

ING. MARIANO ZAMBRANO SEGOVIA
PREFECTO DE MANABI

RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 6 A-P-GMP-2016

CONSIDERANDO

Que, el Art. 225 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las entidades que integran el Régimen Autónomo Descentralizado son parte del Sector Público.

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador expresa que la Administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de Eficacia, Eficiencia, Calidad, Jerarquía, Desconcentración, Descentralización, Coordinación, Participación, Planificación, Transparencia, y Evaluación.

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD expresa que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de Autonomía Política y Financiera.

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las Regiones, Distritos Metropolitanos Provincias, y Cantones tendrán Facultades Legislativas en el ámbito de sus competencias y Jurisdicciones Territoriales.

Que, el Art. 263 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados tendrán competencias exclusivas sin perjuicio de los otros que determine la Ley.

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) establece que las disposiciones de la presente Ley son de aplicación obligatoria, en materia de Recursos Humanos y Remuneraciones en toda la Administración Pública.

Que, el artículo 3 numeral 2 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) en su ámbito de aplicación establece a las entidades que integran el Régimen Autónomo Descentralizado y Regímenes Especiales.

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, dispone que serán servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Que, en el párrafo segundo del artículo 96 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) determina que la Reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos no se sumará a los ingresos correspondientes a la Remuneración Mensual Unificada;

Que, los artículos 260, 261, 262 y 264 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP determinan los parámetros para el reconocimiento de viáticos y pago de movilización para las y los servidores públicos y a la vez señalan que el Ministerio de Relaciones Laborales elaborará el respectivo Acuerdo Ministerial para su correcta aplicación.

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales con fecha 23 de Marzo del 2016, expidió la Reforma a la Norma Técnica para el pago de Viáticos y Movilizaciones, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros de la instituciones del Estado, por la siguiente: "Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del País para las y los Servidores y las y los Obreros en las instituciones del Estado", la misma que fue publicada en el suplemento de Registro Oficial No. 724 del viernes 01 de Abril del 2016, la cual deroga el artículo 8 de la Norma anterior en su inciso final por el siguiente "En el caso de los Gobiernos Descentralizados, los valores para el cálculo y pago de viáticos 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 Servidores Públicos el valor de USD 80,00."

Así mismo, en el caso de las distancias entre el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor, hacia el sector rural donde deba trasladarse para prestar sus servicios, deberán ser considerados como techo los 100 Kilómetros que determina el presente Acuerdo, para lo cual, le corresponde a cada Gobierno Autónomo descentralizado, emitir la Resolución correspondiente que regule estos valores, observando su real capacidad económica, así como las particularidades de las distancias y tiempos de traslados entre poblados".

Que, la Disposición General Segunda de la norma técnica para el pago de viáticos, y movilizaciones establecen que las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del servicio Publico LOSEP podrán elaborar sus propios reglamentos para la aplicación de lo establecido en este cuerpo normativo.

Que, es necesario contar con una norma que regule y que le permita al Gobierno Provincial de Manabí, sustentar el reconocimiento y entrega de viáticos, movilización de las y los servidores públicos, cuando se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, y dentro el país a cumplir tareas oficiales y servicios institucionales derivados de las actividades de sus funciones de trabajo.

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece: "Cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada....."

Que, el artículo 364 del COOTAD expresa la potestad ejecutiva, de los ejecutivos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados que podrán dictar o ejecutar, para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos.

En uso de mis atribuciones contempladas en los artículos 49 y 50 literales b) y h) del COOTAD:

RESUELVO

Expedir mediante Resolución Administrativa el Reglamento que norma y regula el pago de viáticos y movilización de los servidores y servidoras que laboran en el Gobierno Provincial de Manabí.

CAPITULO I

OBJETO, DEFINICIÓN, ÁMBITO Y ÓRGANOS DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos que permitan al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, realizar los pagos correspondientes por concepto de viáticos y movilización, cuando las y los servidores públicos comprendidos en las escalas correspondiente de la Ley de Servicio Público y su reglamento, se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro de la Provincia de Manabí, a prestar servicios institucionales o a desempeñar actividades inherentes a sus funciones de trabajo, por el tiempo que dure la prestación o desarrollo de la misma actividad, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones del presente acto Administrativo son de aplicación obligatoria para las y los servidores públicos comprendidos en las escalas correspondientes establecidas en la Ley de Servicio Público LOSEP, a excepción de los señores obreros y obreras, los cuales se rigen por la Contratación Colectiva y de las personas que laboran con contratos de servicios profesionales que se cumplirán acorde a lo determinado en el artículo 148 del Reglamento de la LOSEP.

