



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO SECRETARÍA GENERAL



Memorando Circular N° GADMSD-SG-2015-0065-MC

Santo Domingo, 25 de marzo de 2015

PARA : GAD MUNICIPAL

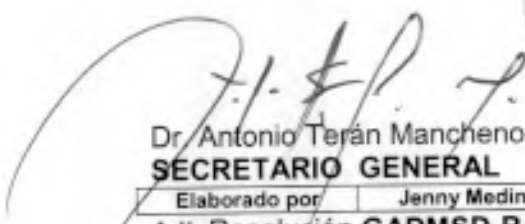
ASUNTO : Conocimiento Resolución GADMSD-R-VQM-2015-0035

Con un cordial saludo, en atención al Memorando GADMSD-PS-2015-0725-M, de fecha 20 de marzo de 2015, pongo en vuestro conocimiento el contenido de la Resolución de Alcaldía No. GADMSD-R-VQM-2015-0035, de fecha 2 de marzo de 2015, mediante la cual Resuelve expedir el **"REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIATICOS, MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN AL INTERIOR DEL PAIS, 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"**

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Muy Cordialmente,




Dr. Antonio Terán Mancheno
SECRETARIO GENERAL

Elaborado por Jenny Medina

Adj. Resolución GADMSD-R-VQM-2015-0035



Jenny
Para asesora. GAD HSB.
24/03/15
A-P



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

PROCURADURÍA SÍNDICA



Memorando N.º GADMSD-PS-2015-0725-M

Santo Domingo, 20 de marzo del 2015

PARA: Dr. Antonio Terán Mancheno
SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: Se remite Resolución Reglamento de Viáticos

Mediante el presente remito a Usted la Resolución **GADMSD-R-VQM-2015-0035**, de fecha 02 de marzo del 2015 mediante la cual Resuelve expedir 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**, para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Dr. Javier Pedro Aguilera
PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL (E)



ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	SUMILLA
Elaborado por:	Ab. Holmer Zambrano	Analista de Procuraduría Sindica	

**SECRETARÍA
GENERAL
RECIBIDO**

23 MAR 2015

Recibido por:
Hora: 09:22
Firma:





RESOLUCIÓN GADMSD-R-VQM-2015-0035

Sr. Victor 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. 10 de la Codificación del Código del Trabajo, señala que, se denomina empleador, a la persona o entidad de cualquier clase, a cuenta o por orden de la cual se ejecuta una obra o se presta un servicio, por lo que, el Estado y todas las personas jurídicas de derecho público tienen la calidad de empleadores respecto de sus obreros;

Que, el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo, contempla como una de las obligaciones del empleador la siguiente: *"Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia"*;

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



SANTO DOMINGO

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 ingresos complementarios, éstos serán reconocidos en la forma prevista en las reglamentaciones vigentes en cada una de las instituciones del Estado".

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, 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, es necesario contar con una normativa interna que permita al GAD Municipal de Santo Domingo reconocer el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación a las y los servidores y a las y los 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 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

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

CAPÍTULO I

PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE AL INTERIOR DEL PAÍS

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

- a) El Alcalde a las y los Concejales y a la o el Coordinador de Despacho;
- b) La o el Coordinador de Despacho a los funcionarios o funcionarias que ocupen puestos comprendidos en el nivel jerárquico superior;
- c) La o el Director de Administración del Talento Humano a las y los servidores y a las y los obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo; y,





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



- d) La comisión de servicios institucionales del Alcalde, como máxima autoridad administrativa, constará en el formulario correspondiente y será autorizada por sí mismo.

Art. 2.- Derecho a percibir viáticos.- Las y los servidores y las y los obreros 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 caso de que esta actividad específica continúe al siguiente día, después de haber pernoctado y cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 3 y 4 de este Reglamento, a las y los servidores y las y los obreros municipales se les reconocerá adicionalmente el valor equivalente a subsistencias o 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 las y los servidores y las y los obreros 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.

