

RESOLUCIÓN N° 005 -GPSJ-2014

EL GOBIERNO PARROQUIAL SAN JOAQUIN

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su Título VIII, Capítulo VI, Sección Tercera denominada Servidores Públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, enuncia en sus artículos que tanto el Presidente del Gobierno Parroquial como sus Vocales son servidores públicos y se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su Art. 123 expone “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 Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, en su art. 259 manifiesta: “Cuando una servidora o servidor público se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto, 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.”

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MRL- 2014-0165, publicada en el Registro Oficial Nro. 326 del 04 de Septiembre de 2014 , el Ministerio de Relaciones laborales expide EXPEDIR LA NORMA TÉCNICA PARA EL PAGO VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN, DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS OBREROS EN LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO.

Que, Mediante Acuerdo Ministerial Nro.- MRL-2014-0194 de fecha 07 de octubre de 2014 el Ministerio de Relaciones Laborales Acuerda EXPEDIR LA REFORMA A LA NORMA TÉCNICA PARA EL PAGO VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN, DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS OBREROS EN LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO.

Que, la Segunda Disposición General de la Resolución indicada, dispone que las instituciones y organismos del Estado, podrán elaborar sus propios Reglamentos, en los que se establecerán los requisitos y normatividad interna para la correcta aplicación de los establecido en este cuerpo normativo.

Que, Art. 70.- Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural.- Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural:

Literal d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

En uso de sus atribuciones,

EXPIDE:

RESOLUCIÓN PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIA, ALIMENTACIÓN, Y MOVILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOAQUIN.

Art. 1.- Objeto y Ámbito.- La presente Resolución norma los procedimientos para el pago de viáticos, subsistencia, alimentación y movilización de los servidores públicos: Presidente, Vocales, Secretaria-Tesorera, cuando deban desplazarse a cumplir tareas oficiales fuera de la jurisdicción de la Parroquia.

Art. 2.- De la Licencia.- Se entenderá como licencia, para efectos de esta resolución, el desplazamiento de un servidor fuera de la Parroquia, para cumplir con tareas exclusivas a su labor dentro del Gobierno Parroquial.

Art. 3.- Del Viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que los servidores del Gobierno Parroquial Rural reciben por el cumplimiento de servicios institucionales cuando tienen que pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, destinado a sufragar 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 día siguiente.

Los servidores que reciben el valor del viático, y al día siguiente tienen que continuar con su licencia fuera de su domicilio, tendrán derecho al pago de alimentación o subsistencias acorde a lo estipulado en la presente resolución.

Para que se realice el respectivo pago, el servidor deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

Art. 4.- De las Subsistencias.- Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar gastos de alimentación en el lugar donde se cumple la licencia los servidores. Son declarados en licencia con pago de subsistencia cuando tengan que desplazarse fuera del lugar de trabajo por jornadas de 6 a 8 horas diarias de labor; y cuando el viaje de ida y regreso, se efectúe el mismo día.

Art. 5.- De la alimentación.- Se reconoce el pago por alimentación cuando la licencia deba realizarse fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 4 hasta 6 horas diarias, y el viaje de ida y regreso se efectúen en mismo día.

Para el pago de la alimentación, el funcionario deberá adjuntar las respectivas facturas por concepto de alimentación.

Art. 6.- Del pago por movilización o transporte.- Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurre el Gobierno Parroquial, por la movilización y transporte de los servidores, cuando se trasladan a ciudades, u otros lugares fuera de su lugar habitual de trabajo, es decir fuera de la jurisdicción parroquial.

Art. 7.- Tabla de Pago.- La/El Secretaria/rio Tesorera/ro del Gobierno Parroquial de San Joaquín, realizará el pago de viáticos, subsistencias, cuando una servidora o servidor se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto, conforme la siguiente tabla de acuerdo a la reforma Nro. MRL-2014-0194.

