



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DAYUMA

REGISTRO OFICIAL N°, 519 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 1990

PARROQUIA DAYUMA - CANTÓN FCO DE ORELLANA - PROVINCIA DE ORELLANA

RUC 1768099140001

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DAYUMA.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 326, de 04 de septiembre de 2014, el Ministerio del Trabajo 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 públicos en las instituciones del Estado;

Que, mediante Acuerdo No. MRL-2014-0194, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 356, de 17 de octubre de 2014, esta Cartera de Estado 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 públicos en las instituciones del Estado;

Que, el antepenúltimo inciso del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que "...el porcentaje de incremento de las remuneraciones y cualquier otro beneficio que cause egreso económico será el que determine el Ministerio de Trabajo..."; sin que en los casos en que no exista afectación presupuestaria se requiera obtener dictamen del Ministerio de Finanzas, previo a la expedición de esta reforma;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0082 de fecha 23 de marzo de 2016 el Ministerio del Trabajo, expidió 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, es necesario expedir el presente reglamento en concordancia con los lineamientos expedidos por el ente regulador en materia de viáticos y movilización, el mismo que se ajustará a la disponibilidad presupuestaria del GAD Parroquial Rural Dayuma; y,

En ejercicio de sus atribuciones resuelve:

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DAYUMA.

CAPITULO I OBJETO, AMBITO, RESPONSABLE

Art. 1.- Objeto. El presente reglamento tiene por objeto establecer los parámetros normativos que permitan al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma, proceder con los pagos correspondientes por concepto de viáticos y



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DAYUMA

REGISTRO OFICIAL N°, 519 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 1990

PARROQUIA DAYUMA - CANTÓN FCO DE ORELLANA - PROVINCIA DE ORELLANA

RUC 1768099140001

movilización, cuando los servidores y los obreros del GAD parroquial Dayuma se desplacen fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a prestar sus servicios institucionales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure la prestación o desarrollo de aquellos, desde la fecha de salida hasta su retorno.

Art. 2.- Ámbito. Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para todos los servidores y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma.

CAPITULO II DEFINICIONES Y FORMA DE CÁLCULO

Art. 3.- Del viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los servidores y las y los obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma, 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, dista por lo menos 100 Km de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.

Art. 4.- 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 públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma, 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 estos: pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos serán transferidos directamente por parte de la unidad financiera 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 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.



Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, las unidades administrativa y 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 USD.16,00 (dieciséis dólares) en total, monto que será adicional a los valores establecidos en el presente reglamento.

Se concederá 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.

Art. 5.- 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma, 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 o movilización.

Se concederá 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.

CAPÍTULO III DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DAYUMA

REGISTRO OFICIAL N°, 519 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 1990

PARROQUIA DAYUMA - CANTÓN FCO DE ORELLANA - PROVINCIA DE ORELLANA

RUC 1768099140001

Art. 6.- 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 unidad financiera o la que hiciere sus veces debe realizar el cálculo considerando los valores establecidos en la siguiente tabla:

NIVELES	VALOREN DÓLARES
PRIMER NIVEL	
Para los servidores del nivel directivo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados se considera como techo.	USD 130,00
SEGUNDO NIVEL	
Demás servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público, si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor, dista por lo menos como techo 100 Km de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios	USD 80,00

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 7.- Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales.- Para obtener esta autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos y movilizaciones, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- 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, 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 del Ministerio del Trabajo.
- Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá el formulario pertinente a la unidad financiera, o quien hiciere sus veces, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria.
- De existir los fondos correspondientes, la unidad financiera, o quien hiciere sus veces, realizará el cálculo de los viáticos, y movilizaciones 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.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DAYUMA

REGISTRO OFICIAL N°, 519 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 1990

PARROQUIA DAYUMA - CANTÓN FCO DE ORELLANA - PROVINCIA DE ORELLANA

RUC 1768099140001

- d. La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de las y los servidores y las y los obreros del sector público 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.
- e. Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los servicios institucionales la unidad financiera, o quien hiciera sus veces, informará a la unidad de administración del talento humano, o quien hiciera sus veces, sobre este particular, indicando el nombre de las o los servidores y las y los obreros que cumplirán dichos servicios y los días que permanecerán fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos del control de asistencia.