Las y los servidores y las y los obreros municipales 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 y/o alimentación, conforme a lo previsto en la Disposición General Cuarta de 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, emitido mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165, del 27 de agosto del 2014, publicado en el Registro Oficial N° 326, de fecha 04 de septiembre de 2014.

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.- De las subsistencias.- Subsistencia es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación en el lugar donde cumple la licencia las y los servidores y las y los obreros municipales, siempre y cuando el viaje de ida y el de regreso se efectúen en el mismo día.

A fin de determinar si se genera el derecho al reconocimiento de subsistencias, se calcularán por jornadas mayores a seis horas diarias de labores destinadas al cumplimiento de servicios institucionales o a la realización de actividades inherentes al puesto. Las horas se contarán a partir del momento en el que se inicie el desplazamiento y hasta la hora de llegada a su domicilio o lugar habitual de trabajo.

Para este efecto se deberán incluir en el informe los detalles y respectivos justificativos de las horas de salida y retorno.

El valor que se reconocerá por concepto de subsistencias será el equivalente al





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



valor del viático correspondiente, dividido para dos.

Art. 4.- De la alimentación.- Se reconoce el pago por alimentación cuando la licencia deba realizarse fuera del domicilio y lugar habitual del trabajo por jornadas de 4 hasta 6 horas diarias y el viaje de ida y el regreso se efectúe el mismo día.

Para el pago de alimentación, el cálculo de las horas se iniciará desde el momento en el que las y los servidores y las y los obreros municipales se trasladen para el cumplimiento de la comisión y hasta la llegada a su domicilio o lugar habitual de trabajo, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y justificativos respectivos.

El monto del valor por concepto de alimentación será de USD. 4.00 (cuatro dólares).

Art. 5.- Del pago por movilización o transporte.- Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurre la institución por movilización y transporte de las y los servidores y las y los obreros municipales y su equipaje, cuando se trasladan a ciudades u otros lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo.

Art. 6.- Gastos de Transporte.- Además de los viáticos, las y los servidores y las y los obreros municipales tienen derecho a los pasajes de ida y de retorno, sean aéreos, fluviales, marítimos o terrestres, acompañado de su respectivo equipaje. 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 para la licencia de servicios institucionales se utilice vehículos del GAD Municipal o de otra entidad pública, no se reconocerá el pago en concepto de transporte.

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

Art. 7.- Movilización en vehículos del GAD Municipal.- Si la movilización para el cumplimiento de una licencia de servicios institucionales dentro del país se efectuare en vehículos de la institución, se procederá de la siguiente manera:

1. La Dirección Administrativa proporcionará la respectiva "Orden de Movilización" y tramitará el pago de viáticos, subsistencias y/o alimentación para el chofer designado, según los lugares y duración de la comisión de servicio;
2. Se evitará destinar más de un vehículo a un mismo lugar, aún cuando se trate de diferentes comisiones, salvo que el número de las y los servidores y las y los obreros municipales y la capacidad del vehículo así lo exijan; y,
3. Se reconocerá el pago de peajes, pontazgos y parqueaderos, para lo cual se deberá presentar comprobantes y/o recibos electrónicos que justifiquen el pago por estos conceptos y serán emitidos a nombre del chofer.

Art. 8.- Provisión de pasajes y reembolsos.- La Dirección Administrativa tramitará la adquisición de pasajes aéreos, terrestres, marítimos o fluviales y los entregará oportunamente a las y los servidores y las y los obreros municipales comisionados,





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



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 las y los servidores y las y los obreros municipales comisionados el valor de gasto de transportación en el que incurra. 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. 9.- 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 Servidoras, servidores, obreras y obreros municipales	USD 80.00

Art. 10.- 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 viáticos se pagarán por todo el tiempo que dure la licencia de servicios institucionales, desde la fecha de salida hasta la de retorno, del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, los que tendrán carácter de anticipo.

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 interrumpiere, las y los servidores y las y los obreros 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. 11.- Pago de viáticos en días feriados.- Se prohíbe conceder licencia para el cumplimiento de servicios institucionales a las y los servidores y las y los obreros municipales durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto para casos excepcionales debidamente justificados por el Responsable de la Unidad Administrativa a la que pertenece y autorizados por el Alcalde.

