

OM-001-2013

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
FRANCISCO DE ORELLANA

CONSIDERANDO:

- Que,** dentro del marco legal que dispone la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, es la institución que promueve el proceso de establecimiento de una organización institucional técnica, capaz de cumplir sus operaciones con eficiencia, eficacia y efectividad;
- Que,** el Título IX, del Capítulo 2, artículos 123 y 124 de la Ley Orgánica de Servicio Público, publicado en el Registro Oficial N° 294 del 6 de octubre del 2010, norman las remuneraciones y régimen de remuneraciones y de los ingresos complementarios, además del pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación a los servidores públicos que sean declarados en comisión de servicios;
- Que,** es necesario implantar y actualizar las normas y procedimientos con el propósito de posibilitar una correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes, robusteciendo el sistema de control interno cuando los servidores públicos sean declarados en comisión dentro del país;
- Que,** en el Registro Oficial N° 575 del 22 de abril de 2009 se expide el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales;
- Que,** de acuerdo a la disposición general segunda del REGLAMENTO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LICENCIAS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, publicado en el Registro Oficial N° 575 del 22 de abril de 2009, las instituciones del Estado comprendidas en el Art. 3 de la LOSEP, podrán elaborar sus propias normativas de acuerdo a sus recursos y necesidades; y en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

EXPIDE:

LA ORDENANZA REGLAMENTARIA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LICENCIAS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.

CAPÍTULO I

CONCEPTOS, OBJETO, ÁMBITO Y ÓRGANOS DE APLICACIÓN

Art. 1.- *Comisión de Servicios: Se entenderá por Comisión de Servicios, el encargo de la Autoridad competente confiado a servidoras y servidores públicos, trabajadoras y trabajadores del Sector Público del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal para que cumplan funciones específicas en una localidad distinta a la de su trabajo habitual, de conformidad con lo que establece la presente Ordenanza.*

Art. 2.- *La Comisión de Servicios dentro del país para los/as Directores/as Departamentales, será autorizada por el/la Alcalde/sa; y, en el de los demás servidores/as, por el/la directora/a Departamental o Jefe de la Unidad correspondiente, y, aprobado por el/la Alcalde/sa o su delegado.*

Una vez autorizado, la Unidad de Gestión de Talento Humano, solicitará que la Dirección de Gestión Financiera, proceda con el pago de lo que corresponda. Toda solicitud será conocida, autorizada y tramitada por lo menos con cuatro días laborables de anticipación, salvo los casos que se consideren como emergentes.

Art. 3.- *Objeto.- Esta ordenanza tiene por objeto establecer la base normativa, técnica y procedimental que permita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, viabilizar el cálculo y pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación, cuando la autoridad nominadora, servidoras y servidores públicos, trabajadoras y trabajadores del Sector Público se desplacen a cumplir servicios institucionales fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo.*

Art. 4.- *Ámbito.- Las disposiciones de esta Ordenanza son aplicables a la autoridad nominadora, servidoras y servidores públicos, trabajadoras y trabajadores del Sector Público del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.*

Art. 5.- Órganos de Aplicación.- La Dirección de Gestión de Talento Humano (UARH) y la Dirección de Gestión Financiera, serán las encargadas de aplicar, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco Orellana, la presente Ordenanza.

CAPÍTULO II

DE LOS VIÁTICOS

Art. 6.- Viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que la autoridad nominadora, servidoras y servidores públicos, trabajadoras y trabajadores del Sector Público, 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 alojamiento y alimentación en el lugar donde cumple la licencia de servicios institucionales.

Se entenderá por pernoctar, cuando la servidora y servidor público, trabajadora y trabajador del Sector Público se traslade de manera temporal a otra jurisdicción fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, y tenga que alojarse y dormir en ese lugar, hasta el día siguiente. En el evento de que en el lugar de trabajo en el que se cumple la licencia de servicios institucionales, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que facilite el desarrollo de las actividades del servidor, éste podrá hacerlo en la ciudad más cercana. De lo cual se dejará sentado en el informe al que se refiere el Art. 19 del Reglamento de la ex SENRES (Ministerio de Relaciones Laborales), para lo cual se le reconocerá el valor del viático correspondiente al lugar o ciudad donde pernocta.

Las servidoras y servidores públicos, trabajadoras y trabajadores del Sector Público que reciben el valor correspondiente al viático, y al día siguiente tienen que continuar con su licencia de servicios institucionales fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, tendrán derecho al pago de alimentación o subsistencias acorde a lo estipulado en la presente Ordenanza.

