

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI Y EL CONCEJO MUNICIPAL

Considerando:

Que, dentro del marco legal que dispone la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), su Reglamento y Acuerdos Ministeriales emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales; El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, es la institución que promueve el proceso de establecimiento de una organización institucional técnica capaz de cumplir sus operaciones con eficiencia, eficacia y transparencia;

Que, el Art. 96 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) establece que el pago por concepto de viáticos y subsistencias no se sumará a los ingresos correspondientes a la remuneración mensual unificada;

Que, los artículos 123, de la Ley Orgánica de Servicio Público, se refiere al pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias, y expresa lo siguiente: “La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias **será expedida mediante Acuerdo del Ministerio del Trabajo de conformidad con la Ley**”;

Que, el Art. 42, número 22, de la Codificación del Código de Trabajo determina que es obligación del empleador pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia;

Que, los Art. 259, 260, 261, 262, 263 y 264 del reglamento General a la LOSEP, conceptualizan y 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 Relaciones Laborales elaborará el respectivo acuerdo ministerial para su correcta aplicación;

Que, se debe cancelar un estipendio monetario o valor diario que por necesidades de servicio, reciben los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores destinados a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante una comisión o licencia cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual.

Que, es necesario implantar y actualizar las normas y procedimientos con el propósito de posibilitar una correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes, robusteciendo el sistema de control interno cuando los servidores públicos sean declarados en comisión dentro del país;

Que, la Ordenanza para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias a favor de los Trabajadores del Gobierno Local Municipal del Cantón Yacuambi, fue conocida y aprobada por la H. Cámara Edilicia del Gobierno Local Municipal del Cantón Yacuambi, en sesiones ordinarias de los días martes 21 y martes 28 de junio del año dos mil cinco, en primero, segundo y definitivo debate, y debidamente publicada en el

suplemento del Registro Oficial Nro. 200 del miércoles 1 de febrero del 2006.

Que, el Concejo del Gobierno Local Municipal del cantón Yacuambi, expide la reforma a la ordenanza para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias a favor de los trabajadores del Gobierno Local Municipal del cantón Yacuambi, la misma que fue discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Local Municipal del Cantón Yacuambi, en las sesiones ordinarias de fechas veintiséis de mayo y cinco de junio del dos mil nueve, en primero y segundo debate respectivamente.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165 del 27 de agosto de 2014, el Ministerio de Relaciones Laborales expide la Norma Técnica para el pago de viáticos a servidores, obreros del sector público; y, publicada en el Registro Oficial Suplemento 326 de 04 –sep.-2014.

Que, en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 724 del viernes 01 de abril de 2016, salió publicada el Acuerdo Ministerial MRL-2016-0082, en donde reforma el título de la Norma Técnica, por “Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del Estado”.

EXPIDE:

LA ORDENANZA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE VALORES DENTRO DEL PAÍS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LICENCIAS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES O JORNADAS ESPECIALES DE TRABAJO PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI.

CAPITULO I

OBJETO Y AMBITO

Art. 1.- Objeto.- La presente Ordenanza tiene por objeto reglamentar la normativa técnica y el procedimiento que permita al Gobierno Municipal del Cantón Yacuambi proceder con los pagos correspondientes por concepto de viáticos, movilizaciones, cuando las y los servidores y las y los obreros públicos se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo o a realizar jornadas especiales de trabajo dentro del país, por el tiempo que dure la comisión hasta su retorno.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones de la presente Ordenanza y Norma Técnica son de aplicación obligatoria para las y los servidores y las y los obreros que laboran en el GAD Municipal del Cantón Yacuambi.

Art. 3.- Órganos de Aplicación.- El área de Talento Humano y la Dirección Financiera, serán las encargadas de la aplicación de la presente Ordenanza.

CAPITULO II

DEFINICIONES Y FORMA DE CÁLCULO

Art. 4.- Del Viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los servidores y las y los obreros municipales, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor o trabajador, distancia por lo menos 3 kilómetros de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.

Art. 5.- De Valores a Reconocer.- Es el estipendio monetario o valor destinado a cubrir los gastos de viáticos de las y los servidores, cuando sean declarados en jornadas especiales de trabajo de 10 o 20 días continuos y 5 o 10 días de descanso en su orden, en compensación de los días sábados, domingos y feriados en distancias superiores a los 03 km contados desde los patios de la institución a los que pertenece la o el servidor, siempre y cuando hayan sido dispuestos por el director respectivo y el jefe inmediato, previo informe del mismo; este tipo de jornadas especiales no significa comisión de servicios institucionales.

El valor que se reconocerá por este concepto será el equivalente al 13% del valor del viático correspondiente al nivel 2 de esta normativa, por cada día laborado; de los cuales se observará el cumplimiento de las 8 horas diarias en el lugar de trabajo.

Art. 6.- De la Movilización.- La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que las y los servidores y las y los obreros municipales 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 que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

Los gastos por transporte, sean estos: pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos serán transferidos directamente por parte de la unidad financiera municipal o quien hiciera sus veces 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 municipal 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 previo presentación de solicitud de licencia.

Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, la Dirección Financiera, o quienes hicieran sus veces, 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 la Unidad Financiera, en base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta 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 el valor máximo de dieciséis dólares (\$ 16,00) en total, monto que será adicional a los valores establecidos en el artículo 8 de la norma técnica.

Art. 7.- Excepción de movilización en casos de urgencia.- Previa la autorización de la máxima autoridad o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, las y los servidores y las y los obreros municipales podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la unidad financiera o quien hiciere sus veces, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos y no estará considerado dentro del valor del viático.

CAPITULO III

DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

Art. 8.- Del valor de cálculo.- Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para las y los servidores y las y los obreros del sector público, la Dirección Financiera, debe realizar el cálculo considerando los valores establecidos en las siguientes tablas:

Fuera de la provincia:

NIVELES	VALOR
PRIMER NIVEL Alcalde y Concejales.	\$ 130,00, por día pernoctado
SEGUNDO NIVEL Demás servidoras, servidores, obreras y obreros municipales	\$ 80,00, por día pernoctado

Art. 9.- Excepción.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacuambi, regula el pago de viáticos a nivel cantonal de conformidad con el Art. 8 del Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-0165, reformado mediante Acuerdo Ministerial MRL-2016-0082; y, para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del cantón que se encuentran en jornada bajo la Ley Orgánica del Servicio Público y Código de Trabajo, para las y los servidores y las y los obreros del sector público, la Dirección Financiera, debe realizar el cálculo considerando la distancia que diste por lo menos los 30 km fuera



de la cabecera cantonal.

Los choferes de uso oficial que salgan de su lugar habitual de trabajo, en una distancia de 30 Km hasta 100Km, se cancelará el 13% del viático, siempre y cuando el tiempo de cumplimiento de los servicios institucionales sea superior a 6 horas.

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 10.- Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales.- Para obtener esta autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. El responsable de cada unidad o proceso interno o el inmediato superior de la o el servidor y la o el obrero que ha sido designado para cumplir los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, provincial y cantonal, deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado, la autorización correspondiente dentro de los tres (3) días plazo previos a la salida programada, en el formulario de solicitud disponible en la página web www.relacioneslaborales.gob.ec.
2. Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá el formulario pertinente a la Dirección Financiera, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria.
3. De existir los fondos correspondientes, la Dirección Financiera, realizará el cálculo de los viáticos, a que hubiera lugar según los días efectivamente autorizados; y, procederá con la entrega del cien por ciento (100%) del valor determinado, por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada.
4. La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de las y los servidores y las y los obreros municipales o la disposición de la utilización del transporte institucional será responsabilidad de la unidad administrativa o quien hiciera sus veces, luego de obtener la autorización respectiva; y, la entrega de los mismos se la realizará por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada. De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedarán insubsistentes.

Art. 11.- De la responsabilidad de la Dirección Financiera, y de la Unidad de Administración del Talento Humano.- Es de responsabilidad de la UATH o quien hiciera sus veces, 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 Financiera, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en esta Ordenanza y la Norma Técnica y realizar el respectivo control con la documentación de soporte al respecto; por ende los miembros de esta unidad encargados de estas actividades, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en esta norma y por los valores transferidos a las y los servidores y las y los obreros del sector público.



Art. 12.- Pago de viáticos en días feriados.- Se prohíbe conceder autorización a las y los servidores y las y los obreros municipales 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 excepcionales dispuestos por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 13.- Del Informe del Cumplimiento de Servicios Institucionales.- Dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, las y los servidores y las y los obreros municipales presentarán de manera obligatoria al Jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, mismo que luego de ser debidamente aprobado por éste se remitirá a la máxima autoridad o su delegado, quien a su vez lo autorizará de ser el caso y lo pondrá en conocimiento de la Dirección Financiera.

Se utilizará obligatoriamente para el efecto el formulario disponible en la página web www.relacioneslaborales.gob.ec. En el informe constarán:

1. La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
2. La enumeración de las actividades realizadas y productos alcanzados en el cumplimiento de servicios instituciones; y,
3. De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio 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, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la unidad administrativa o quien hiciera sus veces registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado se conceda una extensión del plazo, de manera escrita por medio físico de ser posible o por cualquier otro medio electrónico y esta autorización se deberá adjuntar al informe respectivo, en el mismo que se hará constar esta circunstancia, a fin de que la unidad financiera o quien hiciera sus veces, realice la liquidación para el reconocimiento de las diferencias correspondientes.

En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, las y los servidores y las y los obreros del sector público comunicarán por escrito tal particular, a través del informe correspondiente, a la máxima autoridad o su delegado y a la unidad financiera o quien hiciera sus veces, para que se proceda con el reintegro o devolución de los valores asignados.

Al informe presentado se adjuntarán los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, de ida y retorno utilizados por la o el



servidor o la o el obrero para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.