Art. 8.- De la responsabilidad de las unidades financieras y 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 concedidos dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes.

Corresponde a la unidad financiera o quien hiciera sus veces, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este reglamento 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 este reglamento y por los valores transferidos a las y los servidores y las y los obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma,.

Art. 9.- Pago de viáticos en días feriados.- Se prohíbe conceder autorización a las y los servidores y las y los obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma, para el cumplimiento de servicios institucionales, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo durante los días feriados de descanso obligatorio, excepto en aquellos casos excepcionales dispuestos por la máxima autoridad o su delegado.

Artículo 10.- Eventos institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.- Las instituciones podrán realizar eventos respecto de los cuales se cubran directamente todos o parte de los gastos por concepto alojamiento, alimentación y movilización de las y los servidores y las y los obreros que se desplacen dentro del país, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo. Estos podrán realizarse siempre que los gastos a incurrirse, en su conjunto,



no superen al valor que correspondería al viático y movilización, según sea el caso.

La calidad de las prestaciones debe ser equivalente a aquella a la que pudo haberse accedido si se hubieren proporcionado los valores establecidos en la presente norma técnica.

Si la institución paga todos los gastos, las y los servidores y las y los obreros no tendrán derecho al pago de viáticos y movilización. La institución encargada de realizar el evento observará lo que más convenga a los intereses institucionales.

Artículo 11.- 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma, 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 pondrá en conocimiento de la unidad financiera, o quien hiciera sus veces. Se utilizará obligatoriamente para el efecto el formulario disponible en la página web del Ministerio del Trabajo.

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 institucionales; 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.

4. El listado detallado y respaldado con las facturas o notas de venta originales que justifican los gastos realizados.



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 hiciere 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 ya la unidad financiera o quien hiciere 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. 12.- Control y Liquidación.- -La unidad financiera o quien hiciera sus veces, 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.

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 Servicio de Rentas Internas - 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.

Si de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados por la o el servidor o la o el obrero, se desprende que se tuvo que reducir o ampliar el plazo del cumplimiento de los servicios institucionales, se tendrá que realizar el



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DAYUMA

REGISTRO OFICIAL N°, 519 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 1990

PARROQUIA DAYUMA - CANTÓN FCO DE ORELLANA - PROVINCIA DE ORELLANA

RUC 1768099140001

cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento o devolución de los valores que hubiera lugar.

Art. 13.- Excepciones del viatico. - Se reconocerá el viatico cuando la comisión de servicio cumpla con los 100 kilómetros como mínimo de distancia y se pernocte, en el caso de que el servidor se traslade por comisión a un lugar menor, igual o mayor a los 100 kilómetros y se tenga que regresar el mismo día se reconocerán los gastos realizados, previa presentación de los justificativos que establece el reglamento.

Dado y suscrito en la sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma, ubicada en la provincia de Orellana, cantón Francisco de Orellana, Parroquia Dayuma, a los 28 días del mes de junio del dos mil diez y nueve

Sr. Benigno José Lucas Loor
PRESIDENTE DEL GADPR-DAYUMA

Ing. Gregorio Mendoza
SECRETARIO-TESORERO GADPR-DAYUMA

Sra. Rosa Tivirma
VICEPRESIDENTA DEL GADPR-DAYUMA

Sra. Gloria Nenquimo
VOCAL DEL GADPR-DAYUMA

Sr. Jhon Rosero
VOCAL DEL GADPR-DAYUMA

Sra. Adriana Quiroz
VOCAL DEL GADPR-DAYUMA



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DAYUMA**

REGISTRO OFICIAL N°, 519 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 1990

PARROQUIA DAYUMA - CANTÓN FCO DE ORELLANA - PROVINCIA DE ORELLANA

RUC 1768099140001

**SECRETARÍA-TESORERÍA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DAYUMA.-** En forma legal Certifica que el Reglamento que
antecede fue conocido, debatido y aprobado de forma definitiva en Sesión
Ordinaria de 28 de junio de 2019.
Lo certifico:

ING. Gregorio Mendoza
SECRETARIO-TESORERO GADPR-DAYUMA