El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para subsistencias o alimentación iniciará desde el momento y hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores por concepto de esta licencia, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

Art. 7.- Tabla para el cálculo de viáticos.- Se establece la siguiente tabla para el pago de viáticos sobre la base de lo estipulado en el Art. 8 del Reglamento emitido por la ex SENRES (Ministerio de Relaciones Laborales), la misma que la Unidad de Gestión Financiera deberá realizar los pagos respectivos:

NIVELES	ZONA A USD	ZONA B USD
PRIMER NIVEL		
<i>Dignatarios: Alcalde(as), Concejales(as)</i>	130,00	100,00
SEGUNDO NIVEL		
<i>Directores(as), Procurador Síndico y Secretaria General</i>	100,00	75,00
TERCER NIVEL		
<i>Jefes(as) Departamentales, Tesorero(a), Asesores(as) y Profesionales (III y IV Nivel)</i>	80,00	70,00
CUARTO NIVEL		
<i>Servidores(as), Trabajadores(as) Municipales</i>	60,00	55,00

Art. 8.- Zonificación.- Para efectos de cálculo, se considerará dos zonas:

ZONA A	ZONA B
<p><i>Comprende las capitales de provincia y las ciudades de Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo, Salinas y los cantones de la Provincia de Galápagos.</i></p> <p><i>En estos casos se aplicarán los valores determinados para esta zona en el Art. 8 de esta Ordenanza.</i></p>	<p><i>Comprende el resto de ciudades del país.</i></p> <p><i>En estos casos se aplicarán los valores determinados para esta zona en el Art. 8 de esta Ordenanza.</i></p>

Art. 9.- Liquidación de viáticos.- La Unidad de Gestión Financiera, sobre la base de los justificativos o informes presentados por las servidoras y servidores públicos, trabajadoras y trabajadores del Sector Público, realizará la liquidación de los viáticos por el número de días efectivamente utilizados en la licencia.

Cuando la licencia se realice en un cantón de la provincia donde la servidora y servidor público, trabajadora y trabajador del Sector Público labora habitualmente, al servidor(a) o trabajador(a) no se le reconocerá el valor del viático, debiendo únicamente cancelarle los gastos de alojamiento y alimentación necesarios para el cumplimiento de la licencia, previo la presentación de facturas o notas de venta; el monto total no podrá superar al valor establecido en esta Ordenanza.

Art. 10.- Restricción al pago de viáticos.- Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso de licencias que no excedan de 10 días laborables continuos en un mismo lugar de trabajo.

Si por necesidad de servicio se sobrepasa este límite, cualquiera sea la zona en que se encuentre con licencia, se reconocerá desde el primer día de licencia hasta el límite de 30 días calendario, el 70% del valor del viático diario.

CAPÍTULO III

DE LAS SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN

Art. 11.- Subsistencias.- Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de traslado y alimentación en el lugar donde cumple la licencia la autoridad nominadora, servidoras y servidores públicos, trabajadoras y trabajadores del Sector Público del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, que sean declarados en comisión de servicios con subsistencias cuando tengan que desplazarse fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 6 a 8 horas diarias de labor; y, cuando el viaje de ida y de regreso, se efectúe el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para subsistencia iniciará desde el momento y hora en que el servidor(a) o trabajador(a) se traslade e inicie sus labores para el cumplimiento de la licencia, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

Art. 12.- Forma de cálculo de la subsistencia.- El valor de la subsistencia es el equivalente al valor del viático diario, dividido para dos.

Art. 13.- Alimentación.- Se reconocerá el pago por alimentación, cuando la licencia deba realizarse fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 4 a 6 horas diarias y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para alimentación iniciará desde el momento y hora en que el servidor(a) o trabajador(a) se traslade e inicie sus labores por concepto de esta licencia, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

Art. 14.- Forma de cálculo de la alimentación.- El valor a pagar por concepto de alimentación es el equivalente al valor del viático diario, dividido para cuatro.

Art. 15.- Pago de subsistencias y alimentación.- Por el día de retorno una vez cumplida la licencia de servicios institucionales, se pagará subsistencia o alimentación, contabilizando el número de horas efectivamente empleadas, tomando como hora de salida, hasta la hora de llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo.

