

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIA Y MOVILIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE NARANJAL.

CAPITULO I

OBJETO, ÁMBITO Y ÓRGANOS DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objeto.- Este reglamento tiene por objeto establecer la base normativa, técnica y procedimental que permita al Gobierno Municipal de Naranjal viabilizar el cálculo y pago de viáticos, subsistencia y movilización, cuando los servidores públicos se desplacen a cumplir servicios institucionales o licencias fuera del lugar habitual de trabajo o de la jurisdicción cantonal.

Se entiende por servidores públicos tanto a dignatarios de elección popular como a funcionarios y empleados, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y la Disposición General Décima Octava, Ibídem.

Art. 2.- Órganos de aplicación.- La Unidad de Recursos Humanos y la Dirección de Gestión Financiera serán las encargadas de aplicar el presente reglamento, en cuanto les correspondiere.

Art. 3.- Los servidores son declarados en licencia o comisión de servicios institucionales cuando tengan que desplazarse fuera de la jurisdicción de Naranjal en cumplimiento de actividades propias a los fines municipales.

CAPITULO II

DE LOS VIÁTICOS, SUBSISTENCIA Y MOVILIZACIÓN

Art. 4.- Del viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que los servidores reciben por el cumplimiento de servicios institucionales cuando tienen que pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, destinado a sufragar los gastos de alimentación, sostenimiento y alojamiento en el lugar donde cumple la licencia o comisión.

Se entenderá por pernoctar, cuando el servidor en cumplimiento de la comisión o licencia, tenga que alojarse y dormir en ese lugar, hasta el siguiente día.

En el caso de que en el lugar de trabajo en el que se cumple la licencia o comisión de servicios institucionales no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que facilite el desarrollo de las actividades del servidor, este podrá hacerlo en la ciudad más cercana, de lo cual se dejará sentado

en el informe al que se refiere el Artículo 27 de este reglamento; para lo cual se le reconocerá el valor del viático correspondiente al lugar o ciudad donde pernoctó.

Art. 5.- De la subsistencia.- Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación y otros de sostenimiento en el lugar donde cumplen la licencia o comisión de servicios los servidores de la institución. Para el pago de subsistencia el servidor deberá cumplir una jornada de labores o actividades propias de la comisión o licencia, de al menos seis (6) horas; y, cuando el viaje de ida y de regreso, se efectúe el mismo día. En el caso del Alcalde y los Concejales, no se tomará en cuenta el tiempo de duración del cumplimiento de la actividad objeto de la licencia o comisión.

Art. 6.- Cuando la comisión de un funcionario o empleado sea únicamente con el propósito de entregar documentación referente a asuntos municipales o retiro de adquisiciones de la municipalidad, dicho servidor sólo recibirá 20 dólares por día, siempre que dicha comisión la realice fuera de la jurisdicción de Naranjal. Esta disposición se aplicará cuando el servidor no pernocte en dicho lugar fuera de la jurisdicción cantonal, en cuyo caso se aplicará el pago de viáticos.

Art. 7.- Cuando un funcionario realice junto a un dignatario una comisión de servicios recibirá por concepto de viáticos o subsistencia los mismos valores que le correspondan al dignatario. Sin embargo, no les será aplicable la disposición del Artículo 16 de este cuerpo legal, de igual manera se procederá para el caso de los otros niveles administrativos según su rango de superioridad.

Art. 8.- De la movilización o transporte.- Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurren los servidores por la movilización cuando se trasladan a ciudades, u otros lugares fuera de la jurisdicción de Naranjal; así como aquellos derivados de la movilización dentro de la jurisdicción del lugar donde cumplan la comisión de servicios o licencia.

Art. 9.- Otros gastos generados.- Son aquellos valores en que incurre un servidor por concepto de inscripción a cursos, talleres o seminarios con motivo del cumplimiento de la comisión o licencia asignada.

Art. 10.- Cuando se pague valores por concepto de viáticos no procederá el pago por subsistencia.

