

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHIQUINTAD EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 238, eleva a las Juntas Parroquiales Rurales a la categoría de Gobiernos Seccionales Autónomos Descentralizados, que gozan de autonomía política, administrativa y financiera, regidas por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, integración y participación ciudadana.

Que la Constitución del Ecuador en su Art. 229, establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Que el acuerdo ministerial No. MRL 2013-0097, regulan el derecho de los servidores públicos al reconocimiento de viáticos, transporte y movilización, cuando sean declarados en comisión de servicios dentro del país para realizar tareas afines y específicas a sus funciones, en una localidad diferente a la de su trabajo habitual.

Que el art. 12 de la LOSEP determina “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 es necesario regular y actualizar la base normativa que sustenta el reconocimiento y pago de viáticos, tomando en consideración los niveles de atribuciones 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 optimizar el uso de los recursos presupuestarios asignados para este concepto.

Que la Constitución de la República del Ecuador, reconoce las facultades reglamentarias a las Juntas parroquiales (GAD parroquial) y para facilitar las gestiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chiquintad, es necesario establecer y definir la forma de pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de las licencias de servicios institucionales.

Por lo expuesto, Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chiquintad, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales acuerda:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIATICOS,
SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE A FAVOR DE LOS
SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE CHIQUINTAD**

CAPITULO I

OBJETO

Art.1.- El objeto.- El objeto del presente reglamento tiene como finalidad, el establecer la base normativa, técnica y procedimental que permita al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chiquintad, el viabilizar el cálculo y pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación del ejecutivo o servidores Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chiquintad, cuando se desplacen a cumplir sus actividades y servicios propios y en representación de la Junta Parroquial, fuera del domicilio o lugar habitual de trabajo.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- el presente reglamento es de aplicación obligatoria para los servidores públicos del GAD parroquial de Chiquintad y sus obreros amparados en el Código de Trabajo.

Art. 3 Órgano de Aplicación.- La secretaria tesorera del GAD Parroquial es la encargada de aplicar el presente reglamento.

CAPITULO II

DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

**DE LOS VIATICOS, MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS Y
ALIMENTACIÓN.**

Art. 4.- DEL VIATICO.- Es el estipendio monetario o valor diario, que el ejecutivo o los servidores de la Junta Parroquial, reciben por el cumplimiento de sus servicios institucionales, cuando tienen que pernoctar fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo por más de 24 horas ininterrumpidas.

El viático se encuentra destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación en el lugar donde cumple sus servicios.

Art. 5.- DE LAS SUBSISTENCIAS.- Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación en el lugar donde el ejecutivo o servidor de la Junta Parroquial cumple sus servicios. El beneficiario de la subsistencia tendrá ese derecho cuando tenga que desplazarse fuera de su

domicilio o lugar habitual de trabajo por jornadas de 6 a 8 horas diarias de labor, y cuando el desplazamiento entre ida y vuelta se efectúe el mismo día.

Art. 6.- DE LA ALIMENTACIÓN.- Se reconoce el pago de la alimentación al ejecutivo o servidor de la Junta Parroquial, cuando éste deba realizar su labor fuera del domicilio o lugar habitual de trabajo por jornadas de 4 hasta 6 horas diarias y el desplazamiento de ida y regreso se efectúe el mismo día.

Art. 7.- Del Pago de movilización o transporte.- Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurre la Junta Parroquial por la movilización y transporte del ejecutivo o servidores, cuando se trasladen a otro Cantón, Ciudad o Provincia, u otros lugares fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo.

Art. 8.- Para el cumplimiento del servicio del funcionario o servidor, el tiempo para el cálculo de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación, iniciará desde el momento y horas en el que el ejecutivo o servidor del GAD Parroquial inicie su traslado, para lo cual deberá adjuntar en su informe escrito los detalles y respectivos justificativos.

CAPITULO III

DE LA FORMA DE CÁLCULO.

Art. 9.-Zonificacion.- Para el cálculo y reconocimiento de valores correspondientes a viáticos dentro del país se consideraran 2 zonas:

Zona A) Comprende las capitales de provincias y las ciudades de Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo, Salinas y Las capitales de la provincia y Galápagos.

Zona B) el resto del País.