Art. 3.- Órganos de aplicación.- La aplicación y ejecución del presente reglamento, estará a cargo de la Dirección de Talento Humano y de la Dirección financiera del Gobierno Provincial de Manabí.

CAPITULO II DE LOS VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES

Art. 4.- Del Viático.- Es el estipendio monetario o valor diario destinado a cubrir los gastos en que incurran las y los servidores del Gobierno Provincial de Manabí con las excepciones establecidas en la ley de servicio público y su reglamento, cuando pernocten fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro de la Provincia de Manabí, por haber tenido que desplazarse a prestar servicios institucionales o actividades inherentes a su trabajo, a los diferentes cantones, parroquias y sitios de la provincia, siempre y cuando se hallan cumplido con los procedimientos establecidos en la normativa vigente para estos casos.

Se entenderá por pernoctar, cuando el servidor o servidora del Gobierno Provincial de Manabí, en pleno uso de sus responsabilidades y por disposición Institucional y por la naturaleza de sus actividades que legítimamente desempeña de acuerdo a su cargo deba permanecer durante las horas nocturnas y de madrugadas en un lugar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo incurriendo en gastos de alojamiento y alimentación.

Si el Gobierno Provincial de Manabí, dotará de instalaciones apropiadas para el alojamiento y alimentación a los servidores y servidoras de la misma, desplazados a un determinado sitio o lugar de la provincia de Manabí, a cumplir disposiciones expresas de trabajo, la misma no estará en la obligación de cancelar los valores por concepto de viático correspondiente al servidor/a destinado a prestar servicios institucionales o actividades inherentes a su trabajo, establecido en la presente Resolución Administrativa, a excepción de los valores que por concepto de movilización correspondería hacer si se diera el caso.

Art. 5.- De la movilización.- Los gastos de movilización son aquellos valores puntuales en los que incurren las instituciones del Estado por concepto del servicio del transporte de las y los servidores que deban trasladarse dentro o fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto de trabajo.

Cuando las y los servidores no cuenten con vehículos de la institución o contratados por la entidad que los traslade a realizar actividades laborales en un determinado lugar, deberán justificar su traslado mediante su respectivo boleto de pasaje, de no existir transporte que conste con boletos, dejará

sentado por escrito el lugar, donde no existe transporte con boleto, deberá realizar el respectivo informe justificando su no presentación, para que se pueda ejecutar la debida cancelación.

Art. 6.- Autoridades competentes para solicitar traslados de personal:

Serán competentes y por ende responsables de extender autorización por escrito del traslado de personal, las siguientes autoridades:

- Prefecto
- Viceprefecta
- Directores o encargados
- Coordinadores
- Jefes o encargados y
- Delegados expresamente para el efecto por Funcionarios del Nivel Jerárquico Superior

CAPITULO III DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

Art. 7.- De Los niveles.- Para efectos de cálculo y reconocimiento de los valores correspondientes a viáticos y movilización, dentro de la Provincia, se establecen dos niveles: Primer Nivel y Segundo Nivel.

En el Primer Nivel (Directivo).- para efecto de cálculo de pago estarán considerados los Directores y Jefes Departamentales, Delegados del mismo nivel y Profesionales, cuando salgan a cumplir actividades de carácter institucional dentro y fuera de la provincia.

En el Segundo Nivel (Demás Servidores Públicos).- para efecto de cálculo de pago estarán considerados, el resto del personal no contemplados en el Primer Nivel de la presente Resolución.

Art. 8.- De los valores para el cálculo de Viáticos y Movilización.- La unidad Financiera Institucional deberá realizar el cálculo por concepto de viáticos y Movilización de acuerdo a los siguientes niveles:

El Servidor o Servidora que labora en el Gobierno Provincial de Manabí, contemplado dentro del Primer Nivel de la presente Resolución Administrativa percibirá por concepto de Viático la cantidad de \$40.00 dólares diarios, entendiéndose que estos valores lo percibirá cuando el servidor o servidora, pernocte en el lugar donde está cumpliendo las disposiciones de trabajo emanadas por las autoridades de la Institución.

