ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi

Considerando:

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público en el ámbito dispone que las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende: numeral 2 Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales.

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales emite el Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación para dentro del país para las y los servidores y obreros públicos a través del Acuerdo No. MRL-2013-0097, publicado en el Registro Oficial No. 011, de 10 de junio del 2013, última modificación 24 de julio de 2013.

Que, la norma en referencia en su Disposición General Segunda manifiesta: "... El reglamento no podrá establecer de forma alguna, otra fórmula de cálculo, modo de pago o niveles que no se ajusten a lo dispuesto en el presente reglamento, ni podrá contradecirlo."; "Las instituciones podrán utilizar el presente reglamento como su reglamento institucional.".

Que, es ineludible que el GAD Municipal de Chunchi cuente con un reglamento interno actualizado que norme el pago de los viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación a sus servidores, y,

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Expide la siguiente:

ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI

Capítulo I
OBJETO, ÁMBITO Y ÓRGANOS DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objeto.- La presente ordenanza tiene por objeto establecer la base normativa, técnica y procedimental que permita que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi viabilice y regule el cálculo y pagos de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación a los Servidores y Obreros que se desplacen a prestar servicios instituciones o desempeñar actividades inherentes a sus puestos, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones de la presente Ordenanza rigen para todos los servidores y obreros que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.

Art. 3.- Órganos de aplicación.- La Unidad Administrativa y de Talento Humano y el Departamento Financiero serán los encargados de aplicar la presente ordenanza en la institución.

Capítulo II
DEFINICIONES

Art. 4.- Para fines de aplicación de la presente ordenanza se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

a) **Comisión de Servicio.-** Constituye la autorización o disposición impartida por la máxima autoridad competente al personal del GAD Municipal, a fin de que se desplace a una localidad distinta a la de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, para cumplir tareas específicas relacionadas con la Institución.

b) **Servidor u Obrero Comisionado.-** Es el dignatario o el servidor u obrero a nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, de período fijo, contrato, o aquellos que se encuentran prestando servicios en el GAD Municipal mediante comisiones de servicios.

c) **Viático.-** Constituye el estipendio monetario o valor diario que se reconoce al servidor u obrero del GAD Municipal, para sufragar los gastos en que incurran, cuando por razones de trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

   Este estipendio será aplicable cuando el servidor u obrero se traslade a otra ciudad o centro poblacional dentro del país, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo y deban pernoctar en ese lugar hasta el siguiente día.

   En el evento de que en el lugar en el que se cumple la comisión de servicios, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que facilite el desarrollo de las actividades del servidor u obrero comisionado, éste podrá hacerlo en la ciudad más cercana, de lo cual se dejará constancia en el informe pertinente; para lo cual se le reconocerá el valor del viático correspondiente al lugar o ciudad donde pernoctó.

   El servidor u obrero que haya pernoctado en otro lugar y al día siguiente deba continuar prestando servicios institucionales fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, pero llegue a este último dentro de ese mismo día, tendrá derecho en este último día al reconocimiento del valor de subsistencias o alimentación acorde a lo establecido en la presente Ordenanza.

d) **Pernoctar.-** Cuando el servidor se traslade de manera temporal a otra jurisdicción fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo y tenga que alojarse y dormir en ese lugar, hasta el siguiente día.

e) **Subsistencia.-** Es el estipendio monetario o valor que se reconoce para sufragar los gastos de alimentación del servidor u obrero de la Institución, que se encuentra en comisión de servicios, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, por un tiempo superior a seis horas, siempre y cuando el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día.

   A fin de determinar si se genera el derecho al reconocimiento de subsistencias, se calculará por jornadas mayores a seis horas diarias de labores destinadas al cumplimiento de servicios institucionales o a la realización de actividades inherentes al puesto.

   El cálculo de las horas para el pago de la subsistencia iniciará a partir del momento en el que el servidor u obrero inicie el desplazamiento y hasta la hora de llegada a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; Para

este efecto deberá incluir en el informe respectivo los detalles y respectivos justificativos de las horas de salida y retorno.

f) **Alimentación.-** Es el estipendio monetario o valor que se reconoce al servidor u obrero de la Entidad, cuando se desplace fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo para cumplir con la comisión de servicio encomendada, prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto, por un tiempo de entre cuatro a seis horas.

