

EL PLENO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANGAMARCA

Considerando:

Que, la Constitución Política de la República del Ecuador fue expedida en el Registro Oficial No. 449 de 20 de Octubre de 2008, que demanda de una reestructuración administrativa en los Gobiernos Autónomos Descentralizados para mejorar la gestión pública;

Que, el art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera; Que, constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados las Juntas Parroquiales Rurales;

Que, en el art. 2 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece la autonomía política y administrativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

Que, el art. 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece la facultad normativa de los Gobiernos Parroquiales Rurales;

Que, en el art. 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece el derecho a viáticos, movilización y subsistencia;

Que, es necesario expedir el presente Reglamento para regular el pago de viáticos, alimentación, movilización y transporte que se ajustará a la disponibilidad presupuestaria del GAD Parroquial Rural; y,

En ejercicio de las atribuciones resuelve, expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN, TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ANGAMARCA.

CAPITULO I

OBJETO, ALCANCE, RESPONSABLE

Art. 1.- Objeto. El presente reglamento tiene por objeto regular la administración del pago para los gastos de Viáticos, Subsistencias, Alimentación, Transporte y Movilización para comisiones de servicio, a fin de posibilitar que los servidores públicos dispongan oportunamente de los recursos necesarios en las mejores condiciones para el GAD Parroquial Rural y sus requerimientos operativos.

Art. 2.- Alcance. El presente reglamento es aplicable a todos los servidores del GAD Parroquial Rural.

Art. 3.- Responsabilidad. En el GAD Parroquial Rural tendrá bajo la responsabilidad de la Unidad Financiera la de aplicar el presente reglamento.

CAPITULO II

SECCIÓN PRIMERA

COMISIÓN DE SERVICIOS.

Art. 4.- Denominación. Es el desplazamiento de un servidor público del GAD Parroquial Rural a cualquier provincia, cantón o parroquia con el fin asistir, laborar o prestar sus servicios para capacitación, gestión o ejecución en representación del GAD Parroquial Rural.

Art. 5.- Sede. Se señala como sede de trabajo para los miembros de la Junta Parroquial Rural y las servidoras y servidores, el GAD Parroquial de Angamarca

Art. 6.- Disponibilidad presupuestaria. En cada comisión de servicios se observará la disponibilidad financiera que deberá ser emitida por el responsable de la Unidad Financiera.

Art. 7.- Autorización. El Ejecutivo autorizará la comisión de servicios para todos los servidores del GAD Parroquial Rural mediante la acreditación, en el caso del Ejecutivo la autorización será de responsabilidad del mismo, siempre y cuando la comisión de servicios sea para realizar labores propias del GAD Parroquial Rural.

Art. 8.- Formulario. Para la comisión de servicios se tendrá que autorizar y tramitadas mediante un formulario expedido por el Ejecutivo del GAD Parroquial Rural, formato MRL o SENRES.

Art. 9.- Solicitud. Será conocida, autorizada y tramitada por lo menos con 48 horas antes de la comisión, salvo casos que se consideren como emergentes.

Art. 10.- Duración. El tiempo de duración de la comisión de servicios será desde el día en que sale el servidor del GAD Parroquial Rural de viaje al destino de la comisión de servicios hasta el día en que retorna.

Art. 11.- Prorroga o postergación. El Ejecutivo del GAD Parroquial Rural decidirá y actualizará, mediante comunicación escrita de la comisión de servicios, cuando se la considere necesaria y demande de un tiempo mayor al previsto.

Art. 12.- Informe. Para el cobro de los viáticos, subsistencias, transporte o movilización se tendrá que justificar la comisión de servicios por medio de un informe escrito.

En el informe se hará constar el plan de trabajo especificando: funciones, actividades, provincia, ciudad, parroquia, dependencia, los días y fechas de salida y retorno para el cumplimiento de la comisión de servicios.

Además se deberá adjuntar original o copia de:

- ❖ Boletos de transporte terrestre o aéreo

- ❖ Factura o recibo de hospedaje
- ❖ Factura o recibo de alimentación
- ❖ Fotografías

Las facturas de gastos efectuados deberán reunir los requisitos legales de facturación.

Art. 13.- Pago de la Comisión de Servicios. El Ejecutivo del GAD Parroquial Rural dentro de tres días laborables posteriores a la presentación del informe, y si reunirá con los requisitos se dispondrá la liquidación inmediata por parte de la Unidad Financiera.

Art. 14.- Anticipo. Previa solicitud se podrá conceder anticipo en las comisiones autorizadas hasta el 50% del monto aproximado de los viáticos, subsistencias, alimentación, transporte o movilización.

SECCIÓN SEGUNDA VIÁTICO

Art. 15.- Denominación. Es la suma de dinero que el GAD Parroquial Rural reconoce a los servidores para cubrir los gastos en que incurrieren para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo.

Art. 16.- Beneficiarios. Recibirán viáticos los servidores del GAD Parroquial Rural, de acuerdo a la tabla que se establecerá.

Art. 17.- Consideración. Se considera para el pago de viáticos a todos los servidores del GAD Parroquial Rural de Angamarca destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasione durante una comisión de servicios, cuando por razones de trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual.

