEL PAÍS DE LOS SERVIDORES Y/O OBREROS PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE GIRÓN”, al Señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado de Girón para su sanción y promulgación.*

Ab. Andrea Pesantez Bustamante
SECRETARIA DEL CONCEJO CANTONAL DE GIRÓN

ALCALDÍA DEL CANTÓN GIRÓN: *Girón, a 20 de mayo de 2015, a las 16:30 de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto este Reglamento se ha emitido de acuerdo con la Constitución y leyes de la República.- Sanciono el presente Reglamento. Ejecútese y publíquese.*

Sr. José Miguel Uzhca Guamán.
ALCALDE DEL CANTÓN GIRÓN

CERTIFICO: *Que promulgó, sancionó y firmó el presente Reglamento, conforme el decreto que antecede, el Alcalde del Cantón Girón, Sr. José Miguel Uzhca Guamán , en la fecha y hora antes indicada.*

Girón, 20 de mayo de 2015.

Ab. Andrea Pesantez Bustamante
SECRETARIA DEL CONCEJO CANTONAL DE GIRÓN