El servidor o servidora que labora en el Gobierno Provincial de Manabí, contemplado en el Segundo Nivel de la presente Resolución Administrativa percibirá por concepto de viático la cantidad de \$35,00 dólares diarios,

entendiéndose que estos valores lo percibirá cuando el servidor o servidora, además de cumplir con la distancia correspondiente y la solicitud de trabajo a cumplir pernocte en el lugar donde esté cumpliendo las disposiciones de trabajo emanadas por las Autoridades de la Institución.

Para efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0082, en relación al Kilometraje que es necesario para el pago de Viático y Movilización, se establece las siguientes zonas geográficas con las respectivas distancias, desde la ciudad de Portoviejo hasta cada una de las zonas rurales de nuestra provincia y en virtud de los frentes de trabajo que la institución mantenga en cada uno de los cantones de nuestra provincia se establece como piso la distancia de 60 Kilómetros, que será como punto inicial para que el Gobierno Provincial de Manabí, reconozca el pago de Viáticos y Movilización a sus servidores/as.

#	CANTÓN/ ZONA	PARROQUIA	DISTANCIA (KM)
1	PORTOVIEJO METROPOLITANA	PORTOVIEJO *	14
		12 DE MARZO	2
		18 DE OCTUBRE	2
		ANDRÉS DE VERA	2
		COLÓN	7
		FRANCISCO PACHECO	2
		PICOAZÁ	4
		SAN PABLO	2
		SIMÓN BOLÍVAR	2
		PUEBLO NUEVO	17
		RÍO CHICO	14
		SAN PLÁCIDO	28
		CHIRIJO	29
		ABDÓN CALDERÓN	16

13	SANTA ANA	CENTRO SUR	SANTA ANA*	20
			LODANA	15
			LA UNIÓN	72
			SAN PABLO DE PUEBLO NUEVO	68
			HONORATO VÁSQUEZ	43
			AYACUCHO	34
14	SUCRE	COSTA NORTE	BAHÍA DE CARAQUEZ	86
			LEONIDAS PLAZA	80
			CHARAPOTÓ	31
			SAN ISIDRO	142
15	TOSAGUA	CENTRO NORTE	TOSAGUA*	52
			BACHILLERO	57
			ANGEL PEDRO GILER (LA ESTANCILLA)	56
16	24 DE MAYO	CENTRO SUR	SUCRE*	29
			SIXTO DURÁN BALLÉN	64
			BELLAVISTA	54
			NOBOA	51
17	PEDERNALES	COSTA NORTE	PEDERNALES*	182
			10 DE AGOSTO	173
			ATAHUALPA	208
			COJIMIES	216
18	OLMEDO	CENTRO SUR	OLMEDO*	54
19	PUERTO LÓPEZ	SUR	PUERTO LÓPEZ*	106
			MACHALILLA	93
			SALANGO	112
20	JAMA	COSTA NORTE	JAMA*	133
21	JARAMIJÓ	METROPOLITANA	JARAMIJÓ*	43
22	SAN VICENTE	COSTA NORTE	SAN VICENTE*	88
			CANOA	91

		PEDRO PABLO GÓMEZ	88
		PUERTO CAYO	74
7	JUNÍN CENTRO NORTE	JUNÍN *	37
8	MANTA METROPOLITANA	MANTA*	36
		TARQUI	38
		LOS ESTEROS	38
		ELOY ALFARO	38
		SAN MATEO	
		SAN LORENZO	74
		SANTA MARIANITA	58
9	MONTECRISTI METROPOLITANA	MONTECRISTI*	24
		ANÍBAL SAN ANDRÉS (EL PUEBLITO)	24
		COLORADO	
		GENERAL ALFARO	
		LEONIDAS PROAÑO	
		LA PILA	16
10	PAJÁN SUR	PAJÁN *	90
		CAMPOZANO	95
		CASCOL	91
		GUALE	124
		LASCANO	119
11	PICHINCHA CENTRO NORTE	PICHINCHA *	98
		BARRAGANETE	139
		SAN SEBASTIÁN	64
12	ROCAFUERTE METROPOLITANA	ROCAFUERTE*	25