NIVELES	VALOR EN DOLARES
<p>PRIMER NIVEL</p> <p>Servidoras y servidores comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, personal de seguridad de las primeras autoridades con rango ministerial; y, las y los Oficiales con grado de Generales o su equivalente de las tres ramas de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Comisión de Transito del Ecuador.</p>	<p>USD 130,00</p>
<p>SEGUNDO NIVEL</p> <p>Demás servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público.</p>	<p>USD 80,00</p>

(...) *En caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizado, los valores para el cálculo y pago de viáticos y subsistencias y alimentación dentro del país, serán considerados como techos: para los servidores del nivel directivo, el valor de USD 130,00; y para los demás servidores y las y los obreros públicos el valor de USD 80,00 (...)*

Art. 8.- Del pago de viáticos.- Para el pago de beneficio de viáticos el funcionario deberá presentar:

- a) Solicitud de licencia presentada y aprobada por el Gobierno Parroquial.
- b) Informe de actividad desarrollada.
- c) Pasajes.
- d) Invitación o copia de convocatoria cuando se trate de reuniones del CONAGOPARE (Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador), Municipio de Cuenca o Gobierno Provincial de Azuay u otras entidades gubernamentales y no gubernamentales. Cuando la licencia se realice en un cantón de la provincia donde el servidor labora habitualmente, al servidor no se le reconocerá el valor del viático, debiendo únicamente cancelarle los gastos de alojamiento y alimentación, necesarios para el cumplimiento de la licencia, previo la presentación de facturas correspondientes; el monto no podrá pasar del valor establecido en esta resolución para los viáticos.
- e) Copia del certificado de asistencia en caso de taller o curso.

Art. 9.- Restricción del Pago de Viáticos.- Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en el caso de licencias que no excedan de 5 días laborables continuos en el mismo lugar de trabajo.

Se prohíbe el pago de viáticos en días feriados o de descanso obligatorio, excepto en casos excepcionales debidamente justificados por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 10.- Del pago de las subsistencias.- Para el pago de este beneficio el funcionario deberá presentar:

- a) Solicitud de licencia presentada y aprobada por el Gobierno Parroquial.
- b) Informe de actividad desarrollada
- c) Pasajes.
- d) Invitación o copia de convocatoria cuando se trate de reuniones de la CONAGOPARE (Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador), Municipio de Cuenca o Gobierno Provincial de Azuay u otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

Art. 11.- Liquidación de subsistencias, alimentación y movilización.- Por el día de retorno una vez cumplida la licencia, se pagará viáticos y subsistencias contabilizando el número de horas efectivamente empleadas, tomando como base la hora de salida, hasta la hora de llegada a la jurisdicción parroquial, de acuerdo a lo previsto en el Art. 7 de esta resolución.

Cuando la licencia se realice en un cantón de la provincia donde el servidor labora habitualmente, al servidor no se le reconocerá el valor de la subsistencia o alimentación establecidos en esta Resolución, sin embargo se reconocerán los gastos de movilización y alimentación que fueron necesarios para el cumplimiento de la licencia, mismo que se le liquidará previo la presentación de facturas; el monto total que se reconocerá de estos gastos no podrá superar el valor establecido por este Reglamento para los valores establecidos.

Art. 13.- De los informes de licencia por el cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de 4 días cumplida la licencia los servidores presentaran al Gobierno Parroquial en la unidad financiera respectiva las actividades y productos alcanzados, en el que constará la fecha y hora de salida y de llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, el cuál una vez aprobado deberá ser enviado al Secretario/ria Tesorero/ra del Gobierno Parroquial Rural de San Joaquín.

Al informe se adjuntara los pases a bordo en caso de transporte aéreo, o boletos en el caso de transporte terrestre, con la respectiva fecha y hora de salida.

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 la/el Secretaria/rio Tesorera/ro realice la liquidación a través de del reintegro o devolución de lo que corresponda.

En el evento de que la licencia por el cumplimiento de servicios institucionales se suspenda por razones debidamente justificadas, el servidor comunicará al Gobierno Parroquial, y la/el Secretaria/ro Tesorera/ro procederá al reintegro o devolución que corresponda.

Art. 14.- De la responsabilidad en el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación.- La/El Secretaria/rio Tesorera/ro del Gobierno Parroquial será el/la encargada/do del control y respectivo desembolso de las licencias, así como los beneficiarios de las mismas, serán solidariamente responsables de estricto cumplimiento de la presente Resolución.

La presente Resolución es dada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Joaquín el día 22 de octubre del 2014, la cual entrará en vigencia desde su respectiva suscripción.

Cuenca, 22 de octubre de 2014.

Ab. Wellington Berrezueta
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN



Telefax: 4177695 correo electrónico: jpsanjoaquin@etapanet.net

Dirección página Web: www.sanjoaquin.gob.ec