Art. 12.- Informe de licencia y documentos justificativos.- Las y los servidores y las y los obreros municipales que cumplieren una licencia de servicios institucionales presentarán en informe respectivo, utilizando el formulario "INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES", dentro del término de cuatro días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales, cumpliendo con lo siguiente:





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



1. En el formulario "INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES" se expondrá brevemente el objetivo de la comisión, los días empleados, un resumen de las actividades cumplidas y se llenarán los demás datos requeridos en el formulario;
2. Al informe se adjuntarán copias de los boletos utilizados en la transportación; en el caso de transportación aérea, se incluirán los pases a bordo; además, se hará constar el listado detallado de las facturas y la autorización del descuento del valor no justificado, de ser el caso;
3. El informe con los documentos de respaldo será presentado en el término de 4 días posteriores al cumplimiento de la comisión, al Alcalde; a la o el Coordinador de Despacho; o, a la o el Director de Administración del Talento Humano, según el caso, con copia al jefe inmediato de las y los servidores y las y los obreros municipales; y,
4. El informe aprobado se entregará a la Dirección Financiera, con lo cual se procederá al trámite de liquidación definitiva de viáticos.

Cuando la licencia de servicios institucionales tenga el carácter de reservada, el informe será presentado únicamente a la autoridad que la autorizó. De esta documentación se desglosará la que justifique los gastos de transporte y se remitirá a la Dirección Financiera.

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

Es de responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano mantener un registro pormenorizado con las respectivas justificaciones de las autorizaciones concedidas dentro de cada ejercicio fiscal.

Art. 13.- 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 las y los servidores y las y los obreros municipales presentarán el informe de licencia, en el término y forma establecidos en el artículo 12 de este reglamento, para los efectos correspondientes.

Art. 14.- Adjudicación indebida de pasajes y viáticos.- En caso de que las y los servidores y las y los obreros 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, las y los servidores y las y los obreros 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.

Art. 15.- Liquidación de viáticos, subsistencias y/o alimentación.- 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; así como, de subsistencias y alimentación,





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo.

En el caso de la liquidación de subsistencias y alimentación por el cumplimiento de servicios institucionales realizados en un mismo día, se contabilizará el número de horas desde la hora de salida hasta la hora de llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo.

CAPÍTULO II

POLÍTICAS GENERALES

Art. 16.- Solicitud.- Las y los servidores y las y los obreros municipales presentarán la solicitud de licencia de servicios institucionales en el formulario correspondiente, avalada por el Responsable de la Unidad Administrativa a la que pertenece; en dicha solicitud se hará constar la autorización de la autoridad competente.

El formulario se llenará íntegramente con los datos que en él se requieran.

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".

Art. 17.- Pagos.- La Dirección Financiera cancelará los viáticos, subsistencias o gastos de alimentación, cuando la licencia de servicios institucionales haya sido autorizada previamente por la autoridad competente.

Art. 18.- Casos de subrogación o encargo.- Las y 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. 19.- Servidoras y servidores de otras instituciones que se encuentran en comisión de servicios con o sin remuneración en la Institución.- Las y los servidores y las y los obreros 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, 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, emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165, de fecha 27 de agosto de 2014, publicado en el Registro Oficial N° 326, de 04 de septiembre de 2014.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA




DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución **GADMSD-R-VZC-2013-118**, de fecha 23 de abril de 2013, mediante la cual se expide el "REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN Y GASTOS DE TRANSPORTE PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO".



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 02 días del mes de marzo del 2015.


Sr. Victor Manuel Quirola Maldonado
ALCALDE DEL CANTÓN



ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	SUMILLA
Elaborado por:	Jimmy Sánchez	Analista de Tecnología Informática	
	Lic. Diana Luzuriaga	Directora de Administración del Talento Humano (E)	
Revisado por:	Ab. Holmer Zambrano	Analista de Procuraduría Sindica	
Aprobado por:	Dr. Javier Fierro	Procurador Sindico Municipal (E)	