Este estipendio se reconocerá cuando el viaje de ida y regreso se efectúe en el mismo día y siempre y cuando no se pueda acceder durante dicho tiempo al beneficio de alimentación brindado directamente por la institución.

El cálculo de las horas para efecto del pago de la alimentación iniciará desde la hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores por concepto de esta comisión, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y justificativos respectivos.

g) **Transporte o Movilización.-** Son aquellos gastos en los que incurre el GAD Municipal de Chunchi, por la movilización o servicio de transporte de los servidores u obreros cuando se trasladan a ciudades u otros lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo en cumplimiento de una comisión de servicios.

Capítulo III
DE LOS VALORES Y FORMA DE CÁLCULO

Art. 5.- De la zonificación.- Para efectos de cálculo, se considerarán dos zonas:

ZONA A.- Comprende las capitales de provincias y las siguientes ciudades: Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo, Salinas y los cantones de la Provincia de Galápagos.

ZONA B.- Comprende el resto de ciudades y centros poblados del país.

Art. 6.- Tabla para el cálculo de viáticos.- El Departamento Financiero debe realizar los pagos de viáticos sobre la base de lo estipulado en esta ordenanza, conforme la siguiente tabla, cuyos valores se ajustarán automáticamente a partir del año 2014 adicionando a los mismos el porcentaje de inflación anual del año inmediato anterior, de acuerdo a lo establecido por el INEC.

NIVELES	ZONA A USD	ZONA B USD
PRIMER NIVEL Servidores que se encuentren comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior.	130,00	100,00
SEGUNDO NIVEL Servidores ubicados en los grados 20 hasta el 15 en la escala de remuneraciones mensuales unificadas de 20 grados.	100,00	80,00
TERCER NIVEL Servidores ubicados en los grados 14 hasta el 7 de la escala de remuneraciones mensuales unificadas de 20 grados.	80,00	70,00

CUARTO NIVEL Servidores ubicados en los grados del 6 hasta el 1 de la escala de remuneraciones mensuales unificadas de 20 grados.		
Obreros amparados por el Código del Trabajo.	60,00	55,00

Art. 7.- De la forma de cálculo.- *El cálculo de los viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación dentro* del país, se realizará de la siguiente manera:

a) Los servidores u obreros recibirán por concepto de viáticos diarios los valores determinados en la tabla prevista en el artículo 6 de esta Ordenanza, multiplicado por el número de días de pernoctación legalmente autorizados.

b) Cuando la movilización se realiza en un medio de transporte institucional, el Departamento Financiero realizará las previsiones y cálculos correspondientes de tal manera que el conductor reciba antes de iniciar la movilización, además, un fondo para cubrir los costos de peajes, pontazgos, parqueaderos, combustible u otros medios o gastos de movilización adicionales. Una vez finalizada la movilización, el conductor encargado deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos. En atención a los comprobantes presentados, se procederá a la liquidación de los valores, para su devolución o reembolso, de conformidad con los procedimientos contables. La Unidad Administrativa y de Talento Humano proporcionará la respectiva Orden de Movilización y evitará que se destine más de un vehículo a un mismo lugar aún cuando se trate de diferentes comisiones, salvo que el número de servidores y la capacidad del vehículo, así lo exija.

En el caso de que la entidad no pueda proporcionar movilización institucional, la institución podrá contratar este servicio a través de medios de transporte privados, para lo cual la Unidad Administrativa y de Talento Humano presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de tales servicios, considerando las siguientes directrices:

- Los vehículos utilizados deberán reunir las condiciones de seguridad necesarias y contar con la capacidad suficiente para trasladar al personal;
- El transporte contratado será brindado por una compañía legalmente reconocida y que cuente con los respectivos permisos operacionales; y
- Se planificará el manejo del servicio para que se maximice el uso del transporte contratado y se minimicen los costos.

El valor que se cancele a las empresas prestadoras de servicios de transporte corresponderá a la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales de transporte a la fecha de adquisición del correspondiente pasaje.

Para la movilización que realice directamente la o el servidor y/o la o el obrero público en el cumplimiento de servicios institucionales se utilizarán los medios de transporte públicos disponibles y, excepcionalmente, taxis.

