

ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE NORMA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS, PARA LOS SERVIDORES Y OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALENQUE.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE PALENQUE CONSIDERANDO

Que, los artículos 260, 261, 262 y 264 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) determinan los parámetros para el reconocimiento de viáticos, subsistencias y pago de movilización para las y los servidores públicos y señalan que el Ministerio de Trabajo elaborará el respectivo acuerdo ministerial para su correcta aplicación;

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público en el Art. 259 dispone que, 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 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, la Codificación del Código de Trabajo en el Art. 42 numeral 22 establece, que el empleador se encuentra obligado a pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones de servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia.

Que, con Acuerdo Ministerial No.MRL-2014-0165 publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No.326 del 4 de septiembre de 2014, el Ministerio de Relaciones Laborales expidió 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 de las instituciones del Estado.

Que, mediante Acuerdo No.MDT-2015-0290 publicado en el suplemento del Registro Oficial No.657 del 28 de diciembre de 2015 el Ministerio del Trabajo reformó 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, mediante Acuerdo No.MDT-2016-0082 publicado en el Registro Oficial No. 724 del 1 de abril de 2016, el Ministerio del Trabajo realizó una nueva 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, mediante publicación en el Registro Oficial No. 575 del 22 de Abril del 2009, se encuentra publicada el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias, y alimentación para el Cumplimiento de Licencias de Servicios Institucionales.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 135, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 76 del 11 de Septiembre del 2017, el Señor presidente de la República expidió las normas de optimización y austeridad del gasto público, y en su artículo 14, señala; "Todas las Instituciones del estado contempladas en el artículo primero del presente decreto, deberán priorizar la contratación de personal residente en la localidad donde presten sus servicios. En el caso de que se autorice la vinculación de personal no residente, no se reconocerá el pago por viáticos por gastos de residencia, a excepción de la Función Legislativa, de conformidad con la Ley Interpretativa del Artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

El Ministerio del Trabajo revisará la normativa vigente que regula el pago del viático por gastos de residencia a los servidores públicos, a fin que incorpore mecanismo de control que garantice el pago óptimo de este beneficio, en un plazo no mayor a 30 días".

Que, en ejercicio de la facultad normativa que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, con sujeción a lo establecido en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

EXPIDE LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE NORMA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS, PARA LOS SERVIDORES Y OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALENQUE.

CAPITULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, DEFINICIONES Y RESPONSABILIDAD

Art. 1.- OBJETO.- La presente Ordenanza tiene por objeto establecer la base normativa y procedimental para realizar el cálculo y pago de viáticos y movilizaciones dentro del país, de los servidores y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palenque, que por necesidades de servicio deban desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar de trabajo a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación, o servicios institucionales derivados de la función de sus puestos, entre otros, por el tiempo que dure el desarrollo de los mismos, desde la fecha y hora de salida, hasta su retorno o cuando deba pernoctar en un lugar distinto al de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Las disposiciones del presente instructivo son de obligatorio cumplimiento y aplicación para los servidores y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque.

Art. 3.- DEFINICIONES.- Para fines de aplicación del presente instructivo se establecen las siguientes definiciones:

a) LICENCIA CON REMUNERACIÓN PARA TAREAS OFICIALES.- Es la autorización que se concede al personal del Cabildo para desplazarse temporalmente fuera de su domicilio y/o lugar de trabajo, dentro del país, para prestar servicios institucionales o desarrollar actividades inherentes a su puesto de trabajo, percibiendo, según el caso, viáticos y movilizaciones, por el tiempo que dure la licencia.

b) VIÁTICO.- Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a los servidores y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, durante una licencia para tareas oficiales, destinado a solventar los gastos de alojamiento y alimentación que se producen por el cumplimiento de servicios institucionales, cuando deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país. Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo del servidor municipal, dista por lo menos 100 kilómetros del sitio donde debe trasladarse para prestar sus servicios. Se entenderá por pernoctar cuando el servidor o el obrero al trasladarse de manera temporal fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo dentro del país, deba alojarse en el lugar que cumplirá las tareas oficiales, hasta el siguiente día.

c) MOVILIZACIÓN.- Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurre el Cabildo para el traslado de los servidores y obreros hasta el lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y el retorno a su domicilio y/o lugar de trabajo habitual. Cuando los desplazamientos se realicen en un medio de transporte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, la Dirección 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 peajes, pontazgos, parqueaderos. Una vez finalizado el cumplimiento de los servicios institucionales, el conductor deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes legalmente conferidos.

