

GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAMORA

CONSIDERANDO

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público, en su Art. 123, dispone que la reglamentación para el reconocimiento de los viáticos, movilización y subsistencias será expedida mediante acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley.

Que, el Reglamento a la Ley de Servicio Público, en su sección 2da. Arts. 259 al 264, establece la normativa para el pago de viáticos y subsistencias en el sector público.

Que la Resolución SENRES 2009-000080, publicada en el Registro Oficial 575 del 22 de Abril del 2009, expidió el nuevo Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación de los Servidores del Sector Público.

Que, mediante Registro Oficial No. 392, del Jueves 24 de Febrero de 2011 SUPLEMENTO, se expidió el Reglamento de Viáticos para Servidores Públicos al Exterior.

Que, la Disposición General Segunda del Reglamento de Viáticos, Subsistencias, Transporte y Alimentación del Sector Público, faculta a las Entidades, Organismos y Empresas del Estado, para que elaboren su propia reglamentación en la que se establecerán los requisitos y normatividad interna.

En ejercicio de las facultades legales que le confiere el Art. 57, literal a) y 322 del Código de Ordenamiento Territorial autonomía y Descentralización:

EXPIDE

LA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUSBSISTENCIAS, ALIMENTACION Y TRANSPORTE DE LOS DIGNATARIOS, FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAMORA.

CAPITULO I

VIATICOS Y SUSBSISTENCIAS AL INTERIOR DEL PAIS

Art. 1.- Objeto.- La presenta ordenanza tiene por objeto establecer la base normativa, técnica y procedimental que permita el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación, cuando las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores del Gobierno Municipal de Zamora se desplacen a cumplir servicios institucionales fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones de esta ordenanza son aplicables para las autoridades, funcionarios, y trabajadores del Gobierno Municipal de Zamora.

Art. 3.- Se entenderá por comisión de servicios, el encargo de la autoridad competente confiado a dignatarios, autoridades, funcionarios, empleados y trabajadores de la Municipalidad, para que cumplan funciones específicas en una localidad distinta al del

domicilio del servidor o trabajador dentro o fuera la de la jurisdicción cantonal de conformidad con lo que establece la presente Ordenanza.

Art. 4.- El responsable de cada Unidad o Proceso interno, por necesidades institucionales previamente planificadas, solicitará a la máxima autoridad administrativa o su delegado, la autorización de la licencia con remuneración para el cumplimiento de los servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo, con tres días de anticipación, adjuntando el detalle de las actividades a cumplirse. Autorizada la licencia, la documentación se remitirá a la Dirección Financiera para el cálculo y pago de viáticos, movilización, subsistencias y/o alimentación que corresponda. Del particular se informará a Recursos Humanos los días que los servidores y/o trabajadores harán uso de licencia de servicios institucionales para efectos de control de asistencia. Se exceptúa de estos plazos en el caso de imperiosa necesidad autorizada por la máxima autoridad o su delegado.

Los funcionarios responsables de autorizar las comisiones de servicio, velarán por la racionalidad de los desplazamientos, los mismos que se concederán para casos necesarios previamente justificados.

Art. 5.- Si las actividades a realizarse, demandaren de un tiempo mayor que el previsto, el servidor que está en comisión de servicios dará a conocer oportunamente el particular al Jefe inmediato o Director Departamental respectivo que ordenó la comisión de servicios, quien autorizará la prórroga siempre y cuando se justifique, en base al correspondiente informe, por escrito de la comisión. En caso de que la estadía se alargue y esté debidamente autorizada, el Director Departamental solicitará al Señor Alcalde el pago de viáticos y subsistencias adicionales para la cual se acompañará los justificativos respectivos.

Art. 6.- La Jefatura de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección Financiera, quien por intermedio de la Jefatura de Contabilidad y Tesorería, establecerán los controles necesarios con el objeto de verificar el número de días y los lugares a los que los servidores y trabajadores se han desplazado en comisión de servicios.

Para el efecto se exigirán los comprobantes de pago o notas de venta debidamente emitidos por concepto de transporte, hospedaje, alimentación. En el caso de pasajes aéreos deberán presentarse además los tickets de control.

Art. 7.- El Director Departamental informará al Señor Alcalde el cumplimiento o no de la comisión, haciendo constar en forma clara, precisa y concreta, el lugar o lugares en donde se cumplió la comisión de servicio, determinando el objetivo de la misma y el tiempo exacto de duración. En caso de los funcionarios o personal de la Entidad que asista a eventos de capacitación como: cursos, seminarios-talleres, eventos sindicales y otros de similar naturaleza deberán sujetarse estrictamente a las condiciones de la invitación. **Y presentar el respectivo certificado de asistencia.**

Art. 8.- Los señores Directores Departamentales, solicitarán al Señor Alcalde la comisión de servicios del personal a su cargo, por lo menos con dos días laborables de anticipación a la fecha prevista para la salida, con la finalidad de que se cumplan los trámites previos al anticipo de los viáticos y subsistencias, así como los pasajes correspondientes. No obstante, en casos calificados como urgentes la tramitación de viáticos y pasajes podrá

efectuarse siempre que cuenten con la autorización de movilización emitida por el Señor Alcalde.