Los valores en los que se debiere incurrir serán reembolsados hasta un monto que no excederá de $ 16,00 USD (dieciséis dólares) en total. Este valor será adicional al establecido en los niveles determinados en el artículo 6 de la presente ordenanza. En el informe correspondiente deberá constar la hoja de ruta en la que se establezca el lugar de partida, lugar de destino y el valor de la movilización. De ser aplicable, se solicitará la presentación de las facturas o boletos utilizados.

El mecanismo para cubrir gastos de movilización en el caso de mensajería institucional será regulado internamente por la respectiva Unidad Administrativa.

c) El valor de la subsistencia es el equivalente al valor del viático diario, dividido para dos; y,

d) El valor a pagar por concepto de alimentación es el equivalente al valor del viático diario, dividido para cuatro.

Capítulo IV
DEL PROCEDIMIENTO

Art. 8.- De la autorización de la Comisión de Servicios.- La Comisión de Servicios será autorizada por el Señor Alcalde o su delegado siempre que se justifique la necesidad de cumplir la actividad en otros lugares y por el tiempo estrictamente necesario.

Así también podrá concederse, por petición del responsable de cada unidad o proceso interno por necesidades institucionales previamente planificadas, la autorización para la prestación de servicios institucionales derivados del desempeño de puesto, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, con 72 horas de anticipación, adjuntando la solicitud con la descripción de actividades a ejecutarse, y la necesidad de pagar viáticos, transporte, subsistencias y/o alimentación (formulario de solicitud determinado por el Ministerio de Relaciones Laborales disponible en la página web www.relacioneslaborales.gob.ec).

Autorizada la prestación de servicios institucionales, la documentación se remitirá al Departamento Financiero, el cual verificará la disponibilidad presupuestaria. De existir los fondos, realizará el cálculo de los viáticos, movilización y/o subsistencias de los días efectivamente autorizados y procederá a la entrega de dichos valores con por lo menos un día de anticipación a la salida del servidor u obrero.

De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización de servicios institucionales quedarán insubsistentes. En caso de existir recursos, se procederá inmediatamente al cálculo y entrega del 100% del valor determinado a que hubiere lugar y el boleto o pasaje correspondiente para la movilización del servidor y obrero o la disposición de la utilización del transporte institucional, según corresponda.

Simultáneamente, se deberá informar a la Unidad Administrativa y de Talento Humano los días que los servidores u obreros se encuentran en comisión de servicios, para efectos del control de asistencia y la previsión de alimentación dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

Se exceptúa de estos plazos los casos referentes a la máxima autoridad y aquellos de imperiosa necesidad institucional autorizados por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 9.- De la Unidad Administrativa y de Talento Humano y el Departamento Financiero.- Es de responsabilidad de la Unidad Administrativa y de Talento Humano mantener un registro pormenorizado con las respectivas justificaciones de las autorizaciones concedidas dentro de cada ejercicio fiscal; así como registrar estas autorizaciones en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano y remuneraciones (SIITH) administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Corresponde al Departamento Financiero mantener la documentación de soporte respecto de los rubros cancelados por los conceptos establecidos en esta ordenanza.

Es obligatorio el uso de los formularios de solicitud e informe para el cumplimiento de servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto, mismos que están disponibles en la página web www.relacioneslaborales.gob.ec del Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 10.- Excepción de transporte en casos de urgencia.- Previa la autorización de la máxima autoridad o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, los servidores u obreros podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales o actividades propias de su puesto. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por el Departamento Financiero, previa la presentación de las facturas respectivas. Estos valores no estarán considerados dentro del valor del viático y/o subsistencia.

Art. 11.- Restricción al pago de viáticos.- Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán reconocidos solamente en caso de autorizaciones, para el cumplimiento de servicios institucionales o actividades inherentes a los puestos, que no excedan de 10 días laborables continuos.

Si por necesidades de servicio se sobrepasara este límite, cualquiera sea la zona en que se encuentre prestando servicios institucionales o desempeñando actividades inherentes a su puesto, se reconocerá desde el primer día hasta el límite de 30 días calendario, el 70% del valor del viático diario, de cuyo valor el 70% deberá ser obligatoriamente respaldado conforme se anota en el artículo 16 de esta ordenanza y, el 30% restante no requerirá justificación alguna.