Art. 10.- TABLA PARA EL CÁLCULO DE VIATICOS.- La secretaria Tesorera deberá realizar los pagos de los viáticos sobre la base de éste reglamento, previo oficio del señor Presidente del GAD Parroquial de Chiquintad, autorizando el pago de los días de viáticos, bajo la siguiente tabla:

a.- Para el caso del Presidente o de los vocales del GAD Parroquial que vayan por delegación del Presidente, se fija para viáticos en la cantidad de ochenta dólares americanos diarios para la zona A) y setenta dólares zona B).

b.- Para el caso de la secretaria tesorera del GAD Parroquial de Chiquintad y los obreros amparados por el Código de trabajo, se fija en la cantidad de sesenta dólares americanos diarios para la zona A) y cincuenta y cinco para la zona B).

Art. 11.- DE LA FORMA DE CÁLCULO.- El cálculo de viáticos, movilizaciones y alimentación dentro del país se realizará de la siguiente manera:

a.- Las Autoridades o servidor del GAD Parroquial, recibirán por concepto de viáticos los valores determinados en la tabla prevista en el Art 10 de este reglamento, multiplicado por el número de días legalmente autorizado.

b.- El valor por concepto de movilización o transporte deberá ser la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales de transporte aéreo, terrestre o fluvial, que deberá ser debidamente justificado.

c.- El valor de la subsistencia es el equivalente al valor del viatico diario, dividido para dos.

d.- El valor a pagar por concepto de alimentación es el equivalente al valor del viatico diario, dividido para cuatro.

CAPITULO IV.

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 12.- El ejecutivo o servidor del GAD Parroquial, por necesidades institucionales previamente planificadas, podrá solicitar al seno del GAD Parroquial, la autorización de la licencia con remuneración, para el cumplimiento de servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo, con seis días de anticipación, adjuntando la solicitud, con la descripción de las actividades a ejecutarse y la necesidad de pagar viáticos, transporte, subsistencias o alimentación.

Autorizada la licencia; la documentación se remitirá a la secretaria Tesorera, para el cálculo y pago.

Se exceptúa de estos plazos en casos de imperiosa necesidad institucional, autorizada por la máxima autoridad.

Art.- 13.- Una vez recibida la documentación necesaria y la autorización del Presidente del GAD Parroquial, la secretaria tesorera verificará la disponibilidad presupuestaria y de existir los fondos, realizará el cálculo para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación de los días que sean autorizados, y procederá al pago con dos días previos a la licencia.

Se deberá obligatoriamente hacer la solicitud por escrito y los informes de licencia para el cumplimiento de sus servicios institucionales.

Art. 14.- Excepción en casos de urgencia.- En casos excepcionales los servidores podrán adquirir directamente los boletos de transporte, previa autorización de la Junta Parroquial. Dichos gastos deberán ser luego reembolsados por la secretaria tesorera, previo a la presentación de los comprobantes.

Art. 15.-Prohibición de Pago de viáticos en días feriados.- Se prohíbe conceder licencia para el cumplimiento de servicios institucionales a los servidores o dignatarios durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto los días excepcionales debidamente justificados por el Presidente del GAD Parroquial de Chiquintad o su delegado.

Art. 16.- De la responsabilidad al pago de viáticos.- La Secretaria-Tesorerera es la encargada del control y respectivo desembolso de las licencias, así como los beneficiarios de las mismas, serán solidariamente responsable del estricto cumplimiento del presente reglamento.

Art. 17.- De los informes.- Dentro del término de cuatro días de cumplida la licencia, el ejecutivo o servidor presentará por escrito al seno del GAD Parroquial, un informe de sus labores y productos, en el que constará la fecha, hora de salida y de llegada al domicilio o lugar de trabajo, el que deberá ser enviado a la Secretaria-Tesorerera para el trámite respectivo.

A los informes se adjuntara los pases a bordo en caso de transporte aéreo o boleto en caso de transporte terrestre, con la respectiva fecha y hora de salida.

Art. 18.- Liquidación de viáticos.- La Secretaria Tesorerera sobre la base de los justificativos o informes presentados, realizará la liquidación de los viáticos por el número de días utilizados.

DISPOSICIÓN GENERAL

Criterio de Aplicación.- en caso de duda que surja de la aplicación del presente reglamento, se remitirá a lo establecido al acuerdo ministerial No. MRL 2013-0097; y de persistir dudas el Ministerio de Relaciones Laborales absolverá las consultas respectivas conforme lo determina el Art. 51 literal i) de la LOSEP y las respuestas que este emita serán de aplicación obligatoria.