Art. 11.- Conjuntamente con el pago de viáticos o subsistencia, según corresponda, se pagará el valor respectivo por movilización y otros gastos generados.

Art. 12.- Del cálculo del tiempo para pago de subsistencia.- El cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia o comisión para el pago por subsistencia iniciará desde el momento y hora en que el servidor inició su traslado desde la sede del Gobierno Municipal, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos. Si al momento de inicio del traslado los servidores que residen fuera de la cabecera cantonal de Naranjal no se encuentran en la sede municipal, el cálculo del tiempo iniciará a partir del momento de inicio del traslado desde su domicilio hacia el lugar donde deba cumplir la comisión de servicios o licencia. En ambos casos culminará dicho cálculo al llegar a la ciudad de Naranjal o al lugar de su residencia si tiene su domicilio fuera de la cabecera cantonal.

CAPITULO III DE LA FORMA DE CÁLCULO.

Art. 13.- Tabla para el cálculo de viáticos.- La Dirección Financiera *realizará* los pagos de viáticos sobre la base de lo estipulado en este reglamento, conforme a la siguiente tabla:

NIVELES	ZONA A (USD)	ZONAS (USD)
PRIMER NIVEL Alcalde y Concejales.	130,00	100,00
SEGUNDO NIVEL Directores Departamentales, Jefes de Área, Coordinadores y Asesores ubicados en los grados del 14 a 10	100,00	80,00
TERCER NIVEL Servidores ubicados en los grados del 9 al 6	75,00	70,00
CUARTO NIVEL Servidores ubicados en los grados 5 al 1	60,00	55,00

Se entenderá como directores departamentales, jefes de área, coordinadores y asesores a los funcionarios determinados en los grados del 14 al 10

Art. 14.- De la zonificación.- Para efectos de cálculo, se considerarán dos zonas:

ZONA A	ZONAB
Comprende todas las capitales de provincias, y las ciudades de Manta, Bahía de Caraquez, Quevedo, Salinas y provincia de Galápagos.	Comprende el resto de ciudades y sitios del país.

Art. 15.- De la forma de cálculo.- El cálculo de los viáticos, subsistencia y movilización dentro del país, se realizará de la siguiente manera:

a) Los servidores recibirán por concepto de viáticos diarios los valores los valores determinados en la tabla prevista en el Artículo 13 de este reglamento, multiplicado por el número de días autorizados por la máxima autoridad ejecutiva municipal, siempre que se cumpla con lo establecido en el inciso segundo del Artículo 4 del presente cuerpo legal.

b) El valor por concepto de movilización o transporte, es la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales de transporte aéreo, terrestre o fluvial a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje. Cuando la movilización se realice en un medio de transporte institucional, los gastos ocasionados por el pago de peajes, pontazgos, parqueaderos, combustible, transporte fluvial u otros medios de movilización adicionales, serán pagados por la institución municipal. De la misma forma la municipalidad pagará los gastos de movilización debidamente justificados dentro de la jurisdicción del lugar donde el servidor deba cumplir la comisión de servicios o licencia.

Será obligatoria la presentación de facturas o tickets de viaje legales en los casos que no se haga uso de los medios de transporte masivos; en caso de no cumplirse con este requisito el pago por transportación será el que corresponda al valor más bajo utilizado comúnmente para dicho traslado.

Cuando la movilización se realice en un medio de transporte de propiedad del servidor con licencia o en comisión de servicios, se le reconocerá tres veces el valor de los gastos ocasionados por el pago de peajes, parqueaderos, combustible, transporte fluvial u otros medios de movilización adicionales; para lo cual deberá presentar comprobantes de venta legales y/o recibos electrónicos. Si este valor sobrepasa el valor comúnmente pagado por concepto de alquiler de vehículo para dicho traslado, se pagará éste último.

c) El valor de la subsistencia es el equivalente al setenta y cinco por ciento del valor del viático diario; y,

d) Se considerará como un día más para el pago de subsistencia a aquel que continúe al último que pernoctó en el lugar de cumplimiento de la comisión de servicios o licencia.

e) Si la comisión o licencia debe cumplirse en la jurisdicción de la provincia de

Galápagos, al valor correspondiente establecido en el Artículo 13 se adicionará el 75% del mismo. Esta disposición se aplicará al Alcalde y los Concejales.

