



MEMORANDO N° 2016-101-GADPC-SG
Latacunga, 29 de abril de 2016

PARA: Abg. Silvia Bravo,
Dra. Amparito Verdezoto,
Eco. Carlos Parreño,
Ing. Andrés Arcos,
Lcdo. Milton Alencastro,
Ing. Margoth Proaño,
Mgst. Edgar Aimacaña,
Ing. Vanesa Iza,
Ing. Vladimir Ortiz,
Ing. René Morales,
Arq. Jhon Torres,
Ing. Ángel Andrade,
Ing. Juan Estada,
Mgst. Maritza Salazar, **Responsable de la Unidad de Comunicación**
Myr. S.P. Eduardo Troya, **Director de Talento Humano**
Abg. Oswaldo Quishpe, **Director de la Zona Subtropical**

Viceprefecta
Procuradora Síndica
Director Financiero
Jefe de Servicios Tecnológicos e I.
Director de Desarrollo Humano
Directora Administrativa
Director de Planificación y Ordenamiento T.
Directora de Fomento Productivo
Director de Ambiente
Director de Obras Públicas
Director de Fiscalización
Director de Compras Públicas
Director de Riego y Drenaje

ASUNTO: Entrega de Resoluciones Administrativas

Para conocimiento y trámites pertinentes, me permito adjuntar copia de la Resolución Administrativa N° GADPC-PREF-2016-013, "Que Regula el Pago de Viáticos, y Movilizaciones dentro del País para las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Cotopaxi.

Muy atentamente

Abg. Patricio Jacho Cayo
SECRETARIO GENERAL

Elaborado por: Mérida Guamán
Revisado por: Patricio Jacho

Recibido
24-04-2016
15:59
D



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA – VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN
No. GADPC-PREF-2016-013**

**Jorge Guamán Coronel
PREFECTO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI**

CONSIDERANDO

- Que** numeral 2) artículo 225 de la Constitución de la República establece que el sector público comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;
- Que** el inciso segundo del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, determina que todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios;
- Que** en el artículo 42 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización constan las competencias de la institución, en la jurisdicción provincial;
- Que** el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía Descentralización establece que los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se registrarán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa;
- Que** el artículo 96 de la LOSEP establece que el pago por concepto de viáticos no se sumará a los ingresos correspondientes a la remuneración mensual unificada;
- Que** el Ministerio de Relaciones Laborales expidió mediante Acuerdo No. 165, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 326 de 4 de septiembre de 2014, 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 públicos en las instituciones del Estado;
- Que** el Acuerdo No. MRL-2014-0194 de 7 de octubre de 2014 expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales, reforma la Norma Técnica y establece que en el caso de los Gobiernos Autónomo Descentralizados, los valores para el cálculo y pago de viáticos, subsistencias y alimentación dentro del país, serán considerados como techos: para las y los servidores del nivel directivo, el valor de USD 130,00; y, para las y los demás servidores y las y los obreros públicos el valor de USD 80,00; para lo cual le corresponde a cada Gobierno Autónomo Descentralizado emitir la resolución correspondiente que regule estos valores, observando su real capacidad económica y garantizando que los valores establecidos cubran los gastos por concepto de alojamiento y alimentación para el cumplimiento de los servicios institucionales;



- Que** el Ministerio de Trabajo mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0290, publicada en el Registro Oficial 657 de 28 de diciembre de 2015, expide una nueva 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 públicos en las instituciones del Estado, en que se incluye el procedimiento para el control y liquidación de los respectivos valores;
- Que** en el Registro Oficial Nro. 724 –Suplemento, del viernes 01 de abril de 2016, se publica el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0082 mediante el cual se reforma 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; y,
- Que** es necesaria la actualización de la normativa interna, esta vez, respecto a los viáticos y movilizaciones, tomando en cuenta los techos establecidos en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0082, para los gobiernos autónomos descentralizados, tanto para el valor de cálculo, así como la distancia considerar entre el domicilio y/o lugar habitual de trabajo y el sector rural al que deba trasladarse la o el servidor público.