Art. 4.- RESPONSABILIDAD.- Es responsabilidad de las Direcciones Financiera y de Talento Humano, en el ámbito de sus respectivas competencias, la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza, y demás disposiciones emitidas por el Ministerio del ramo competente.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE LICENCIAS, LA ENTREGA, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES AL INTERIOR DEL PAÍS.

Art. 5.- PROCEDIMIENTO.- Constituye los lineamientos a seguir que permitan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, realizar los pagos correspondientes por concepto de viáticos y movilizaciones para los servidores y obreros 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 su puesto de trabajo, por el tiempo que dure el desempeño de estos servicios, desde la fecha y hora de salida hasta el retorno; los pasos son los siguientes:

- a) El responsable de la unidad administrativa o el inmediato superior del servidor o el obrero municipal 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 3 días previos a la salida programada, detallando los motivos y actividades a realizarse durante la licencia. Se utilizará el formulario de solicitud de licencia con remuneración del Ministerio del Trabajo con el logo institucional
- b) La máxima autoridad o su delegado, mediante oficio, autorizará a la Dirección Financiera, previo cumplimiento de las disposiciones de ley, ordenanzas y reglamentos municipales vigentes. El pago de viáticos y movilizaciones, para el traslado del servidor u obrero correspondiente, con el fin de que cumpla con la licencia para tareas oficiales. Para efectos de control, se enviará copias de la autorización a la Dirección Administrativa del Talento Humano y a la Dirección solicitante.
- c) La Dirección Financiera, a través del Departamento de Contabilidad, verificará la disponibilidad presupuestaria para el pago de viáticos y movilizaciones por los días efectivamente autorizados y calculará preliminarmente el valor monetario que se deba acreditar al servidor o al obrero.
- d) El Departamento de Contabilidad, realizará el control previo, análisis y registro en el sistema automatizado contable de la cuenta por cobrar por el anticipo de viáticos y movilizaciones a cargo del servidor o del obrero, la que se mantendrá hasta la respectiva liquidación final.

e) El Departamento de Contabilidad remitirá la documentación de soporte respectiva a los funcionarios de la Dirección Financiera para la aprobación y autorización del pago de viáticos y movilizaciones.

f) El valor calculado por concepto viáticos y movilizaciones será acreditado en la cuenta corriente o cuenta de ahorro del servidor o del obrero, siempre que haya disponibilidad económica, dentro de las 48 horas siguientes a la aprobación del Director Financiero o su delegado, y antes que se produzca el cumplimiento del servicio institucional requerido, en calidad de anticipo, por lo que estará sujeto a re liquidación.

g) Una vez cumplida la licencia para tareas oficiales, los servidores y los obreros presentarán obligatoriamente, dentro de los cuatro días laborables posteriores al retorno, al jefe inmediato un informe de las actividades realizadas, mismo que luego de ser debidamente aprobado por éste, se remitirá a la máxima autoridad o su delegado, adjuntando, el listado de los gastos realizados, debidamente respaldado con las facturas o notas de venta originales que los justifiquen.

Art. 6.- AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE LA LICENCIA.- En caso de urgencia, debidamente justificada, el Director del área solicitará al Alcalde la ampliación de la licencia, debido a una estricta necesidad institucional y describiendo las acciones que deben ser cumplidas. De este particular se comunicará inmediatamente a los Directores de Talento Humano y Financiero, a fin de que procedan a realizar los ajustes necesarios y se efectúe el pago de la diferencia del estipendio respectivo por viáticos, previo a la autorización de la máxima autoridad. En caso de que la licencia se interrumpa por cualquier circunstancia o que el servidor u obrero se tome menos días en el cumplimiento de la comisión de servicio, está obligado a presentar a su jefe inmediato el informe de actividades realizadas y productos alcanzados. En dicho informe se detallará los motivos de la interrupción de la licencia o las circunstancias que motivaron la utilización del número de días inferior a lo planificado. De este particular, el Director del área informará a los directores de Recursos Humanos y Financiero a fin de que procedan con los controles y la re liquidación de los valores por concepto de viáticos y movilizaciones.