Art. 9.- No se autorizará comisión de servicios del personal dependiente de la Municipalidad para asuntos particulares, ni se pagará los gastos que por este motivo ocasionaren, de comprobarse ésta situación la Dirección Financiera requerirá de inmediato el reintegro de los valores respectivos aplicando el interés legal vigente.

Art. 10.- Si por cualquier circunstancia la comisión de servicios se suspendiera, el comisionado liquidara parcial o totalmente según sea el caso, los valores entregados dentro de los tres días hábiles siguientes a la suspensión de la comisión.

Art. 11.- DE LOS INFORMES DEL CUMPLIMIENTO DE LA COMISION.- Dentro del término de 4 días de cumplida la comisión, los servidores presentarán a la máxima autoridad o a su delegado, un informe de actividades y productos alcanzados en los formularios respectivos, en el que constará la fecha y hora de salida y de retorno al domicilio o lugar habitual de trabajo, con los respectivos justificativos de respaldo como son pasajes, o boletos, factura de hospedaje, el mismo que luego deberá ser remitido a la Dirección Financiera para el trámite pertinente debidamente abalizado por el jefe de la comisión. En caso de que el informe sea presentado en el término superior de 4 días, no se liquidará dicha comisión y el anticipo se contabilizará como cuentas por cobrar.

Para el caso del Alcalde, presentará su informe al Concejo para conocimiento, previo a la liquidación de viáticos que corresponda.

Al informe se adjuntará los pases a bordo y factura electrónica en caso de transporte aéreo, o boletos en caso de transporte terrestre, con la respectiva fecha y hora de salida. Si para el cumplimiento de la comisión o licencia se utilizó un vehículo institucional, la Dirección 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.

Para el caso de los servidores, en que su movilización se haya realizado en transporte aéreo de charter, provisto por una institución pública, únicamente deberán hacer constar esta particularidad en el informe de cumplimiento de comisión o licencia a la Dirección Financiera

Art. 12.- VIATICO.- El viático es el estipendio monetario o valor diario que los dignatarios, servidores, y/o trabajadores del Gobierno Municipal reciben por el cumplimiento de los servicios institucionales cuando deban pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, destinado a cubrir gastos de alojamiento, y alimentación.

Se entenderá por pernoctar, cuando el servidor se traslade de manera temporal a otra jurisdicción fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo hasta el siguiente día; además en el evento de que en el cumplimiento la comisión o licencia de servicios institucionales, tenga que realizarse traslados de viaje durante la noche, lo que impida dormir en un lugar determinado, y se llegue a la ciudad donde se debe cumplir la comisión, o su retorno a la sede de origen a tempranas horas del día siguiente, se dejará sentado en el informe de cumplimiento de la comisión, y se reconocerá el valor del viático correspondiente al lugar o ciudad donde cumplió la comisión.

Los servidores que reciben el valor correspondiente al viático y al día siguiente tienen que continuar con la comisión institucional, tendrán derecho al pago de subsistencia y alimentación, de acuerdo a lo estipulado en la Ordenanza según corresponda.

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

Art. 13.- SUSBSISTENCIA.- Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de los dignatarios, funcionarios, empleados y trabajadores del Gobierno Municipal en cumplimiento de la comisión institucional. Son declarados en licencia de servicios institucionales con subsistencias cuando deban desplazarse fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 6 a 8 horas diarias de labor; y, cuando el viaje de ida y regreso se realice el mismo día. Para el cálculo de las horas de cumplimiento de la licencia institucional para efectos del pago de subsistencias iniciará en el momento que el servidor o trabajador se traslade a su comisión inicie sus labores, debiendo incluir en el informe los detalles y respectivos justificativos.

Art. 14.- ALIMENTACION.- Se reconocerá el pago de alimentación, cuando la comisión deba realizarse fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo, por jornadas de 4 a hasta 6 horas diarias, y el viaje de ida y retorno se realice el mismo día. El calculo de las horas de la comisión iniciará en el momento que, el servidor o trabajador se traslade o inicie sus labores, debiendo incluir en el informe los detalles y respectivos justificativo

Art. 15.- MOVILIZACION O TRANSPORTE.- Los gastos de movilización y transporte son aquellos en el que el Gobierno Municipal de Zamora incurre para la movilización y transporte de los dignatarios, empleados y trabajadores, cuando deban trasladarse a ciudades, parroquias o sectores fuera del domicilio o lugar habitual de trabajo, parta lo cual se deberá presentar facturas o notas de venta debidamente autorizadas por el Servicio de Rentas Internas.