En ejercicio de la atribución conferida en el artículo 50, literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente:

RESOLUCIÓN QUE REGULA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE COTOPAXI

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO, ÁMBITO, DISTANCIA**

Artículo 1.- Objeto.- La presente Resolución tiene por objeto normar el pago de viáticos y movilizaciones para las y los servidores y las y los obreros públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi, GADPC, que tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo a cumplir sus tareas, actividades, responsabilidades y atribuciones dentro o fuera de la provincia, relacionados con los procesos contemplados en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Artículo 2.- Ámbito.- La Resolución es de aplicación obligatoria para el Prefecto o Prefecta, Viceprefecto o Viceprefecta, Consejeros y Consejeras Provinciales; y, todos los y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi, GADPC, sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 3.- Distancia para el beneficio.- Se concederá el beneficio de viático, dentro y fuera de la provincia, únicamente si el lugar donde debe trasladarse a prestar sus servicios se encuentra a una distancia de por lo menos 60 kilómetros del domicilio y/o lugar habitual de trabajo de las y los servidores del GADPC, en consideración a las



particularidades de las distancias y tiempos de traslado hacia las zonas rurales de trabajo, cabeceras cantonales o ciudades del país, según el caso.

CAPÍTULO II DE LAS DEFINICIONES Y RECONOCIMIENTO

Artículo 4.- Viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que las y los servidores del GADPC, reciben por el cumplimiento de sus actividades autorizadas y deben pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar de habitual de trabajo.

Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a las y los servidores y las y los obreros del sector público, hasta el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el artículo 6 de la presente resolución, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.

Artículo 5.- Movilización.- La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que las y los servidores y las y los obreros públicos lleguen al lugar de cumplimiento de sus labores institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, cuando no se utilice el transporte del GADPC.

Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, el conductor del vehículo del GADPC deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando comprobantes de venta, legalmente conferidos, facturas, notas de venta o recibos electrónicos. Se incluyen otros gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales, como el valor de la movilización o el valor del parqueadero.

En casos excepcionales de movilización por urgencia, previamente autorizados por la máxima autoridad o su delegado, los gastos serán reembolsados directamente por la Dirección Financiera, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos y no estarán considerados dentro del valor del viático.

CAPÍTULO III DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

Artículo 6.- Valor del cálculo.- El valor del cálculo se aplicará en los siguientes niveles:

Niveles	Valor en dólares
Primer nivel: Prefecto o Prefecta Viceprefecto o Viceprefecta Consejeros y Consejeras	USD 75,00
Segundo nivel: Asesores y Asesoras, Directores y Directoras, Técnicos y Técnicas	USD 50,00
Tercer nivel: Demás servidoras y servidores públicos, obreras y obreros del GADPC, regidos por la LOSEP	USD 40,00



CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 7.-Solicitud de autorización.- Las y los directores, así como las y los responsables de unidad, regularán, coordinarán y se responsabilizarán de los viajes a realizarse y el número de técnicos integrantes de cada comisión.

Las y los servidores y las y los obreros del GADPC que deban cumplir tales actividades institucionales solicitarán, con mínimo veinticuatro (24) horas de anticipación a la fecha de salida al lugar de trabajo, la autorización al Prefecto de Cotopaxi o a sus delegados, adjuntando el formulario disponible en la página web www.cotopaxi.gob.ec. Esta autorización se remitirá a la Dirección de Talento Humano para el trámite respectivo.

La comisión de servicios institucionales del Prefecto Provincial, como máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Cotopaxi, constará en el formulario correspondiente y será autorizada por sí mismo. En los casos de la Viceprefecta, Consejeros y Consejeras, Directores y Directoras, responsables de las Unidades de Comunicación y de Servicios Tecnológicos y de la Información, y personal de Prefectura, autorizará la máxima autoridad.

Se exceptúa del cumplimiento del plazo determinado en este artículo, los casos de urgencia no planificados que tengan relación con las necesidades de la Institución.

Artículo 8.- Viáticos de días feriados.- Se prohíbe conceder autorización a las y los servidores y las y los obreros del GADPC, para el cumplimiento de tareas o actividades fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto en aquellos casos excepcionales dispuestos por el Ejecutivo Provincial.

Artículo 9.- Programas institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.- EL GADPC podrá realizar programas, actividades, talleres, dentro y fuera de la provincia de Cotopaxi y cubrir como Institución directamente todos o parte de los gastos por concepto de alojamiento, alimentación y movilización de las y los servidores y las y los obreros, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo. El GADPC observará lo que más convenga a los intereses institucionales.