Art. 7.- LICENCIA NO CUMPLIDA.- En el evento de que la licencia para tareas oficiales no se lleve a cabo, el servidor o el obrero elaborará inmediatamente un informe a su jefe inmediato, donde indicará esta particularidad y procederá a la devolución inmediata de la totalidad de los valores entregados por el Cabildo, caso contrario, la Dirección Financiera solicitará a la Unidad de Tesorería que proceda a efectuar el descuento correspondiente en el rol de pagos. En el caso de que el Cabildo haya adquirido pasajes, boletos o tickets para transporte del servidor o del obrero, para el cumplimiento de una licencia y ésta no pudo ser cumplida por cualquier causa imputable al servidor o al obrero, siempre y cuando no se deba a un caso

fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado mediante informe del Departamento de Talento Humano; el costo de los mismos, si no pueden ser devueltos por la empresa de transporte, o la penalidad de su modificación, será cubierto por el servidor o el obrero, a través del descuento de la remuneración del siguiente mes del pago realizado. Si la comisión no pudo ser cumplida por razones imputables al Cabildo, tales costos serán asumidos por la institución, siempre y cuando el Director del área justifique las razones respectivas; en el caso de no ser justificadas, los asumirá el servidor o funcionario que dispuso el incumplimiento de la licencia.

Art. 8.- INFORME SOBRE LA LICENCIA PARA CUMPLIR TAREAS OFICIALES DENTRO DEL PAÍS.- Al término de la comisión de servicios, los servidores o los obreros presentarán obligatoriamente, dentro de los cuatro días laborables posteriores al retorno, al Director del área el informe de actividades realizadas o productos alcanzados, a través de un formato del Ministerio del Trabajo y el Director del área, a la vez, con su respectiva aprobación, remitirá el informe al o la director/a de Talento Humano y Financiero. En caso de Delegación a un Concejal o Director de Área se hará un informe al Alcalde con copia a Talento Humano, se adjuntará al informe el listado detallado de los gastos realizados, respaldado con las facturas o notas de venta originales que los justifiquen, además fotos de los eventos realizados así como también si fuese posible trípticos, discos o cualquier otro material que avale la asistencia.

Art. 9.- LIQUIDACIÓN Y CONTROL.- Sobre la base del informe presentado y sus documentos de respaldo, la Dirección Financiera realizará el control y liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos y movilizaciones, desembolsados por el Cabildo para el cumplimiento de la licencia con remuneración para tareas oficiales. De los valores entregados, el servidor o el obrero deberán justificar el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas.

El 30% restante no requerirá la presentación de documentos de respaldo. Aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que el servidor o el obrero deberá restituirlos al Cabildo mediante descuento de su siguiente remuneración mensual unificada.

La Dirección Financiera, a través del Departamento de Contabilidad, será la responsable de realizar el control previo y elaborar la liquidación definitiva en función del informe de servicios institucionales, así como también, efectuará el cierre de la cuenta por cobrar y enviará a la Unidad Financiera, la lista de los servidores o de los obreros con los respectivos valores que corresponda reconocer o descontar en el rol de pagos.

Art. 10.- PAGO DE VIÁTICOS EN DÍAS FERIADOS.- Se prohíbe conceder a los servidores o a los obreros del Cabildo licencias para tareas oficiales durante

feriados o días de descanso obligatorio, excepto en los casos excepcionales debidamente justificados y/o dispuestos por la máxima autoridad o su delegado.

CAPITULO III

DEL CÁLCULO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES AL INTERIOR DEL PAÍS

Art. 11.- CÁLCULO DE VIÁTICOS.- Para el cálculo de viáticos de los servidores o de los obreros del Cabildo, debidamente autorizados para cumplir tareas oficiales dentro del país, se considerará el valor máximo de USD 130,00 para las y los servidores de nivel directivo, y para los demás servidores u obreros, el valor de USD 80,00. Se considerará este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo del servidor u obrero dista por lo menos 100 Km. de la ciudad o sector rural donde deba trasladarse para prestar sus servicios.

TABLA PARA CÁLCULO DE VIÁTICOS

1. ALCALDE	130 DÓLARES
2. CONCEJALES	125 DÓLARES
3. DIRECTORES DE AREA	120 DÓLARES
4. JEFES	115 DÓLARES
5. TÉCNICOS ANALISTAS	80 DÓLARES
6. ADMINISTRATIVO	80 DÓLARES
7. OFICINISTA	80 DÓLARES
8. PROSECRETARIA	80 DÓLARES
9. ASISTENTES	80 DÓLARES
10. SECRETARIAS	80 DÓLARES
11. OBREROS	80 DÓLARES

Art. 12.- VALOR DE LAS MOVILIZACIONES.- Constituyen los gastos por el transporte que se utilice para que los servidores o los obreros del Cabildo lleguen al lugar de cumplimiento de los servicios institucionales y retornen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo y los que se produzcan por el desplazamiento dentro de los lugares en los que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

Las Direcciones Municipales solicitarán, con la debida anticipación, a la Dirección Financiera, el pago de los gastos de transporte, sean estos pasajes aéreos siempre y cuando haya convenio con TAME, terrestres, fluviales o marítimos, los cuales deberán ser transferidos directamente por la Dirección Financiera a las compañías de transporte; por tal razón, este valor no se entregará directamente al servidor u obrero 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.