Art 16.- Pago de viáticos y subsistencias para el Alcalde y los Concejales.-

Únicamente el Alcalde y los Concejales, reciben por concepto de viáticos y subsistencia diaria, los valores determinados en los Artículos 13 y 15 más el veinticinco por ciento adicional.

CAPITULO IV EL PROCEDIMIENTO

Art. 17.- De los servidores en general.- El responsable de cada dirección, departamento, unidad o proceso interno, por necesidades institucionales verificables, podrá solicitar al Alcalde la autorización de la licencia con remuneración, para el cumplimiento de servicios institucionales fuera de la jurisdicción de Naranjal, con dos días de anticipación, adjuntando la solicitud, con la descripción de actividades a ejecutarse y la necesidad de pagar viáticos, subsistencia y movilización. Se exceptúa de este plazo en casos de imperiosa necesidad institucional, autorizada por el Alcalde.

Se deberá informar al Departamento de Recursos Humanos, para efectos del control de asistencia.

Art. 18.- Del Alcalde.- En cuanto a la forma y procedimiento para la petición de licencia con remuneración por necesidades institucionales, se estará a lo dispuesto en el COOTAD.

Art. 19.- De los Concejales.- Los concejales podrán cumplir cualquier comisión de servicios, solicitada al alcalde o por disposición de éste; o en continuación de una gestión previamente iniciada por ellos, siempre que sea dada a conocer al alcalde y se justifique luego de cumplida la misma con el respectivo informe donde deberán enunciarse los resultados obtenidos, los mismos que serán verificables.

Art. 20.- Autorizada la comisión o licencia de un servidor en general, se cumplirá con lo dispuesto en el Artículo 31 para el cálculo y pago del anticipo de los viáticos, subsistencia y movilización que correspondan. Dicho anticipo será del 75% del valor referencial calculado para el cumplimiento de dicha comisión o licencia.

Art. 21.- La Dirección de Gestión Financiera pagará el 25% del saldo por concepto de una comisión o licencia en un plazo máximo de cinco días, contados desde el momento de entrega de la solicitud respectiva por parte del servidor.

Art. 22.- De la Dirección Financiera y Unidad de Recursos Humanos.- La Dirección de Gestión Financiera, así como la Unidad de Recursos Humanos, cumplirán oportunamente con todas las disposiciones del presente cuerpo legal, que les correspondan.

También le corresponde a la Dirección de Gestión Financiera mantener la documentación de soporte respecto de los rubros cancelados por concepto de licencias o comisiones de servicios institucionales.

Es de responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, mantener un registro pormenorizado de las licencias o comisiones de los servidores autorizadas dentro de cada ejercicio fiscal.

Los servidores utilizarán obligatoriamente el Formulario para Pago de Viáticos, Subsistencia y Movilización para la solicitud respectiva.

Art. 23.- Excepción en casos de urgencia inmediata.- Por necesidad institucional, en casos únicamente excepcionales, los servidores podrán adquirir directamente los boletos de transporte, previo la autorización del Alcalde, para el cumplimiento de la licencia o comisión de servicios institucionales. Dichos gastos posteriormente deberán ser reembolsados por la Dirección de Gestión Financiera previa la presentación de los comprobantes de respaldo de los boletos.

Art. 24.- Restricción al pago de viáticos.- Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso de licencias o comisiones de servicios que no excedan de cinco días laborables continuos en un mismo lugar de trabajo. El valor así obtenido será el pago máximo que por viáticos, subsistencia y movilización que un servidor pueda percibir en cada mes, lo cual no podrá ocurrir más de tres veces en un año calendario.