			ALAJUELA	24
			CRUCITA	28
2	BOLÍVAR	CENTRO NORTE	CALCETA *	63
			MEMBRILLO	98
			QUIROGA	62
3	CHONE	NORORIENTAL	CHONE *	72
			(EUGENIO ESPINOZA) SANTA RITA	80
			SAN ANTONIO	65
			BOYACÁ	89
			CANUTO	57
			CHIBUNGA	178
			CONVENTO	133
			ELOY ALFARO	114
			RICAURTE	60
4	EL CARMEN	NORORIENTAL	EL CARMEN *	189
			4 DE DICIEMBRE	189
			SAN PEDRO DE SUMA	187
			WILFRIDO LOOR	175
5	FLAVIO ALFARO	NORORIENTAL	FLAVIO ALFARO *	122
			SAN FRANCISCO DE NOVILLO	154
			ZAPALLO	108
6	JIPIJAPA	SUR	JIPIJAPA *	47
			MANUEL INOCENCIO PARRALES Y GUALES	47
			SAN LORENZO DE JIPIJAPA	
			DR. MIGUEL MORÁN LUCIO	
			AMÉRICA	60
			EL ANEGADO	62
			JULCUY	67
			LA UNIÓN	76
			MEMBRILLAL	45

CAPITULO IV

DE LA FORMA DE CÁLCULO DE VIÁTICO Y MOVILIZACIÓN

Art. 9.- Del Cálculo.- Las y los servidores públicos recibirán por concepto de viáticos diarios los valores establecidos en el artículo 8 del presente reglamento multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados por la autoridad competente.

El valor por concepto de movilización o transporte, debe ser la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales de transporte aéreo, terrestre, fluvial a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje. Cuando la movilización se realiza en un medio de transporte institucional se reconoce el pago del peaje, pontazgo, parqueadero, transporte fluvial u otros medios de movilización adicionales para la cual debe presentar:

Comprobantes de ventas legalmente conferidas y/o recibos electrónicos, del servidor que los cancele.

Una vez finalizada la movilización, el conductor encargado o el servidor, deberá justificar los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legalmente conferida 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.

En el caso de no poder proporcionar movilización institucional, la institución podrá contratar este servicio a través de medios de transporte privados, para lo cual la unidad administrativa o de servicios institucionales, o quien hiciere sus veces, presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de tales servicios, considerando las siguientes directrices:

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

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 aéreo, terrestre o fluvial para la prestación del servicio requerido a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje.

Para la movilización que realice directamente, la o el servidor, en el cumplimiento de servicios institucionales se utilizará los medios de transportes públicos disponibles y, excepcionalmente, taxis. Los valores en los que se debiere incurrir serán reembolsados hasta un monto que no excederá de USD. 10,00 dentro la provincia. Este valor será adicional al establecido en los niveles determinados en el Artículo 9 del presente reglamento. 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 los gastos de movilización en el caso de mensajería institucional será regulado internamente por la respectiva unidad administrativa en coordinación con el área financiera de la entidad Provincial.

CAPITULO V DEL PROCEDIMIENTO

Art. 10.- De los responsables de las unidades internas.- Para la obtención de la autorización de viático y movilizaciones, el responsable de cada Dirección, Jefatura, cumplirá con el siguiente procedimiento:

Por necesidades institucionales previamente planificadas, el responsable de cada unidad, podrá solicitar a la máxima autoridad – Prefecto Provincial de Manabí o su delegado, con 72 horas de anticipación, la autorización para la prestación de servicios institucionales derivados del desempeño del puesto, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro de la Provincia, para lo cual se deberá utilizar el formulario de solicitud disponible en la página www.relacioneslaborales.gob.ec.

Autorizada la prestación de servicios institucionales, se remitirá la documentación correspondiente a la unidad financiera, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria.

De existir los fondos la Dirección Financiera realizará el cálculo de los viáticos y movilización de los días que efectivamente sean autorizados y procederá con la entrega de dichos valores con por lo menos un día de anticipación a la salida de las y los servidores.