Art. 12.- Pago de viáticos en días feriados.- Se prohíbe conceder autorización a los servidores u obreros para el cumplimiento de servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto para casos excepcionales debidamente justificados y/o dispuestos por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 13.- Descuento de viáticos, subsistencias y/o alimentación.- En el evento de que la institución no cubra uno de los gastos establecidos en el artículo anterior, los servidores y obreros deberán presentar la factura o nota de venta original correspondiente para su liquidación y el reconocimiento de los rubros que debieron asumir. El reconocimiento de tales gastos, en ningún caso podrá superar el 80% del valor del viático, subsistencia y/o alimentación, según sea el caso.

De igual manera, se aplicará este sistema de pago cuando los servidores y obreros asistan directamente a eventos realizados por instituciones en las que no prestan sus servicios, debiendo presentar los respaldos de los gastos realizados, por aquellos rubros que no hayan sido cubiertos por los organizadores del evento, para las respectivas liquidaciones y reembolsos a que hubiere lugar.

Art. 14.- De la responsabilidad del pago.- Los servidores del Departamento Financiero encargados del control y respectivo desembolso de los valores de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación, así como los beneficiarios de los mismos, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento de la presente ordenanza.

Art. 15.- De los informes del cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de cuatro días del cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, los servidores y obreros presentarán a la máxima autoridad o a su delegado, con copia al jefe inmediato, un informe detallado

de las actividades o gestiones realizadas y productos alcanzados acompañado de los respectivos comprobantes de los gastos ocasionados. El informe deberá ser aprobado por el Señor Alcalde y enviado al Departamento Financiero para el trámite respectivo.

Para la presentación de citado informe se utilizará obligatoriamente el formulario dictado por el Ministerio de Relaciones Laborales disponible en la página web www.relacioneslaborales.gob.ec. En el informe constarán:

- La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
- La enumeración de las actividades y productos alcanzados en el cumplimiento de servicios institucionales;
- El listado detallado y respaldado con facturas o notas de venta originales que justifiquen los gastos realizados; y,
- La autorización hacia la institución por parte del servidor u obrero a fin de que se puedan descontar a favor de la entidad aquellos valores que se determinen en la liquidación de viáticos y subsistencias. La autorización se emitirá respecto a la siguiente remuneración mensual unificada que le corresponda recibir tras la entrega del informe.

Si para el cumplimiento de los servicios institucionales o actividades inherentes a un puesto, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la Unidad Administrativa y de Talento Humano 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, la Unidad Administrativa y de Talento Humano presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de los servicios contratados.

Cuando la prestación de servicios institucionales requiera un número de días mayor al solicitado o autorizado, se deberá, en lo posible, solicitar por escrito a la autoridad competente o su delegado que se conceda una extensión y esta autorización se deberá adjuntar al informe correspondiente. Asimismo se hará constar esta circunstancia en los justificativos o informes respectivos, a fin de que el Departamento Financiero o quien hiciere sus veces, realice la liquidación para el reconocimiento o devolución de las diferencias correspondiente.

En todo caso y si la urgencia del caso así lo ameritare, podrá requerirse y autorizarse la ampliación del plazo por cualquier medio, bastando la autorización en tal sentido de la máxima autoridad o su delegado.

En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, el servidor u obrero comunicará por escrito a la autoridad nominadora o su delegado y éste a su vez al Departamento Financiero para que se proceda con el reintegro o devolución correspondiente.

Al informe presentado se adjuntarán los pases a bordo, boletos o tickets con la respectiva fecha y hora de salida y en todos los casos se adjuntarán la documentación correspondiente.

En caso de que el servidor comisionado no presente los justificativos de la comisión realizada en el tiempo establecido o entregue documentos de soporte adulterados o incompletos, se procederá al descuento de los valores entregados, de su remuneración mensual unificada.