Art. 25.- Pago de viáticos en días feriados.- Se prohíbe conceder licencia o comisionar, para el cumplimiento de servicios institucionales, a los servidores durante los días feriados o de descanso obligatorio, salvo casos excepcionales debidamente justificados y autorizados por el Alcalde. Esta prohibición no rige para los concejales y el Alcalde.

Art. 26.- De la responsabilidad por el pago de viáticos.- Los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera encargados del control y respectivo desembolso por motivo de licencias y comisiones, así como la Unidad de Recursos Humanos y los beneficiarios de las mismas, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente reglamento en cuanto a los desembolsos correspondientes.

Art. 27.- De los informes de licencia por el cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del plazo de cinco días de cumplida la licencia o comisión de servicios, los servidores presentarán al Alcalde un informe de las actividades y resultados alcanzados. Los concejales lo presentarán ante el Alcalde y el Concejo Municipal. El alcalde lo hará ante el Concejo Municipal.

A la solicitud de pago de viáticos, movilización, subsistencia y otros gastos generados que se realizará en el formulario respectivo se anexará una copia del mencionado informe y adicionalmente se adjuntará los pases a bordo en caso de transporte aéreo, o boletos en caso de transporte terrestre, con la respectiva fecha y hora de salida. Si no se presentaran los pases a bordo o los boletos mencionados, el peticionario solo recibirá el valor mínimo que corresponda a dicho traslado que será igual al valor más bajo ofrecido por las unidades de transporte terrestre que cubran dicha ruta. Si para el cumplimiento de la licencia o comisión se utilizó un vehículo institucional, la unidad administrativa correspondiente registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

En el caso de que la entidad no disponga de movilización institucional y que ésta no pueda realizarse a través de los medios de transporte aéreos comerciales, se la podrá realizar a través de medios de transporte terrestre, fluvial o de uso colectivo, para lo cual la unidad administrativa correspondiente presentará los justificativos del caso sobre la utilización de estos servicios, considerando las siguientes directrices:

Los vehículos contratados deberán reunir las condiciones de seguridad necesarias y la capacidad suficiente para trasladar al personal.

El transporte contratado será de una persona jurídica o natural que posea Registro Único de Contribuyente. El costo será el que oscile entre los precios del mercado local.

Se planificará para que se maximice el uso que se dé al transporte contratado y se minimicen los costos.

Para el caso de traslado del alcalde y demás servidores dentro de las ciudades donde se realiza la licencia o comisión para el cumplimiento de servicios institucionales, podrá utilizarse el servicio de taxis o vehículos rentados. En el informe respectivo deberá constar la certificación legal de pago.

Cuando un servidor utilizare un número de días mayor o menor al autorizado para el cumplimiento de la licencia o comisión, así lo hará constar en los justificativos o informes respectivos, a fin de que la Dirección de Gestión Financiera realice la liquidación a través del reintegro o devolución de las diferencias que les corresponda, siempre que no exceda de cinco días en total.

Cuando la licencia o comisión requiera de un número superior de días al autorizado, al informe se deberá adjuntar la comunicación mediante la cual el Alcalde autoriza la extensión del tiempo de la licencia o comisión.

En el evento de que la actividad o labor objeto de la licencia o comisión de servicios

institucionales se suspenda por razones debidamente justificadas, el servidor comunicará por escrito al alcalde y a la Dirección Financiera para que esta proceda al reintegro o devolución de lo que corresponda.

Art. 28.- Liquidación de valores.- La Unidad de Recursos Humanos, sobre la base de los justificativos o informes presentados por los servidores, de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento, realizará la liquidación de los valores correspondientes a viáticos, movilización, subsistencia y otros gastos generados.