Simultáneamente, se informará por parte de la Dirección de Talento Humano, las horas o días que las y los servidores o servidoras prestarán sus servicios institucionales o realizarán actividades inherentes a su puesto fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos del control de asistencia de los servidores dentro de la entidad en sus actividades propias, lo que se establecerá en la carpeta personal del servidor para efectos del seguimiento de actividades.

Se exceptúa del cumplimiento de los pasos determinados en este artículo, los casos referentes a las máximas autoridades institucionales y aquellos de se den por asuntos urgentes y que no hayan sido planificados, que tengan relación con necesidades excepcionales de la institución, los que deberán ser autorizados por la Prefecta o Prefecto, para tal efecto será establecido institucionalmente así como una vez cubierta la emergencia se deberá informar de lo realizado para que quede en expediente personal y se pueda cancelar, realizando un informe pormenorizado indicando las causales de la emergencia.

Art. 11.- De los registros en las Direcciones Financieras y de Talento Humano.- Es de responsabilidad de la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, mantener un registro pormenorizado con las respectivas justificaciones de las autorizaciones de salida de personal 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 a la Dirección Financiera o quien hiciera sus veces, mantener la documentación de soporte respecto a los rubros entregados por los conceptos establecidos en este Reglamento.

Es obligatoria la utilización de los formularios de solicitud de informes para el cumplimiento de servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto, mismos que se encuentran disponibles en la página web www.relacioneslaborales.gob.ec.

Art: 12.- La Dirección Financiera o quien haga sus veces, sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets señalados en el artículo anterior, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como de la 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 entregados se deberá justificar el 70% del valor total de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de ventas o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, previstas 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 este reglamento, serán asumidos por la institución; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que la o el

servidor deberá restituirlos a la institución mediante el descuento de estos, en su siguiente remuneración mensual unificada.

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

Si el servidor o servidora tuviere que cumplir la comisión o actividades de trabajo en lugares o sitios de la provincia de Manabí, y en los mismos fuere imposible alojarse y alimentarse en hoteles y sitios debidamente acreditados, y no puedan emitir facturas, notas de venta o cualquiera de los documentos establecidos en el segundo párrafo del artículo 12 del presente Reglamento, bastará con anexar al informe presentado por el inmediato superior o residente, la respectiva certificación escrita, y protocolizada por el dueño o dueña de la residencia, que proveyó de estos servicios al servidor o servidora en comisión de servicios debidamente autorizado por la institución.

Se aclara que la protocolización de la certificación por parte del servidor o servidora, se hará por una sola vez mientras dure la comisión en el sitio, o lugar destinado por parte de la institución al servidor o servidora.

Art. 13.- Excepción de Transporte en Casos de Urgencia.- Previa la autorización del Prefecto o Prefecta, o su delegada o delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, las y los empleados podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o de lugar habitual de trabajo dentro de la provincia, para el cumplimiento de los servicios institucionales o actividades propias de su puesto. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la Dirección Financiera o quien hiciere sus veces, previa la presentación de las facturas respectivas.

Art. 14.- Restricción al Pago de Viáticos.- Los viáticos calculados de acuerdo a las disposiciones establecidas en el presente reglamento serán reconocidos únicamente en caso de autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales o actividades inherentes a los puestos que no excedan de 10 días laborales continuos, durante la quincena de cada mes.

Art. 15.- Pago de Viáticos en Días Feriados.- Se prohíbe conceder autorización a las y los servidores 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 en aquellos casos excepcionales debidamente justificados y/o dispuestos por la Prefecta o Prefecto, o su delegado.

Art. 16.- De la Responsabilidad del Pago de Viáticos.- Las y los servidores de la Dirección de Talento Humano con la Dirección Financiera o quien hiciere sus veces, se encargaran de la revisión y control de la documentación soporte y remitirán a la Dirección Financiera para el respectivo desembolso de los valores por conceptos de viáticos, y movilización, así como las y los servidores que los recibieron, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente reglamento.

Art. 17.- Del Informe del Cumplimiento de Servicios Institucionales.- Dentro del término de cuatro días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, las y los servidores presentarán a la Dirección de Talento Humano, un informe de las actividades y productos alcanzados, para lo cual se utilizara obligatoriamente el formulario 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;

La autorización hacia la institución por parte de la y el servidor y a fin de que se puedan descontar a favor de la entidad pública aquellos valores que se determinen en la liquidación de viáticos y movilización.

