RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
No. GADPC-PREF-2015-017

Jorge Guamán Coronel
PREFECTO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI

CONSIDERANDO

Que el 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 regirán 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, publicado 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; y,

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.

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 SUSTITUTIVA QUE REGULA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN, DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS OBREROS DEL GADPC

CAPÍTULO I
DEL OBJETO, ÁMBITO, DISTANCIA

Artículo 1.- Objeto.- La presente Resolución tiene por objeto normar el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación para las y los servidores y las y los obreros 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 del país, en el marco de 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, las y los servidores y las y los obreros 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, subsistencia o alimentación, 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 y las y los obreros del GADPC.

CAPÍTULO II
DE LAS DEFINICIONES Y RECONOCIMIENTO

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

A las y los servidores y las y los obreros del GADPC, que después de un día de trabajo, necesariamente deben pernoctar en el lugar o zona del cumplimiento de los servicios institucionales y al día siguiente deban continuar con estas actividades fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, se les reconocerá en este último día, el valor que corresponda por concepto de subsistencia o alimentación.

Artículo 5.- Subsistencia.-Es el estipendio monetario o valor destinado a cubrir los gastos de alimentación de las y los servidores y las y los obreros del GADPC cuando se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, para cumplir con los servicios institucionales, por un tiempo superior a seis (6) horas, siempre y cuando el viaje de ida y el de regreso se efectúe en el mismo día.

Las horas se contarán a partir del momento que se inicie el desplazamiento y hasta la hora de llegada al domicilio y/o lugares habituales de trabajo de las y los servidores y de las y los obreros del GADPC, que serán detalladas en el informe respectivo.

El GADPC, por concepto de subsistencia reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor del viático correspondiente; se justificará el traslado con la presentación de facturas, pases a bordo, boletos, tickets y otros respaldos, según el caso.

Artículo 6.- Movilización.-La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que las y los servidores y las y los obreros lleguen al lugar de cumplimiento de sus labores institucionales, 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.

Artículo 7.- Alimentación.-Es el estipendio monetario o valor que se asigna a las y los servidores y las y los obreros públicos, que se desplazan fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para cumplir con las tareas institucionales, por un tiempo superior a 4 horas, hasta 6, en el mismo día. A partir de las 6 horas se considerará como subsistencia.

El valor que el GADPC reconocerá a las y los servidores y las y los obreros por concepto de alimentación será de USD 4,00 (cuatro dólares); se justificará con la presentación de la factura o nota de venta.

CAPÍTULO III
DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

Artículo 8.- 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 9.-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 10.- 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 11.- 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 12.- 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 destallado 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 13.- 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 DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIA, MOVILIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN

Artículo 14.-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 subsistencias, alimentación y 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.

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 15.- 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 16.- Registro, control y publicación.- La Dirección de Talento Humano y la Dirección Financiera mantendrán un registro actualizado con el detalle de los viáticos, subsistencia, movilización y alimentación. 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 y las y los obreros 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, subsistencias, movilización y alimentación, 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, subsistencias, movilizaciones y alimentación, 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 016 aprobada por el Ejecutivo Provincial el 03 de febrero de 2015 y publicada el 04 de febrero de 2015, en la Gaceta Oficial y web institucional.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia a partir del cuatro de enero de 2016, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y en la web institucional.

Dada en el despacho de la Prefectura, a los 30 días del mes de diciembre de 2015.

Comuníquese y publíquese.-

Jorge Guamán Coronel
PREFECTO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI

Elaborado por:
Aladino Morales
Arturo Ugsha
Ángel Tibán
Revisado por:
Carlos Parreño
Margoth Toaquiza
Jorge Guamán