Art. 14.- Control y liquidación al interior del país.- La Dirección Financiera, sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets señalados en el artículo anterior, realizará el control y la 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; contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Respecto a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, previstos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el SRI. Un 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización. Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en este reglamento, serán asumidos por la institución; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que la o el servidor y la o el obrero deberá restituirlos a la institución mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada.

Art. 15.- Control y liquidación dentro del cantón.- La Dirección Financiera, sobre la base de los informes de los Directores Departamentales, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos de los días en que debió trabajar fuera de los 06 km de distancia de la cabecera cantonal en jornada; contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo. En el caso de los trabajadores que salen en jornada, para el pago de anticipo de viatico, se requiere previamente la copia de la planificación del departamento de Obras Públicas.

Respecto a los valores entregados bastara el informe de los Directores Departamentales.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Responsabilidad. - El incumplimiento de esta ordenanza y norma técnica por parte de los funcionarios responsables de su aplicación, será comunicado inmediatamente a la máxima autoridad, Ministerio de Trabajo y a la Contraloría General del Estado, para los fines establecidos en el artículo 134 y Disposición General Sexta de la Ley Orgánica del Servicio Público.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- En el transcurso de 60 días luego de entrar en vigencia de la Ordenanza y la presente Norma Técnica, la Dirección Financiera, deberán contar con una normativa interna para el funcionamiento y utilización del fondo a rendir cuentas establecido en el artículo 9 de la presente norma técnica, mismo que servirá para cubrir los gastos de



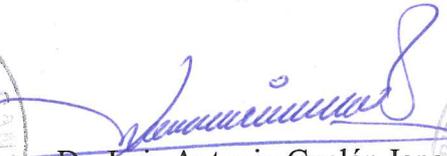
aquellos casos de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales de la institución.

DISPOSICION FINAL

Artículo Final.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y deroga la Ordenanza aprobada en las sesiones del 21 y 28 de junio del año 2005, y la reforma a la ordenanza aprobada en las sesiones del 26 de mayo y 05 de junio del año 2009.

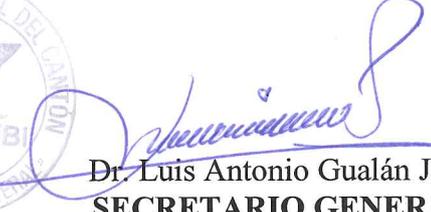
Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Yacuambi, a los 04 días del mes de septiembre de 2018.


Sr. Jorge Rodrigo Sarango Lozano
ALCALDE DEL CANTÓN YACUAMBI


Dr. Luis Antonio Gualán Japa
SECRETARIO GENERAL

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI.- En legal y debida forma certifico que la presente Ordenanza para el pago de viáticos, movilización y reconocimiento de valores dentro del país para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales o jornadas especiales de trabajo para las y los servidores y las y los obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi., fue conocida, analizada y aprobada en primer debate en la sesión ordinaria del 07 de agosto de 2018; y, en aprobado en segundo debate en la sesión ordinaria del 04 de septiembre de 2018, respectivamente.

Yacuambi, 05 de septiembre de 2018


Dr. Luis Antonio Gualán Japa
SECRETARIO GENERAL

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI.- En la ciudad 28 de Mayo, a los cinco días del mes de septiembre del dos mil dieciocho; a las 10h00.- Vistos: de conformidad con el Art. 322 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito original y copias al Ejecutivo Municipal del Cantón Yacuambi la Ordenanza para el pago de viáticos, movilización y reconocimiento de valores dentro del país para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales o jornadas especiales de trabajo para las y los servidores y



las y los obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi con la finalidad que se sancione y observe en caso de existir violaciones a la Constitución y leyes vigentes.


Dr. Luis Antonio Gualán Japa
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA DEL CANTÓN YACUAMBI, en la ciudad 28 de Mayo, a los cinco días del mes de septiembre de 2018, a las 12h00, por reunir los requisitos legales y habiendo observado el trámite legal de conformidad en lo dispuesto en el inciso cuarto del Art. 322 y Art. 324, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD; y, por cuanto la **Ordenanza para el pago de viáticos, movilización y reconocimiento de valores dentro del país para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales o jornadas especiales de trabajo para las y los servidores y las y los obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi**, está de acuerdo con la Constitución y las leyes de la República del Ecuador: **SANCIONO FAVORABLEMENTE** la presente ordenanza y ordeno su publicación por cualquiera de las formas que establece la ley; así como también en el Registro Oficial.- Ejecútese.


Sr. Jorge Rodrigo Sarango Lozano
ALCALDE DEL CANTÓN YACUAMBI



SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI.- Proveyó y firmó el decreto que antecede el señor Jorge Rodrigo Sarango Lozano, Alcalde del Cantón Yacuambi, el día y hora señalados.- Lo certifico.-

Yacuambi, 05 de septiembre de 2018




Dr. Luis Antonio Gualán Japa
SECRETARIO GENERAL