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 o de servicios institucionales 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 conforme lo señalado en la presente resolución, la unidad administrativa o de servicios institucionales presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de los servicios contratados.

Cuando la prestación de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá de ser 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. Así mismo se hará constar esta circunstancia en los justificativos o informes respectivos, a fin de que la unidad financiera o quien hiciere sus veces, realice la liquidación para reconocimiento o devolución de las diferencias correspondientes.

En todo caso y si la urgencia, 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, las y los servidores comunicarán por escrito tal particular a través del informe correspondiente, al prefecto o prefecta, o su delegado y a la Dirección Financiera o quien hiciere sus veces para que se proceda con el reintegro o devolución correspondiente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Derecho a percibir Viáticos dentro de la Provincia de las y los servidores en la Prestación de Servicios en otras Instituciones.- Para las y los servidores que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones del estado y deban cumplir dentro de la provincia tareas oficiales o servicios institucionales derivado de las funciones de su puesto, las instituciones que lo reciben en comisión de servicios les reconocerán los viáticos y movilización que correspondan, de conformidad con el Acuerdo Ministerial N° MDT -2016 -0082 y/o con los Reglamentos propios de la Entidad que los recibe.

SEGUNDA.- Criterio de aplicación.- En los casos de duda que surjan de la aplicación del presente Reglamento, el Ministerio de Relaciones Laborales absolverá las consultas respectivas, conforme lo determina el artículo 51 letra i) de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP. Las respuestas que esta cartera de Estado emita ante los requerimientos serán de aplicación obligatoria.

TERCERA.- Viáticos al exterior de los Servidores Públicos del Gobierno Provincial de Manabí.- Todo lo relacionado a pago por viáticos al exterior será cancelado en base al Acuerdo MRL -2013 -0097 emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

CUARTA.- Aplicación.- Las disposiciones precedentes constante en el presente Reglamento, en lo concerniente al pago de viáticos y movilización, se aplicaran previa existencia de disponibilidad económica del Gobierno Provincial de Manabí, amparado en las normativas que establece el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

QUINTA.- Los Jefes de Zonas y Residentes de cada una de las zonas o frentes de trabajo que la institución mantenga en los sitios rurales alrededor de la provincia deberán presentar los informes correspondientes a la Dirección de Talento Humano hasta el veinte de cada mes para su respectivo análisis y revisión, en caso de no cumplirse con la entrega de la misma en la fecha

señalada en líneas anteriores no se procederá con el pago correspondiente de los viáticos y movilización.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- 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 al sistema de la información por concepto de pago de viáticos y movilización, conforme a lo determinado en el artículo 51 letra e) de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP.

SEGUNDO.- En virtud de los acontecimientos sucedidos en la Provincia de Manabí el 16 de Abril del presente año, y en concordancia con el Estado de Excepción decretado por el Señor Presidente de la República para nuestra provincia y a pesar que el Acuerdo Ministerial No MDT-2016-0082, fue publicado en el Suplemento de Registro Oficial No 724, del viernes 01 de Abril de 2016, por tanto, los pagos por concepto de Viáticos y Movilización están inmersos en las excepciones y acuerdos antes referidos, consecuentemente, la presente Resolución de Carácter Administrativo entrará en vigencia a partir del primero de junio de 2016.

TERCERO.- Para la aplicación y ejecución del presente acto administrativo encárguese al señor Director Financiero y al señor Director/a de Talento Humano del Gobierno Provincial de Manabí.

CUARTO.- Comuníquese para el respectivo conocimiento y responsabilidad a las Direcciones y Jefaturas del Gobierno Provincial de Manabí.



Ing. Mariano Zambrano Segovia.
PREFECTO PROVINCIAL DE MANABÍ

CERTIFICO.- Que el presente Acto Administrativo que antecede fue suscrito por el Ingeniero Mariano Zambrano Segovia, Prefecto Provincial de Manabí, en la ciudad de Portoviejo al primero de junio del 2016.



Ab. Pablo Palma Sosa
SECRETARIO GENERAL