Cuando la licencia se realice en un cantón de la provincia donde el servidor(a) o trabajador(a) labora habitualmente, al servidor(a) o trabajador(a) no se le reconocerá el valor de la subsistencia establecido en esta Ordenanza, sin embargo, se le reconocerá los gastos de movilización y alimentación que fueron necesarios para el cumplimiento de la licencia, mismos que se liquidará previo la presentación de facturas o notas de venta; el monto total que se reconocerá de estos gastos no podrá superar al valor establecido por la presente Ordenanza por los valores establecidos por concepto de subsistencias o alimentación.

Art. 16.- Pago de viáticos, subsistencias y alimentación para dignatarios y máximas autoridades institucionales.- Únicamente los dignatarios y la máxima autoridad institucional ubicadas en la Escala de Nivel Jerárquico Superior, recibirán por concepto de viáticos, subsistencias o alimentación diaria, los valores determinados en los artículos 8 y 9 de esta Ordenanza con el diez por ciento adicional.

DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
FRANCISCO DE ORELLANA

CAPÍTULO IV
DEL PAGO POR MOVILIZACIÓN O TRANSPORTE

Art. 17.- Movilización o Transporte.- Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurren las instituciones del sector público, por la movilización de la autoridad nominadora, servidoras y servidores públicos, trabajadoras y trabajadores del Sector Público, cuando se trasladen a ciudades u otros lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo.

Art. 18.- Forma de cálculo.- El valor por concepto de movilización o transporte, deberá ser 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 se soliciten pasajes aéreos para el cumplimiento de la comisión, se le entregará al servidor(a) o trabajador(a) el valor del boleto aéreo en calidad de fondo rotativo a liquidar o el ticket respectivo.

En el caso de que el servidor(a) o trabajador(a) ocupe transporte terrestre o fluvial, presentará el correspondiente pasaje, con fecha y hora de salida a la Unidad de Gestión Financiera para la reposición de su valor.

En el caso de que la entidad proporcione los medios de transporte, la Dirección de Gestión de Talento Humano o de servicios institucionales, registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje, recorrido, nombres y apellidos del conductor.

La Unidad Financiera proporcionará al chofer o al servidor designado para la comisión un fondo destinado a cubrir los gastos de combustible y otros emergentes, cuya cuantía la determinará según el lugar de la comisión. El chofer o el servidor indicado, al término de la comisión, presentará el informe correspondiente en el que constará el detalle de los gastos efectuados al que acompañará las facturas respectivas y se procederá a la liquidación de dichos valores a efectos de la devolución o reposición a que hubiere lugar.

CAPÍTULO V

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 19.- Formularios, Autorizaciones y Respaldos.-Las comisiones de servicio se dispondrán y tramitarán su pago en el formulario oficial emitido por el organismo correspondiente denominado "Solicitud de Licencia con Remuneración" aprobado para el efecto. Las comisiones serán autorizadas por el/la Alcalde/sa, o quien lo subroge.

Toda solicitud será conocida, autorizada y tramitada por lo menos con 4 días términos de anticipación, salvo los casos que se consideren como emergentes.

Una vez legalizado el formulario Solicitud de Licencia con Remuneración, con las firmas de autorización pertinentes, se remitirá el original a la Unidad de Gestión Financiera para el pago del 50% de anticipo, de conformidad con los datos consignados en el propio formulario y una copia se enviará a la Dirección de Gestión de Talento Humano.

Solamente la máxima autoridad dispondrá de comisión previa solicitud del(a) Director(a) Departamental correspondiente, en caso de ser necesario solo ellos, autorizarán la prórroga de ésta, siempre y cuando se la considere estrictamente necesaria, cuando las actividades a realizarse demanden un tiempo mayor al previsto. En caso de los señores concejales; éstos solicitarán la comisión a la máxima autoridad y en la sesión más próxima de concejo, informarán sobre las actividades realizadas en dicha comisión.

La servidora y servidor público, trabajadora y trabajador del Sector Público, una vez cumplida la comisión de servicios presentará al Jefe inmediato, dentro del término de cuatro días, utilizando el formulario oficial emitido por el organismos correspondiente denominado "Informe de Licencia con Remuneración", el informe de la comisión, que pasa a la Unidad de Gestión Financiera, anexando el

original, dos copias de los boletos, pases a bordo utilizados en la movilización, facturas de hospedaje y alimentación.

Además se adjuntará la documentación original que justifique la comisión realizada (certificaciones, copias de diplomas, fe de presentación de entrega de documentos, entre otros) y en el informe debe constar en forma detallada, los productos alcanzados.

Cuando los gastos de movilización y alimentación no puedan sustentarse en facturas o notas de venta, por motivos que los vendedores de bienes y prestadores de servicio, por su nivel de rusticidad no se encuentren en posibilidad de emitir comprobantes de venta, estos gastos podrán sustentarse en "liquidaciones de compras de bienes o prestación de servicios".

