EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN

CONSIDERANDO:

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y Financiera;

Que, el inciso segundo del art. 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) determina que las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales deberán cumplir de manera obligatoria con las disposiciones de esta Ley, en materia de recursos humanos y remuneraciones, por ser parte del sector público como lo establece el art. 225 de la Constitución de la República;

Que, el art. 123 de la LOSEP establece que 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 art. 259 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece lo siguiente: Cumplimiento de servicios institucionales.- 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, dentro o fuera del país se le reconocerán 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, los artículos 260, 261, 262, 263 y 264 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determinan los parámetros para el reconocimiento de viáticos, subsistencias, movilización y viáticos en el Exterior para las y los servidores públicos y señalan que el Ministerio de Relaciones Laborales elaborará el respectivo acuerdo ministerial para su correcta aplicación;

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales, mediante Acuerdo MRL-2014-0165, publicado en el Registro Oficial No. 326 de fecha 4 de Septiembre del 2014, Segundo Suplemento, expide la Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en las instituciones del Estado;

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales, mediante Acuerdo MRL-2014-0194, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial de fecha 17 de Octubre del 2014, expide la reforma a la norma técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en las instituciones del Estado;

Que, el Ministerio del Trabajo, mediante Acuerdo Nro.MDT-2015-290, reforma la norma técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en las instituciones del Estado;

Que, el Ministerio del Trabajo, mediante Acuerdo No-MDT-2016-0082 expide la reforma a la norma técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en las instituciones del estado.

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales, mediante resolución Nro.51, publicado en el Registro Oficial Nro. 392 del 24 de Febrero del 2011, expide el Reglamento de Viáticos para Servidores Públicos al Exterior, mismo que es modificado el 7 de Febrero del año 2014;

Que, es obligación del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Joaquín, regular conforme lo establecido, tanto, en los acuerdos referidos anteriormente, cuanto en el Reglamento de Viáticos para Servidores Públicos al Exterior, los valores para el cálculo y pago de viáticos y movilizaciones dentro y fuera del país; y, subsistencias en el Exterior para las y los servidores de la Entidad; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal a) del artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide el siguiente:

REGLAMENTO QUE REGULA LOS VALORES PARA EL CÁLCULO Y PAGO DE VIÁTICOS, Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS Y CÁLCULO Y PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR, PARA LAS Y LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN JOAQUÍN.

Artículo 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto regular los valores para el cálculo y pago de viáticos, y movilizaciones, dentro del país, y el cálculo y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el Exterior, para las y los servidores del gobierno autónomo descentralizado parroquial de San Joaquín.

Artículo 2.- Ámbito.- Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación obligatoria en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín.

Artículo 3.- Del viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las o los servidores y las o los obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro o fuera del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país, para las y los servidores y las y los obreros del GAD Parroquial de San Joaquín, el o la Secretaria-Tesorera, debe realizar el cálculo considerando como techos los siguientes valores:

Para las y los servidores del nivel directivo, como Presidente y Vocales del GAD Parroquial de San Joaquín, el viático diario será de CIENTO TREINTA DOLÁRES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA ($ 130.00).

Para los demás servidores y las o los obreros públicos del GAD Parroquial de San Joaquín, el viático diario será de OCHENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA ($ 80.00).

Se considerará 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.

Para efectos de cálculo y pago de viáticos fuera del país, para las y los servidores y las y los obreros del GAD Parroquial de San Joaquín, el o la Secretaria-Tesorera, debe realizar el cálculo considerando lo establecido en el Capítulo III, arts. 7 y 8 del Reglamento de Viáticos para Servidores Públicos al Exterior, expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales, actualmente Ministerio del Trabajo.

El valor del pago, por concepto de viáticos, por el desplazamiento al exterior, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, cubre los costos del pasaporte, visas, los formularios de solicitud de las mismas y tasas e impuestos aeroportuarios que no estén contemplados en el costo de los pasajes

Artículo 4.- De la movilización.- La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que las y los servidores y las o los obreros públicos del GAD Parroquial de San Joaquín 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 éstos: pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos serán transferidos directamente por el secretario/a Tesorero/a 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, en el caso de movilización interna y de al menos ocho días en caso de movilización externa.

Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, el secretario/a tesorero/a realizarán 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 el secretario/a tesorero/a en base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; y, el 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 $ 16,00 (diez y seis dólares de los Estados Unidos de América) en total, monto que será imputable a los viáticos.

