



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



SANTO DOMINGO

RESOLUCIÓN GADMSD-R-VQM-2017-0042

Sr. Víctor Manuel Quirola Maldonado
ALCALDE DEL CANTÓN

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 229 inciso primero y tercero, manifiestan lo siguiente: *'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...'*;

"Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia";

Que, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización prescribe que la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno, para regirse, mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad y sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado, y no permitirá la secesión del territorio nacional;

Que, el Art. 6 del COOTAD, establece que ninguna función del Estado, ni autoridad extraña, podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República;

Que, el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que, los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se rigen por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público;

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





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



Que, el Art. 123 de la LOSEP, señala que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público establece en su Disposición Transitoria Cuarta, que: *"...el Ministerio de Relaciones Laborales, expedirá los acuerdos ministeriales que regulen lo dispuesto en esta Ley para los ingreso complementarios, éstos serán reconocidos en la forma prevista en las reglamentaciones vigentes en cada una de las instituciones del Estado";*

Que, el artículo 260 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece el concepto de viático *"es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades de servicios institucionales, reciben las y los servidores públicos destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante el cumplimiento de servicios institucionales cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual de trabajo. En caso de que la institución corra directamente con algunos de estos gastos se descontará de los respectivos viáticos conforme la reglamentación que expida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales";*

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165, de fecha 27 de agosto de 2014, publicado en el Registro Oficial N° 326, de fecha 04 de septiembre de 2014, el Ministro de Relaciones Laborales en esa época, Carlos Marx Carrasco, acuerda **"EXPEDIR 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 acuerdos N° MRL-2014-0194, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial N° 356, de 17 de octubre de 2014 y N° MDT-2015-0290 publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 657, de 28 de diciembre de 2015, esta Cartera de Estado reformó la Norma Técnico 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 Resolución GADMSD-R-VMQ-2015-0035 de 2 de marzo de 2015, el Alcalde del cantón expide el *Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación al interior del país, a favor de las y los servidores y las y los obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, declarados en licencias de servicios institucionales;*





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

ALCALDÍA



SANTO DOMINGO

Que, mediante ACUERDO MINISTERIAL No. MDT-2016-082, de 23 de marzo de 2016, el Ministerio de Trabajo, de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 123 de La Ley Orgánica del Servicio Público, 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, es necesario contar con una normativa interna que permita al GAD Municipal de Santo Domingo reconocer el pago de viáticos y movilizaciones a los servidores (empleados y obreros) que prestan sus servicios, y que por necesidades institucionales deben desplazarse a otros lugares dentro del país, de conformidad a lo establecido en la LOSEP y la reglamentación expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el Art. 60 literales b) e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

RESUELVE:

EXPEDIR EL:

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES AL INTERIOR DEL PAÍS, A FAVOR DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO, DECLARADOS EN LICENCIAS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.

CAPÍTULO I

PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE AL INTERIOR DEL PAÍS

Art. 1.- Competencia.- Las licencias de servicios institucionales dentro del país serán autorizados por:

- a) El Alcalde a los Concejales y Coordinador de Despacho;
- b) El Coordinador de Despacho a los funcionarios o funcionarios que ocupen puestos comprendidos en el nivel jerárquico superior;
- c) El Director de Administración del Talento Humano a los servidores (empleados y trabajadores) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo; y,
- d) La comisión de servicios institucionales del Alcalde, como máxima autoridad administrativa, constará en el formulario correspondiente y será autorizada por sí mismo.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



SANTO DOMINGO

Art. 2.- Derecho a percibir viáticos.- Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo que sean declarados en licencias de servicios institucionales para realizar tareas específicas dentro del país y que tengan que pernoctar en una localidad distinta a su domicilio y lugar habitual de trabajo, tienen derecho a percibir un estipendio monetario o valor diario en concepto de viático, para solventar su alojamiento y alimentación.

En el evento de que en el lugar de trabajo en el que se cumple la comisión, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que facilite el desarrollo de las actividades de los servidores municipales comisionados, éstos podrán hacerlo en el lugar o ciudad más cercanos, de lo que se dejará constancia en el informe; para lo cual se le reconocerá el valor del viático correspondiente al lugar o ciudad donde pernoctó.

Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo del servidor, dista por lo menos 100 km. de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.

Los servidores que se benefician de la compensación por residencia y que se trasladen a la ciudad donde tengan su domicilio para cumplir servicios institucionales, únicamente les corresponderá recibir los valores por concepto de movilización.

La Dirección de Administración del Talento Humano mantendrá un registro del personal que perciba la compensación por residencia. Cualquier cambio que se produzca en el mencionado Registro informará inmediatamente a la Dirección Financiera.