En el caso de prórroga autorizada conforme lo prevé la presente Ordenanza, no se requerirá de nuevo trámite ni anticipo, bastará con que se agregue al trámite inicial el documento en el que conste la autorización respectiva para la reliquidación de los viáticos.

Cuando un servidor o trabajador comisionado utilizare un número de días menor al establecido para el cumplimiento de la comisión, y por cuales se procedió a su pago, estará en la obligación de realizar la devolución de la diferencia, la cual se reflejará en la reliquidación que se practique.

La liquidación de los valores por concepto de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación se efectuará dentro de los 8 días laborables posteriores a la fecha de presentación del informe.

CAPÍTULO VI

PROHIBICIONES

Art. 20.- Se prohíbe declarar en comisión de servicios durante días feriados o de descanso obligatorio, excepto para casos excepcionales debidamente justificados por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 21.- Se prohíbe autorizar viáticos para ser endosados a terceras personas.

Art. 22.- La servidora y servidor público, trabajadora y trabajador del Sector Público que incumple las normas de procedimientos del presente cuerpo legal, será sancionado de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y demás leyes y reglamentos pertinentes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Para las servidoras y servidores públicos, trabajadoras y trabajadores del Sector Público del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana que se encuentren en comisión de servicios en otras instituciones y deban cumplir una licencia de servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo, la institución que le recibe en comisión de servicios reconocerá los viáticos, subsistencias, alimentación o transporte que correspondan, de acuerdo con esta Ordenanza.

SEGUNDA: Si la entidad proporciona vehículo para el cumplimiento de la comisión de servicios, la Dirección a la cual pertenece la servidora y servidor público, trabajadora y trabajador del Sector Público, será la encargada de proporcionar el o los vehículos solicitados.

TERCERA: Las servidoras y servidores públicos, trabajadoras y trabajadores del Sector Público y la Unidad de Gestión Financiera deberán obligatoriamente utilizar los formularios de solicitud e informes de licencia para el cumplimiento de servicios institucionales que están disponibles en la página web: www.mrl.gob.ec

CUARTA: Es responsabilidad de la Dirección de Gestión de Talento Humano, mantener un registro pormenorizado de las licencias de servicios institucionales autorizadas dentro de cada ejercicio fiscal. Corresponde a la Unidad Financiera mantener la documentación de soporte respecto de los rubros cancelados por concepto de licencias de servicios institucionales.

QUINTA: Los/as servidores/as de la Unidad de Gestión Financiera encargados del control y respectivo desembolso de las licencias, así como los beneficiarios de las mismas, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento de la presente Ordenanza.

SEXTA: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, podrá pagar viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación a servidores/as de otras instituciones del Estado, para que estos presten servicios de asesoría y asistencia técnica especializada en nuestra institución, previa la suscripción de convenios interinstitucionales firmados por las máximas autoridades o sus delegados.

DEROGATORIA

PRIMERA.- Derogatoria.- Deróguese en fin todas las disposiciones que se opongan a esta Ordenanza y que sean contrarias.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la institución.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, a los dos días del mes de enero del 2013.


Abg. Anita Carolina Rivas Párraga
ALCALDESA DE FRANCISCO DE ORELLANA





Bella L. Zambrano Cevallos
SECRETARIA GENERAL



SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.- En legal forma Certifica que, la Ordenanza que antecede fue conocida, discutida y aprobada, en primer y segundo debate, en Sesiones Ordinarias del 02 de octubre del 2012 y 02 de enero del 2013, respectivamente.

Lo certifico:


Bella L. Zambrano Cevallos
SECRETARIA GENERAL

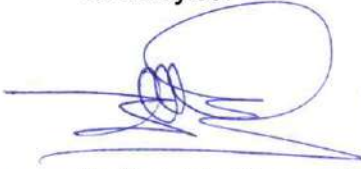


ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.- Francisco de Orellana, a los siete días del mes de enero del 2013, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- SANCIONO la presente Ordenanza para que entre en vigencia las disposiciones que ésta contiene.


Abg. Anita Carolina Rivas Párraga
ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.- Proveyó y firmó la Ordenanza que antecede, Ab. Anita Carolina Rivas Párraga, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, en la fecha señalada.

Lo certifico.-



Bella L. Zambrano Cevallos
SECRETARIA GENERAL



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
FRANCISCO DE ORELLANA