Art. 16.- Liquidación de viáticos, subsistencias y/o alimentación.- El Departamento Financiero sobre la base de los justificativos e informes presentados por los servidores u obreros, realizará la liquidación 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 y alimentación, contabilización el número de horas efectivamente utilizadas tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

En el caso de la liquidación de subsistencias y alimentación por el cumplimiento de servicios institucionales realizados en un mismo día, se contabilizará el número de horas desde la hora de salida hasta la hora de llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo, de acuerdo a lo previsto en el artículo 4 literales e) y f) de esta ordenanza.

Respecto a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viático o subsistencia 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, según lo previsto en esta ordenanza, serán asumidos por la institución]; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que el servidor u obrero deberá restituirlos a la institución mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada.

Las instituciones del Estado que cuenten con instalaciones apropiadas y provean de alojamiento a los servidores y obreros públicos en dichas instalaciones o se cubran directamente los gastos por concepto de alojamiento, pagarán a estos los valores correspondientes únicamente al concepto de subsistencia por los días de prestación de los servicios institucionales, mismos que serán justificados conforme a los establecido en el inciso anterior. La calidad de la prestación del servicio de alojamiento debe ser equivalente a la que se hubiera accedido si hubiera percibido los valores establecidos en el artículo 6 de la presente ordenanza.

Respecto de aquellos valores que no puedan ser justificados, según lo establecido en el inciso anterior, por excepción y únicamente para gastos realizados en el cumplimiento de servicios institucionales a lugares ubicados en la Zona B de esta norma y en la Provincia Insular de Galápagos, podrá utilizarse para su justificación comprobantes numerados emitidos oficialmente por la institución. En los comprobantes se dejará constancia del nombre completo, número de cédula, dirección, teléfono (convencional y/o celular) y firma de la persona que otorgó el bien o servicio y el señalamiento exacto del valor del pago recibido. En base a la información de los comprobantes se llevarán a cabo controles aleatorios para verificar su veracidad.

Art. 17.- De la asistencia a eventos institucionales fuera del domicilio o lugar habitual de trabajo.- Si la institución organizadora del evento cubre todos los gastos, los servidores no tendrán derecho al pago de viáticos, subsistencias, alimentación, movilización o transporte.

Art. 18.- Exclusiones.- Los valores por concepto de viáticos, subsistencias, alimentación o movilización según sea el caso, sirven para cubrir exclusivamente los gastos personales del servidor u obrero. Las facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, presentados como sustento para la liquidación correspondiente, constarán emitidos a su nombre y solo podrán reflejar sus gastos propios. No se cubrirán bajo ningún concepto los costos de bebidas alcohólicas.

Art. 19.- De las comisiones fuera del país.- En el caso de comisión de servicios fuera del país, la misma será aprobada por el Pleno del Concejo, que autorizará el tiempo y el objeto de la comisión. Para el cálculo del valor del viático y gastos de representación diarios, cuando corresponda, se aplicará la escala y los coeficientes establecidos en las resoluciones que para aplicación en el sector público, esté vigente la dictada por el Ministerio de Relaciones Laborales.

El Jefe Financiero observará sobre las posibilidades económicas y presupuestarias y el Asesor Jurídico, sobre los aspectos legales.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Derecho a percibir viáticos dentro del país de los servidores de otras instituciones que se encuentren en comisión de servicios dentro del GAD Municipal de Chunchi.- Para los servidores de otras instituciones que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración y deban cumplir dentro del país tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, el GAD Municipal les reconocerá los viáticos, subsistencias, movilización y alimentación que correspondan, de conformidad con la presente ordenanza.

SEGUNDA.- Pago de viáticos, movilización, subsistencias y/o alimentación a través de convenios interinstitucionales.- El GAD Municipal de Chunchi podrá entregar viáticos, movilización, subsistencias y/o alimentación a los servidores y obreros de otras instituciones del Estado para que estos presten servicios de asesoría y asistencia técnica especializada en el GAD Municipal. Para tal efecto se suscribirán previamente convenios interinstitucionales.

TERCERA.- Entrega de viáticos, movilización, subsistencias y/o alimentación a los servidores que se beneficien del pago de viático por residencia.- Si el servidor ha trasladado su residencia pero no su domicilio familiar y debiere trasladarse a este para cumplir con las funciones propias de su puesto, únicamente le corresponderá recibir los valores por concepto de subsistencias, movilización y/o alimentación.