Art. 14.- FORMA DE CALCULO.- Para efectos de cálculo y pago de viáticos, la Dirección Financiera Municipal debe realizar los pagos de viáticos de conformidad con la siguiente tabla:

NIVELES	ZONA A USD	ZONA B USD
PRIMER NIVEL Alcalde, Vicealcalde, y Concejales	130.00	100.00
SEGUNDO NIVEL Directores Departamentales	100.00	75.00

TERCER NIVEL Jefes Departamentales y Servidores ubicados en los grados del 7 al 14 en la escala de 20 grados	80.00	70.00
CUARTO NIVEL Servidores ubicados en los grados del 1 al 6 en la escala de 20 grados y trabajadores	60.00	55.00

Art. 15.- ZONIFICACION.- Para efectos de cálculo de los viáticos y subsistencias de los dignatarios, servidores y trabajadores municipales, se consideran dos zonas

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

ZONA B.- Comprende el resto de ciudades del país

Los viáticos serán autorizados para los días que efectivamente dure la comisión de servicio, por lo que está prohibido para fines del computo de los viáticos respectivos, el reconocimiento de un numero de días superior al que requiere el cumplimiento de la comisión.

Se prohíbe declarar en comisión de servicios a los funcionarios, servidores o trabajadores, durante los días feridos o de descanso obligatorio, excepto para el caso de dignatarios y autoridades municipales, así como en casos excepcionales debidamente justificados por la máxima autoridad administrativa.

Art. 16.- DE LA FORMA DE CALCULO.- Para el cálculo de los viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación dentro del País, se realizará de la siguiente forma:

a).- Los servidores y trabajadores recibirán por concepto de viático diario los valores determinados en la tabla prevista en el Art. 14 de la Ordenanza, multiplicado por el número de días legalmente autorizados y efectivos de la comisión.

b).- El valor por concepto de movilización o transporte, debe ser la tarifa que regularmente cobran las compañías nacionales de transporte aéreo, terrestre o fluvial a la fecha de pago del correspondiente pasaje. Cuando la movilización se la realiza en un vehículo institucional, se reconocerá el pago de peajes, pontazgo, parqueaderos, para lo cual se deben presentar los comprobantes de venta legalmente conferidos o recibos electrónicos.

c).- El valor de la subsistencia, es el equivalente al valor del viático, dividido para dos.

d).- El valor de la alimentación, es el equivalente al valor del viático diario dividido para cuatro.

Art. 17.- LIQUIDACION DE VIATICOS.- La Dirección Financiera a través de la Jefatura de Contabilidad sobre la base de los informes y justificativos presentados por el o los servidores y trabajadores comisionados, realizará la liquidación de viáticos por el número de días efectivamente cumplidos en la comisión.

Art. 18.- Restricción al pago de viáticos.- Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso de comisión o licencias que no excedan de 10 días laborables continuos en un mismo lugar de trabajo.

Art. 19.- Pago de viáticos en días feriados.- Se concederá comisión o licencia para el cumplimiento de servicios institucionales a los servidores durante los días feriados o de descanso obligatorio, para casos excepcionales debidamente justificados por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 20.- De la responsabilidad al pago de viáticos.- Los servidores de la Dirección Financiera encargados del control y respectivo desembolso de las comisiones o licencias, así como los beneficiarios de las mismas, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento de la presente ordenanza

Art. 21.- LIQUIDACION DE SUBSISTENCIAS, ALIMENTACION.- Por el día de retorno una vez cumplida la comisión institucional, se pagará subsistencias, alimentación o transporte, contabilizando el número de horas efectivamente empleadas, tomando como base la hora de salida hasta la hora de llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo. **Para comisiones dentro del cantón donde el Gobierno Municipal de Zamora no proporcione transporte se reconocerá adicionalmente el valor del pasaje actual establecido oficialmente para cada sector según sea el caso.**

Cuando la comisión de servicios institucionales se realice en un cantón de la provincia de Zamora Chinchipe, no se le reconocerá el valor de la subsistencia o alimentación establecidas en la presente Ordenanza; sin embargo se le reconocerán los gastos de movilización y alimentación necesarios para el cumplimiento de la comisión; para estos casos se fija por concepto de alimentación de cuatro a seis horas de comisión, el valor del 2% del Salario Básico Unificado del trabajador en general; y, cuando la comisión dure todo el día se cancelará el 4% del Salario Básico Unificado del trabajador en general. En caso de que el servidor deba pernoctar, el valor a cancelar será del 7% del Salario Básico Unificado del trabajador en general. Para comisiones que deban cumplirse dentro de la provincia no será necesaria la presentación de factura o recibos, por cuanto se está estableciendo un valor fijo a reconocer.