Art. 3.- Gastos de Transporte.- Además de los viáticos, comprende los gastos por el transporte que se utilice para que los servidores 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 los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, acompañado de su respectivo equipaje, 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 que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

Estos gastos no podrán exceder de las tarifas normales que apliquen las compañías nacionales o extranjeras a la fecha de adquisición del correspondiente pasaje o flete.

Cuando los servidores municipales deban movilizarse en el cumplimiento de la comisión utilizará el transporte masivo.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



SANTO DOMINGO

Cuando para la licencia de servicios institucionales se utilice vehiculos del GAD Municipal o de otra entidad pública, no se reconocerá el pago en concepto de transporte.

Art. 4.- Movilización en vehiculos del GAD Municipal.- Si la movilización para el cumplimiento de una licencia de servicios institucionales dentro del país se efectuare vehiculos de la institución, se procederá de la siguiente manera:

- a) La Dirección Administrativa proporcionará la respectiva Orden de Movilización y realizará el Formulario para la Licencia, Movilización - transporte y viáticos, para el chofer designado, según los lugares y duración de la comisión de servicio;
- b) La Dirección Administrativa evitará destinar más de un vehículo a un mismo lugar, aun cuando se trate de diferentes comisiones, salvo que el número de servidores municipales y la capacidad del vehiculo asi lo exijan; y,

Art. 5.- Provisión de pasajes y reembolsos.- La Dirección Administrativa tramitará la adquisición de pasajes aéreos, terrestres, marítimos o fluviales, y entregará los respectivos pasajes a los servidores municipales para su desplazamiento, con al menos un día de anticipación a la salida, con el registro y firma de recepción correspondientes.

Cuando la institución, por casos de fuerza mayor, no pueda proporcionar los pasajes y éstos hayan sido autorizados, realizará el trámite pertinente para reembolsar a los servidores municipales comisionados el valor de gasto de transportación en el que incurran. Para tal efecto, se considerará el costo de las tarifas normales vigentes a la fecha de adquisición de pasajes que apliquen las compañías nacionales o internacionales, sean aéreas, terrestres, marítimas o fluviales, en clase económica.

Art. 6.- Determinación del valor del viático.- A la Dirección Financiera le corresponde determinar, verificar y liquidar los viáticos dentro del país sobre la base de lo prescrito en este Reglamento, conforme a la siguiente tabla:

NIVELES	VALOR EN DÓLARES
PRIMER NIVEL Alcalde, Concejales y Funcionarios del Nivel Jerárquico Superior	USD 130,00
SEGUNDO NIVEL Servidores Municipales (empleados y obreros)	USD 80,00





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

ALCALDÍA



SANTO DOMINGO

Art. 7.- Del pago de viáticos.- Una vez autorizada la licencia de servicios institucionales por la autoridad competente, la Dirección Financiera dispondrá el trámite para el pago de viáticos en el formulario diseñado para el efecto.

Los valores por concepto de viáticos podrán concederse con anticipación; cuando exista necesidad institucional debidamente justificada y previa autorización de autoridad competente, podrá prolongarse la licencia y se pagará la diferencia por tal concepto. Si por el contrario, la licencia de servicios institucionales se interrumpe, los servidores municipales tendrán la obligación de reintegrar los valores recibidos en exceso.

Una vez presentado el informe de licencia de servicios institucionales, se procederá a la liquidación definitiva por los días efectivamente utilizados.

Art. 8.- Pago de viáticos en días feriados.- Se prohíbe conceder licencia para el cumplimiento de servicios institucionales a los servidores municipales durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto para casos excepcionales dispuestos por la máxima autoridad o su delegado, y que deberán ser justificados por el Responsable de la Unidad Administrativa a la que pertenece.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 9.- Solicitud.- Los servidores municipales presentarán la solicitud de licencia de servicios institucionales, en el formulario que se encuentra implantado en el sistema SIGEPRO, luego de haber expuesto el objetivo de la comisión, los días empleados, un resumen de las actividades a cumplir y se llenarán los demás datos requeridos en el formulario, adjuntando la respectiva disposición de la autoridad competente y firmas.

Cuando la licencia de servicios institucionales sea calificada como 'Reservada', se llenará el formulario con los datos en él requeridos y en la casilla "DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE" se hará constar el vocablo 'RESERVADO'; el informe será presentado únicamente a la autoridad que la autorizó.