En caso de que la movilización de los funcionarios y miembros se realizará por la noche; para el pago de viáticos, se considerará como que este pernoctó en el lugar de destino de la movilización siempre que el viaje demande más de 8 horas.

Art. 18.- Zonificación. Se establece dos zonas para el pago de viáticos que serán:

ZONA A: Comprende las capitales de las provincias y las ciudades de Portoviejo, Guayaquil, Esmeraldas, Galápagos, Los Ríos, Loja, Cuenca, el Oro y otras ciudades lejanas.

ZONA B: Comprenden el resto de ciudades del país.

Art. 19.- Tabla. Los niveles y zonas para la liquidación de los valores por viáticos, se regirán de acuerdo a la disponibilidad financiera de la siguiente manera:

Nivel	Zona A USD	Zona B USD
Primer Nivel		
Ejecutivo	Hasta 100,00	Hasta 70,00
Segundo Nivel		
Servidores comprendidos en los grados 15 al 20 de la escala.	Hasta 70,00	Hasta 50,00

Tercer Nivel:		
Servidores comprendidos en los grados 7 al 14 de la escala.	Hasta 60,00	Hasta 50,00
Cuarto Nivel: SERVIDORES PÚBLICOS DEL GAD PARROQUIAL ANGAMARCA		
Servidores comprendidos en los grados 1 al 6 de la escala.	Hasta 50,00	Hasta 30,00

SECCIÓN TERCERA SUBSISTENCIA

Art. 20.- Denominación. Es el valor destinado a sufragar los gastos de los servidores del GAD Parroquial Rural, que tengan que cumplir una comisión de servicios los cuales tengan que desplazarse fuera del lugar habitual de trabajo, hasta por una jornada diaria de labor de seis a ocho horas y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día, o cuando siendo la comisión mayor de un día la institución proporcione alojamiento o alimentación.

El monto de la subsistencia será equivalente a la sumatoria del viático diario, dividido para dos. (25 dólares americanos)

SECCIÓN CUARTA ALIMENTACIÓN

Art. 21.- Denominación. Es el valor destinado al pago por alimentación, cuando la comisión de servicios se realice fuera de la sede de trabajo, en cantones y parroquias de la provincia, siempre y cuando la comisión de servicios tenga una duración de cuatro a seis horas diarias de una jornada diaria.

El monto de la alimentación será equivalente a la sumatoria del viático diario, dividido para cuatro.

SECCIÓN QUINTA TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN

Art. 22.- Denominación. Es el valor destinado al pago de los gastos de transporte o movilización en los que incurren, los servidores del GAD Parroquial Rural con sus respectivos equipajes, que no deberán ser superiores a las tarifas normales que apliquen las compañías nacionales o extranjeras de transportación a la fecha de adquisición del correspondiente ticket, pasaje o boleto.

Art. 23.- Vehículos. Cuando sea utilicen vehículos del GAD Parroquial Rural o de otra institución pública para la comisión de servicios no se reconocerá el pago por concepto de transporte o movilización.

Art. 24.- Suministro de Pasajes o Boletos. El GAD Parroquial Rural suministrará los pasajes aéreos, terrestres o fluviales a los servidores en comisión de servicios.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. El presente Reglamento regirá y será aplicado desde la fecha de su aprobación.

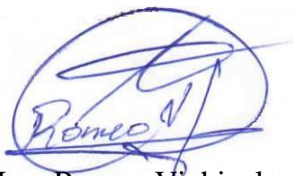
Segunda. Todos los servidores del GAD Parroquial Rural, culminada su comisión de servicios, presentarán en el plazo de cuatro días el informe caso contrario el Ejecutivo declarará como no presentado.

Tercera. Cuando la duración de la comisión de servicios fuere inferior a la prevista y por tanto el valor de los viáticos anticipados al efecto es superior al que efectivamente tiene derecho, el comisionado deberá reintegrar la diferencia a la Unidad Financiera en el plazo de cinco días a partir de la culminación de su comisión, caso contrario el Ejecutivo procederá a sancionarlo.

Cuarta. El cumplimiento de toda comisión de servicios deberá confirmarse mediante la constancia que acredite su realización.

Quinta. Cuando el servidor del GAD Parroquial Rural que cumple una comisión de servicios se trasladare a lugares no autorizados no percibirá viáticos e incurrirá en una falta disciplinaria impuesta por el Ejecutivo.

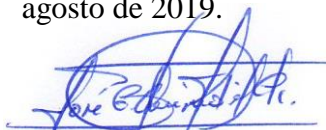
Sexta. Si durante la realización de la comisión el servidor tuviere una calamidad doméstica comunicará el particular al Ejecutivo del GAD Parroquial Rural, quien suspenderá la misma.



Ing. Romeo Vichicela
PRESIDENTE DEL GADP DE ANGAMARCA



Certificamos: que el presente “REGLAMENTO” fue conocido, discutido, reformado y aprobado por el pleno del GAD Parroquial, en sesión Ordinaria de fechas; 12 y 26 de agosto de 2019.



Sr. José Cruz Quindil
SECRETARIA-TESORERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ANGAMARCA