En casos excepcionales y por necesidad institucional debidamente autorizada por el Alcalde o su delegado, el servidor o el obrero podrán adquirir directamente el boleto o pasaje de transporte, para el cumplimiento de la licencia para tareas oficiales. Estos gastos, posteriormente deberán ser reembolsados, previa presentación de las facturas correspondientes y comprobantes de respaldo como boletos, pasajes o tickets y no estarán considerados dentro del valor del viático.

Los gastos de movilizaciones, incluidos los de equipaje, no podrán exceder los costos o tarifas normales que apliquen las compañías de transportación a la fecha de adquisición del correspondiente pasaje, boleto o ticket. Cuando se requiera el traslado de equipamiento para el cumplimiento de los servicios institucionales y éste genere valor del sobrepeso, el Cabildo asumirá su costo.

Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan que ver con los gastos de transporte descritos anteriormente, serán reembolsados por la Dirección Financiera en base a la presentación de un informe donde el servidor o el obrero deberá detallar el motivo del desplazamiento, el lugar de partida, el lugar de destino, el valor de la movilización o el parqueadero, hasta un valor máximo de USD 16,00, monto que será adicional a los valores establecidos en el Art. 11 de la presente ordenanza; junto con los respectivos comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas. Cuando los desplazamientos se realicen en un medio de transporte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, la Dirección Administrativa, según convenga a los intereses de la institución, asignará a los servidores o los obreros autorizados para cumplir una licencia, los vehículos del Cabildo que fueran necesarios, con su respectivo chofer y orden de movilización.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Derecho a percibir viáticos dentro del país de las y los servidores en comisión de servicios en otras instituciones.- Para las y los servidores que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones del Estado y deban cumplir dentro del País servicios institucionales, las instituciones que reciben en comisión de servicios le reconocerán los valores que les correspondan por viáticos y movilización, de conformidad con la presente Ordenanza.

Segunda.- Normas Supletorias.- En todo cuanto no se encuentre contemplado en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Código del Trabajo; y demás leyes conexas que sean aplicables y no se contrapongan.

DEROGATORIA


Deróguense todas las disposiciones que se opongan a esta Ordenanza y que sean contrarias a la misma; y, todos los Reglamentos, Resoluciones y Disposiciones que sobre esta materia se hubieren aprobado anteriormente.

La presente Ordenanza Sustitutiva entrará en vigencia a partir de su publicación en la página Web institucional www.palenque.gob.ec.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, a los cinco días del mes de abril de año dos mil dieciocho.


Ing. Alberto Vinicio Ullón Loo Mgs.
ALCALDE DEL GADMC PALENQUE





Técnica. Vilma Faviola Caice Sánchez
**SECRETARIA GENERAL Y DE
CONCEJO (E) DEL GADMC
PALENQUE**



CERTIFICO: Que la **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE NORMA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS, PARA LOS SERVIDORES Y OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALENQUE**, fue analizada, discutida y aprobada en Primera Instancia el veintinueve de marzo del dos mil dieciocho y en Segunda y Definitiva Instancia fue aprobada el cinco de abril del dos mil dieciocho, por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque.

Palenque 5 de abril del 2018.


Técnica. Vilma Faviola Caice Sánchez
**SECRETARIA GENERAL Y DE
CONCEJO (E) DEL GADMC
PALENQUE**



De conformidad con lo estipulado en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autónoma y Descentralizada (COOTAD), **SANCIONO** la presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE NORMA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS, PARA LOS SERVIDORES Y OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALENQUE**; y, **ORDENO SU PROMULGACIÓN** a través de su publicación en la página web institucional www.palenque.gob.ec

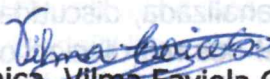
Palenque, 05 de abril del 2018


Ing. Alberto Ullón Llor Mgs.
ALCALDE DEL GADMC PALENQUE



CERTIFICO: Que la **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE NORMA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS, PARA LOS SERVIDORES Y OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALENQUE**, fue sancionada y ordenada su promulgación por el Ingeniero, Alberto Vinicio Ullón Llor, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, a los cinco días de abril del dos mil dieciocho.

Palenque 5 de abril del 2018.


Técnica Vilma Faviola Caice Sánchez
SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO (E) DEL GADMC PALENQUE