Art. 22.- De la asistencia a eventos institucionales fuera del domicilio o lugar habitual de trabajo.- El Gobierno Municipal de Zamora podrá realizar eventos en los cuales de manera organizada y planificada cubran directamente todos los gastos por alimentación, hospedaje, transporte y/o movilización de los servidores que se desplacen fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo para asistir al evento, siempre que estos valores en su conjunto sean iguales o inferiores al valor que corresponde a viáticos, subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte, según sea el caso. Si esta institución paga todos los gastos, los servidores no tendrán derecho al pago de viáticos, subsistencias, alimentación, movilización o transporte. El Gobierno Municipal de Zamora de realizar el evento observará lo que más convenga a los intereses institucionales.

Art. 23.- Derecho a percibir viáticos de los servidores en comisión de servicios en otras instituciones.- Para aquellos servidores del Gobierno Municipal que se encuentren

en comisión de servicios en otras instituciones y deban cumplir una comisión o licencia de servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo, las instituciones que los reciben en comisión de servicios les reconocerán los viáticos, subsistencias, alimentación o transporte que correspondan, de acuerdo con esta ordenanza, de acuerdo a la primera disposición general del Reglamento de viáticos del sector público.

Art 24.- En caso de que los funcionarios, empleados y trabajadores durante la comisión de servicios no acrediten el recibo de hotel, a excepción de los casos establecidos en esta Ordenanza, percibirán únicamente subsistencias; asimismo se acreditará los boletos de transporte; no obstante cuando la comisión de servicios tenga que realizarse utilizando vehículos de la institución o de otra entidad pública, no se reconocerá el pago por concepto de transporte.

Art. 25.- El pago de los viáticos, subsistencias internacionales para autoridades y servidores se regirá por el Reglamento vigente a la fecha de pago, emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

CAPITULO II

Art. 26- Del Presupuesto.- La aplicación presupuestaria de la presente ordenanza se efectuará con los recursos asignados en el presupuesto institucional aprobado.

Art. 27.- ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.- Los recursos que demanden la aplicación de la presente Ordenanza, se asignarán conforme corresponda a cada Dirección o Unidad Administrativa dentro del Presupuesto Institucional.

Art. 28.- VIGENCIA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción y promulgación por parte del Señor Alcalde, quedando derogadas todas las Ordenanzas y más normas Reglamentarias expedidas con anterioridad que se opongan a la presente.

Art. 29.- En todo lo no previsto en esta ordenanza se sujetará a lo que disponga el reglamento de viáticos y subsistencias dictado por el Ministerio de Relaciones laborales vigente a la fecha de pago.

Es dado en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Zamora, a los 18 días del mes de enero de dos mil doce.



Dra. Celena Pintado Sánchez,
Secretaria General



Ing. Smilcar A. Rodríguez Erazo
Alcalde del cantón Zamora



La Secretaria General del Concejo Municipal de Zamora, Certifica: que la presente ordenanza

fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Zamora, en las sesiones ordinarias de fecha 16 de marzo de 2010 y 18 de enero de 2012.-LO CERTIFICO

Dra. Celena del Carmen Pintado
SECRETARIA GENERAL



Señor Alcalde del Cantón Zamora, adjunto al presente remito a usted la **REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUSBSISTENCIAS, ALIMENTACION Y TRANSPORTE DE LOS DIGNATARIOS, FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAMORA.** aprobada por el Concejo Municipal en dos sesiones, ordinarias de fecha 16 de marzo del dos mil diez y 18 de enero de 2012.-

Dra. Celena del Carmen Pintado
SECRETARIA GENERAL



Ing. Smilcar Rodríguez Erazo, Alcalde del Cantón Zamora, dentro del plazo determinado, procedo a sancionar la **REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUSBSISTENCIAS, ALIMENTACION Y TRANSPORTE DE LOS DIGNATARIOS, FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAMORA,** por cuanto se ha cumplido con el trámite legal determinado y está acorde con la Constitución y la ley.- Zamora, enero 23 de 2012.-

Ing. Smilcar Rodríguez Erazo
Alcalde del Cantón Zamora



La Secretaria General del Concejo Municipal de Zamora, Certifica: que la presente **LA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUSBSISTENCIAS, ALIMENTACION Y TRANSPORTE DE LOS DIGNATARIOS, FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAMORA.** fue sancionada por el Alcalde del Cantón Zamora, el día de hoy 25 de enero de 2012.-

Dra. Celena del Carmen Pintado
SECRETARIA GENERAL