En casos de urgencia, el Presidente del GAD Parroquial de San Joaquín, por excepción de necesidad institucional podrá autorizar a las o los servidores y las o los obreros del GAD Parroquial la adquisición directa de los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar de trabajo, dentro del país para el cumplimiento de servicios institucionales. Estos gastos de viáticos o transporte deberán ser posteriormente reembolsados por el secretario/a tesorero/a previa la presentación de las facturas y boletos respectivos.

El cálculo de las movilizaciones y transporte fuera del país se realizará acorde a lo determinado en el art. 10 del Reglamento de Viáticos para Servidores Públicos al Exterior, expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales, actualmente Ministerio del Trabajo.

Las subsistencias, concebidas como el estipendio monetario o valor económico entregado a las y los servidores públicos, destinado a sufragar los gastos de alimentación, en el lugar al que se desplazó para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto en el exterior; cuando dichas actividades tengan lugar en el exterior, su duración sea superior a seis horas y siempre que el viaje de ida y de regreso, se efectué el mismo día, serán pagadas conforme lo determinado en el literal b) del art. 10 del Reglamento de Viáticos para Servidores Públicos al Exterior, expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales, actualmente Ministerio del Trabajo.

Artículo 5.- De la autorización para el cumplimiento de servicios institucionales.- El Presidente del GAD Parroquial de San Joaquín, como la Máxima Autoridad de la Entidad previa petición del o de la requirente, autorizará el cumplimiento de servicios institucionales, para lo que se cumplirá con el proceso establecido en el art. 10 del Acuerdo MRL-2014-0165 expedido por el Ministerio del Trabajo en la forma que sigue:

1.- Petición de la o el servidor o de la o del obrero dentro del plazo de tres días previos a la salida programada, en el formulario del Ministerio del Trabajo, disponible en la página web www.relaciones laborales.gob.ec.

2.- Autorizada la petición se remite la misma al o la secretario/a tesorero/a quien verificará la disponibilidad presupuestaria y de haberlo, realizará el cálculo de los viáticos y transporte o movilizaciones según los días de comisión y entregará el 100% del valor determinado al menos con tres días de anticipación a la fecha de salida a la comisión.

3.- Adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento, por parte del secretario/a tesorero/a y su entrega al menos con uno y ocho días de anticipación a la salida programada, en tratándose de salida interna o externa, respectivamente. En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, la autorización quedará insubsistente.

4.- Al contar con disponibilidad financiera se continuará con el proceso.

Se exceptúa del cumplimiento de los plazos establecidos, cuando se trate de casos urgentes que no han sido planificados.

En el caso de servicios institucionales en el exterior, la petición se realizará al Órgano de Gobierno Parroquial, para su Autorización, debiendo cumplirse con el mismo proceso para la prestación de servicios institucionales al interior del país.

Artículo 6.- De la responsabilidad del secretario/a tesorero/a.- Es de responsabilidad del secretario/a tesorero/a mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidas dentro cada ejercicio fiscal con los respectivos informes y el control con la documentación de soporte.

Artículo 7.- Prohibición de pago de viáticos en días feriados.- Se prohíbe conceder autorización a las y los servidores y a las y los obreros del GAD Parroquial de San Joaquín 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 urgentes determinados por la Máxima Autoridad de la Entidad.

Artículo 8.- Eventos institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.- En el caso de que el GAD Parroquial de San Joaquín realice eventos fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se aplicará el art. 13 del Acuerdo MRL-2014-0165.

Artículo 9.- Del informe de cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de cuatro días posteriormente 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 GAD Parroquial de San Joaquín presentarán de manera obligatoria al Presidente del GAD un informe de las actividades realizadas, mismo que una vez aprobado por éste, remitirá a Tesorería para su liquidación. El servidor o servidora utilizará obligatoriamente para la realización del informe el formulario disponible en la página web www.relacioneslaborales.go.ec.

Artículo 10.- Del Control y liquidación.- El secretario(a) Tesorero (a) sobre la base del informe y de la autorización del Presidente del GAD Parroquial, así como de los pases a bordo, pasajes, boletos, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos, y movilización, conforme lo establecido en el art. 15 reformado del Acuerdo MRL-2014-0165.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- Todo aquello que no se encuentre previsto en esta resolución, se aplicará lo establecido en los Acuerdos MRL-2014-0165 y MRL-2014-0194 y MDT-2015-290 emitidos por el Ministerio de Trabajo; así como también en lo determinado en el Reglamento de Viáticos para Servidores Públicos al Exterior, expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales, actualmente Ministerio del Trabajo.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente reglamento entrará en vigencia, a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial Parroquial y en la página web institucional.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Joaquín, a los 10 días del mes de Octubre del año 2018.

Abg. Wellington Berrezueta Bojorque
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN.

Ing. Elva Suárez Contreras
SECRETARIA-TESORERA.