Cuando la licencia o comisión se realice en un cantón ubicado a una distancia menor de 50 kilómetros desde la cabecera cantonal de Naranjal, al servidor no se le reconocerá el valor del viático, sino únicamente los gastos de movilización, alojamiento y alimentación necesarios para el cumplimiento de ésta; el monto total que se reconocerá por estos gastos será de 20 dólares por día.

Art. 29.- De la asistencia a eventos institucionales fuera del domicilio o lugar habitual de trabajo.- Cuando el Gobierno Municipal realice o participe en eventos para lo cual requiera movilizar servidores cubrirá directamente todos los gastos por alimentación, hospedaje, transporte y/o movilización de los servidores que se desplacen fuera de la sede institucional para asistir a dicha programación, siempre que estos valores en su conjunto sean iguales o inferiores al valor que corresponde a viáticos, subsistencia y movilización, según sea el caso. En estos casos no procederá el pago de viáticos, subsistencia y movilización.

Art. 30.- Descuento de viáticos o subsistencia.- En caso de que el Gobierno Municipal cubra alguno de los siguientes gastos: alimentación y/u hospedaje del servidor que se encuentra con licencia o comisión para el cumplimiento de servicios institucionales, no recibirá el valor correspondiente a viáticos y subsistencia según sea el caso. En el evento de que la institución no cubra uno de estos gastos, el servidor deberá presentar la factura o nota de venta correspondiente para el reconocimiento de estos rubros y su correspondiente liquidación. El reconocimiento de estos gastos en ningún caso superará el 85% del valor del viático y/o subsistencia, según sea el caso, de acuerdo a lo previsto en este reglamento.

De igual manera se aplicará este sistema de pago cuando el servidor asista directamente a eventos realizados por instituciones ajenas al Gobierno Municipal de Naranjal, considerando si la invitación es a un desayuno, almuerzo, merienda o gabinete; debiendo presentar los respaldos de los gastos realizados que no hayan sido cubiertos por los organizadores del evento.

Art. 31.- Del trámite para el cálculo y pago de viáticos, subsistencia, movilización y otros gastos generados.- Cumpliendo con todos los requisitos establecidos en el presente Reglamento, el servidor en uso de licencia o comisión presentará la solicitud de pago de dichos valores al Alcalde a través de la Secretaría Municipal, ésta remitirá copia de dicha solicitud a la Unidad de Recursos Humanos anexando todos los documentos habilitantes, la que realizará el cálculo

respectivo y emitirá la orden de pago que una vez hecha revisar y firmar por la máxima autoridad ejecutiva municipal será remitida a la Dirección de Gestión Financiera para el pago respectivo, trámite que se cumplirá dentro del plazo establecido en el Artículo 21. Este mismo procedimiento se seguirá para el pago del anticipo referido en el presente Reglamento, sin tomar en cuenta el plazo, puesto que el anticipo se pagará previo a la realización de la comisión o licencia.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Criterio de aplicación.- En los casos de duda que surjan para la aplicación de la presente norma, el Concejo Municipal de Naranjal absolverá las consultas de manera que las respuestas que esta entidad emita ante los requerimientos, serán de aplicación obligatoria, conforme lo determina el COOTAD.

SEGUNDA.- Incumplimiento.- El incumplimiento de las disposiciones del presente cuerpo legal será sancionado al tenor de lo amparado en el Art. 42 de la LOSEP en lo atinente en las faltas graves determinado en el literal b.

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Municipal del cantón Naranjal, a los dos días del mes de agosto del año dos mil doce.

Ing. Marcos Chica Cárdenas
ALCALDE DE NARANJAL

Lic. José Lenin Torres Alvarado
SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MM

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL.-

CERTIFICA.- Que, el presente Reglamento, fue aprobado por el I. Concejo Cantonal de Naranjal, en Sesión Ordinaria N. 26-2012, celebrada el día jueves 02 de agosto del 2012, con resolución N. 141.-

Naranjal, 03 de agosto del 2012

Lic. José Lenin Torres Alvarado
SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MM