CUARTA.- De los cuerpos colegiados que podrán percibir viáticos.- A los servidores y obreros que desempeñen funciones en cuerpos colegiados, por efecto de cumplir servicios institucionales, se les reconocerá los valores que correspondan al viático, movilización, subsistencia o alimentación conforme lo previsto en la presente ordenanza y serán cubiertos por el cuerpo colegiado o por el GAD Municipal.

QUINTA.- Se reconoce la aplicación del Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación dentro del país para los servidores y obreros públicos expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales a través del Acuerdo No. MRL-2013-0097 desde el 15 de junio del 2013 cuando entró en vigencia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Hasta que el GAD Municipal de Chunchi cuente con el manual de puestos institucional aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales, se aplicará según los grupos ocupacionales establecidos a fin de que los valores que se entreguen por concepto de viáticos, subsistencias o alimentación no excedan a los establecidos en la presente ordenanza.

Mientras se realiza la consulta pertinente al Ministerio de Relaciones Laborales, cuya respuesta será de aplicación obligatoria, en lo referente a los niveles que se deberían aplicar para los Concejales (servidores municipales con carácter de dignatarios elegidos por votación popular) y para los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato y que no tienen asignado un grupo ocupacional, para efectos del pago de viáticos,

subsistencias, movilizaciones y alimentación se aplicará el grado ocupacional que más se aproxime a la remuneración que percibe el servidor y por tanto se integrará a uno de los niveles contemplados en el artículo 6 de la presente ordenanza.

SEGUNDA.- Una vez que opere el Sistema Informático Integrado de Talento Humano y remuneraciones – SIITH desarrollado por el Ministerio de Relaciones Laborales, será obligatorio el ingreso de la información por concepto de pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y/o alimentación. De esta actividad se encargará la Unidad Administrativa y de Talento Humano.

TERCERA.- En el término de un mes a partir de la aprobación de la presente ordenanza, la Unidad Administrativa y de Talento Humano del GAD Municipal deberá socializar este instrumento legal con el personal de servidores y obreros de la Institución para garantizar su correcta aplicación.

CUARTA.- Mientras la presente ordenanza es aprobada por el Ministerio de Relaciones Laborales, se aplicará directamente el Reglamento expedido por citada Cartera de Estado acogiendo lo contemplado en el segundo inciso de la Disposición General Segunda del Acuerdo No. MRL-2013-0097 que dicta "Las instituciones podrán utilizar el presente reglamento como su reglamento institucional".

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Queda expresamente derogada cualquier otra normativa que exista en la materia y se contraponga al contenido de la presente.

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación efectuada por cualquiera de las formas previstas en el artículo 324 del COOTAD.

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Chunchi, a los dos días del mes de Mayo del 2014.

Lic. Walter Narváez Mancero
ALCALDE DEL CANTÓN CHUNCHI

Lic. Alcira Marithza Calle Ulloa
SECRETARIA DEL CONCEJO

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO: Que la presente **ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI**, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del cantón Chunchi, en dos Sesiones Ordinarias celebradas los días 25 de abril y 02 de Mayo del 2014.

Lic. Alcira Marithza Calle Ulloa
SECRETARIA DEL CONCEJO

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHUNCHI.- Lic. Alcira Marithza Calle Ulloa, a los 02 días del mes de Mayo del 2014, a las 11H00.- Vistos: De conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase la norma aprobada al Señor Alcalde para su sanción y promulgación.- Cúmplase.

Lic. Alcira Marithza Calle Ulloa
SECRETARIA DEL CONCEJO

ALCALDÍA DEL CANTÓN CHUNCHI.- Lic. Walter Narváez Mancero, Alcalde, Alcalde del Cantón, a los dos días del mes de Mayo del 2014, a las 14H28.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, 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 conforme lo establece el Art. 324 del COOTAD, a cuyo efecto se promulgará en el Registro Oficial.

Lic. Walter Narváez Mancero
ALCALDE DEL CANTÓN CHUNCHI

CERTIFICACIÓN DE SANCIÓN.- La infrascrita Secretaria General del Concejo certifica que la presente ordenanza fue sancionada por el Señor Alcalde el dos de Mayo del 2014.

Lic. Alcira Marithza Calle Ulloa
SECRETARIA DEL CONCEJO