Artículo 10.- Informe de cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de cuatro (4) días hábiles posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales, las y los servidores y las y los obreros del GADPC presentarán de manera obligatoria a la jefa o jefe inmediato, un informe de las actividades y productos alcanzados, el mismo que tras su aprobación debe ser remitido a la Dirección de Talento Humano. Se utilizará el formulario disponible en la página web www.cotopaxi.gob.ec. En el informe constará lo siguiente:

1. La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.



2. La enumeración de las actividades realizadas y productos alcanzados en el cumplimiento de los servicios institucionales.

3. El listado detallado y respaldado con las facturas o notas de venta originales que justifiquen los gastos realizados.

4. De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados a los terminales terrestres o aéreos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo y dentro del lugar de cumplimiento de los servicios institucionales; o su vez indicar la utilización de parqueaderos, el lugar, su valor y los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos, para el reembolso de los valores respectivos.

Si para el cumplimiento de los servicios institucionales se utilizó un vehículo del GADPC, en las tareas y actividades fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, la Dirección Administrativa registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellido del conductor.

Artículo 11.- Continuación o suspensión de tareas o actividades.- De existir la necesidad de continuar el trabajo fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, deberá existir un informe de sustento que deberá ser autorizado por el Ejecutivo o sus delegados. En caso de suspender la comisión se deberá comunicar a la Dirección de Talento Humano.

CAPÍTULO V

DEL CONTROL Y PROCESO DE PAGO DEL VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN

Artículo 12.-Control y proceso de pago.- La Dirección de Talento Humano sobre la base del respectivo informe, pases a bordo, pasajes, boletos o tickets realizará el control y el respectivo trámite para el pago por concepto de viáticos de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como, de movilización, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/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, serán asumidos por la Institución.

Si de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados por la o el servidor o la o el obrero, se desprende que se tuvo que ampliar el plazo del cumplimiento de los servicios institucionales, se tendrá que realizar el cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento de los valores que hubiera lugar.



Artículo 13.- Soportes incompletos o adulterados.- En caso que las y los servidores y las y los obreros del GADPC no presenten los justificativos de las actividades cumplidas en el tiempo establecido o entreguen documentos de soporte incompletos o adulterados, no procederá el pago de los valores, sin perjuicio de las responsabilidades que se deriven de tal hecho.

Artículo 14.- Registro, control y publicación.- La Dirección de Talento Humano y la Dirección Financiera mantendrán un registro actualizado con el detalle de los viáticos y movilización. La Dirección Financiera entregará cada mes a la Unidad de Servicios Tecnológicos y de la Información los reportes actualizados del cuadro de viáticos, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.-El Ejecutivo del GADPC o sus delegados autorizarán los viáticos para las y los servidores de la Institución, siempre que se encuentren dentro de las competencias y funciones establecidas en la Constitución y COOTAD, respectivamente.

Segunda.- Las y los delegados de la máxima autoridad y los servidores públicos encargados autorizar la comisión, tramitar y ordenar el pago de viáticos y movilizaciones, serán solidarios y pecuniariamente responsables del estricto cumplimiento de la presente resolución.

Tercera.-El caso de visitas a obras, inspecciones y fiscalizaciones dentro de la provincia de Cotopaxi y para la entrega de documentos y otros trámites dentro y fuera de la misma, estos se deberá efectuar con el personal mínimo necesario, precautelando los recursos públicos de la Institución.

Cuarta.-Los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicio con o sin remuneración de otras instituciones del Estado y que presten sus servicios en el GADPC, tendrán derecho a recibir viáticos y movilizaciones, cuando sean requeridos para cumplir servicios institucionales, al interior del país.

Quinta.-La aplicación presupuestaria de la presente resolución se efectuará con los recursos asignados al GADPC.

Sexta.-Es responsabilidad de todos los servidores públicos del GADPC, velar por la correcta aplicación de la presente resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Primera.- Deróguese la Resolución Administrativa No 017 aprobada por el Ejecutivo Provincial el 30 de diciembre de 2015 y publicada en el 04 de enero de 2016, en la web institucional.

DISPOSICIÓN FINAL



La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial o en la web institucional.

Dada en el despacho de la Prefectura, a los 25 días del mes de abril de 2016.

Jorge Guaman Coronel

PREFECTO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI

Elaborado por: Aladino Morales
Revisado por: Amparito Verdezoto
Carlos Parreño