Art. 10.- Para Licencia.- Los servidores municipales que se trasladen a realizar tareas específicas, y que retornaran en el mismo día de una localidad distinta a su domicilio y lugar habitual de trabajo, previa autorización de la licencia de servicios institucionales por la autoridad competente, ingresarán sus datos en el Formulario disponible en el programa SIGEPRO, el mismo que se entregará inmediatamente en la Dirección de Administración de Talento Humano para la respectiva revisión y justificación en el sistema de reloj biométrico de la Institución.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



SANTO DOMINGO

Art. 11.- Informe de licencia y documentos justificativos para pago de viáticos.- Los servidores municipales que cumplieren una licencia de servicios institucionales dispuesta por la autoridad competente, para el correspondiente pago de viáticos ingresarán en el Formulario que consta en el programa SIGEPRO el respectivo informe, al cual deberán anexar los documentos generados por gastos en el cumplimiento de la comisión: facturas o notas de venta originales, pases a bordo en el caso de transportación aérea, y demás documentos que justifican los gastos realizados. Esta documentación será presentada en el término de 4 días posteriores al cumplimiento de la comisión.

Se reconocerá el pago de peajes y parqueaderos, para lo cual se deberá presentar comprobantes y/o recibos electrónicos que justifiquen el pago por estos conceptos, en el caso de movilización en vehículo municipal.

El Formulario de informe y los documentos habilitantes se entregarán en la Dirección Financiera para el trámite de liquidación definitiva de viáticos.

De no presentarse el informe de cumplimiento de la comisión dentro del término de los 4 días establecido, la Dirección Financiera procederá a descontar de su remuneración mensual unificada la totalidad de los valores entregados por concepto de viáticos y gastos de transporte.

Es de responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano, mantener un registro de las autorizaciones concedidas dentro de cada ejercicio fiscal. La Dirección Financiera mantendrá un registro con los desembolsos de los valores cancelados por concepto de viáticos.

Art. 12.- Prohibición.- Se prohíbe autorizar solicitudes u ordenar el pago de viáticos por licencia de servicios institucionales, en forma posterior a la fecha de su realización, salvo cuando la licencia de servicios institucionales se hubiere cumplido de forma inmediata por necesidad institucional. La autoridad que dispuso la comisión justificará motivadamente dicha necesidad y los servidores municipales presentarán el informe de licencia, en el término y forma establecidos en los artículos 12, 13 y 14 de este reglamento, para los efectos correspondientes.

Art. 13.- Adjudicación indebida de pasajes y viáticos.- En caso de que los servidores municipales sin contar con la autorización correspondiente, se hagan entregar pasajes y/o anticipo de viáticos y se trasladen a un lugar distinto al habitual de su trabajo, constituirá falta grave; en consecuencia, los servidores municipales, a más de la sanción Administrativa y de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, devolverán los valores recibidos e importe de pasajes con el máximo de interés convencional y el tiempo indebidamente utilizado será descontado de sus vacaciones.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



SANTO DOMINGO

Art. 14.- Liquidación de viáticos.- La Dirección Financiera sobre la base de los informes pases a bordo y boletos realizará la liquidación por concepto de viáticos de los días en que se debió pernoctar fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo; contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo.

Respecto a los valores, 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 el servidor deberá restituirlos a la institución mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada.

Art. 15.- Casos de subrogación o encargo.- Los servidores que se encuentren ejerciendo funciones en calidad de subrogante o encargado y que fuere declarado en licencia de servicios institucionales, tendrá derecho a percibir el viático que corresponda al puesto que subroga o se halle encargado.

Art. 16.- Servidoras y servidores de otras instituciones que se encuentran en comisión de servicios con o sin remuneración en la Institución.- Los servidores municipales de otras instituciones que se encuentren prestando sus servicios en el GAD Municipal de Santo Domingo en comisión de servicios con o sin remuneración, tendrán derecho a percibir los viáticos establecidos en este Reglamento.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- En lo no previsto en este Reglamento, se aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento; y Acuerdos Ministeriales N° MRL-2014-0165, del 27 de agosto del 2014, MDT-2015-0290 de 15 de diciembre del 2015, MDT-2016-0082 del 23 de marzo del 2016 de las 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”.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la RESOLUCIÓN GADMSD-R-VQM-2015-0035, de fecha 2 de marzo de 2015, mediante la cual se expide el 'REGLAMENTO PARA EL PAGODE VIÁTICOS,





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



SANTO DOMINGO

MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN AL INTERIOR DEL PAÍS, A FAVOR DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LAS Y LOS OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO, DECLARADOS EN LICENCIAS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES".

DISPOSICIÓN FINAL

Vigencia.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.

Dada en Santo Domingo, en el Despacho de Alcaldía, a los 03 días del mes de febrero del 2017.

Sr. Víctor Manuel Quirola Maldonado
ALCALDE DEL CANTÓN



Dr. Fernando Cadena Valenzuela
PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	SUMILLA
Elaborado por:	Ing. Viviana Anzules	Directora de Administración del Talento Humano	
Revisado por:	Ab. Holmer Zambrano	Subdirector de Procuraduría Sindica	

