

REGLAMENTO INTERNO PARA EL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE VIATICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACION Y ALIMENTACION, DENTRO DEL PAIS PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS OBREROS, DEL GAD MUNICIPAL DE ZAMORA

CONSIDERANDO:

- 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** 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 artículo 123 de la LOSEP determina que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo Del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley;
- Que,** el artículo 10 de la Codificación del Código del Trabajo señala que se denomina empleador, a la persona o entidad de cualquier clase, por cuenta u orden de la que se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio; por lo que, el Estado y todas las personas jurídicas de derecho público tienen la calidad de empleadores respecto de sus trabajadores;
- Que,** el artículo 42, número 22, de la Codificación del Código del Trabajo determina que es obligación del empleador pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia;
- Que,** los artículos 260, 261, 262 y 264 del Reglamento General a la LOSEP determinan los parámetros para el reconocimiento de viáticos, subsistencias y pago de movilización para las y los servidores públicos y señalan que el Ministerio de Relaciones Laborales elaborará el respectivo acuerdo ministerial para su correcta aplicación;
- Que,** mediante acuerdos ministeriales MRL -2015-0290 del 16 de diciembre del 2015 y acuerdo ministerial MRL-2015-0293 de fecha 31 de diciembre del 2015 se expide la norma técnica para el pago de viáticos, en la que se fijan los techos para los GAD y la reforma a la norma técnica del subsistema de planificación de Talento Humano.
- Que,** es necesario contar con una norma que permita al GAD Municipal de Zamora sustentar el reconocimiento y entrega de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación a las y los servidores y a las y los obreros cuando se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir Servicios institucionales derivados de la ejecución de las actividades propias de sus puestos

En ejercicio de sus funciones, RESUELVE expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO PARA EL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE VIATICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACION Y ALIMENTACION, DENTRO DEL PAIS PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS OBREROS, DEL GAD MUNICIPAL DE ZAMORA

**CAPÍTULO I
OBJETO Y AMBITO**

Art. 1.- Objeto- el presente reglamento tiene por objeto regular el procedimiento que le permita al GAD Municipal de Zamora realizar los pagos correspondientes por concepto de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación a las y los servidores y las y los obreros públicos que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones de este reglamento son de aplicación obligatoria para los y las servidoras y las y los obreros del GAD Municipal de Zamora.

**CAPÍTULO II
DEFINICIONES Y FORMA DE CÁLCULO**

Artículo 3.- Del viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los servidores y las y los obreros de las instituciones del Estado, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Las y los servidores y las y los obreros del sector público que hayan pernotado en el lugar de cumplimiento de servicios institucionales y al día siguiente deban continuar con estas actividades fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, pero lleguen dentro del mismo día a este sitio, se les reconocerá en este último día, el valor que corresponda por concepto de subsistencias o alimentación, de acuerdo a lo que establece la presente norma técnica.

Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a las y los servidores y las y los obreros del sector público, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el artículo 8 de la presente norma técnica, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.

"Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar de trabajo o el servidor, dista por lo menos 60 Km. de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios."(MRL - 2015-0290)

Artículo 4.- De la 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 sector público cuando se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, para cumplir servicios

institucionales, por un tiempo superior a seis (6) horas, siempre y cuando el viaje de ida y el de regreso se efectúen en el mismo día.

Para verificar si procede el pago de la respectiva subsistencia, las horas se contarán desde el momento en que se inicie el desplazamiento de la o el servidor y la o el obrero público hasta la hora de llegada a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, particular que debe constar en el respectivo informe.

El valor que el GAD Municipal reconocerá por concepto de subsistencias será el equivalente al cincuenta por ciento (50 %) Del valor Del viático correspondiente. Y para las parroquias Del cantón Zamora se reconocerá el 25% Del valor parroquial.

“Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar de trabajo o el servidor, dista por lo menos 60 Km. de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.”(MRL - 2015-0290)

Artículo 5.- De la movilización.- La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que las y los servidores y las y los obreros públicos lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como los gastos que se generen por el desplazamiento a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; y, los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

Los gastos por transporte, sean estos: pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos serán transferidos directamente por parte de la unidad financiera o quien hiciera sus veces a las compañías o empresas de transporte; por tal razón este valor no se entregará directamente a la o el servidor o a la o el obrero que deba cumplir los servicios institucionales, y en su lugar se entregará los respectivos pasajes para su desplazamiento con por lo menos un día de anticipación a su salida.

Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, las unidades administrativa y financiera, o quienes hicieran sus veces, realizarán las provisiones y cálculos correspondientes, de tal manera que, el conductor reciba antes de iniciar el viaje, además de los viáticos que le corresponda, un fondo para cubrir los costos de combustible, peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios o demás gastos de esta índole en los que se incurra. Una vez finalizado el cumplimiento de servicios institucionales, el conductor encargado deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; en base de lo que se procederá a liquidar los valores correspondientes, para Su devolución o reembolso, según sea el caso, de conformidad con los procedimientos contables.

Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos por transporte descritos anteriormente, serán reembolsados por la unidad financiera, en base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; y, al informe respectivo, en el que deberá constar el motivo del



desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización o el valor del parqueadero, hasta el valor máximo de USD.16,00 (dieciséis dólares) en total, monto que será adicional a los valores establecidos en el artículo 8 de la presente norma técnica.

Artículo 6.- Excepción de movilización en casos de urgencia .- Previa la autorización de la máxima autoridad o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, las y los servidores y las y los obreros del sector público 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. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la unidad financiera o quien hiciere sus veces, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos y no estarán considerados dentro del valor del viático, subsistencia y/o alimentación.

Artículo 7.- De la alimentación Es el estipendio monetario o valor que se asigna a las y los servidores y a las y los obreros públicos que se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para cumplir servicios institucionales, por un tiempo de entre cuatro (4) hasta seis (6) horas, dentro de un mismo día.

El valor que las instituciones del Estado reconocerán a las y los servidores y las y los obreros por concepto de alimentación será de USD 4,00 (cuatro dólares)

"Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar de trabajo o el servidor, dista por lo menos 60 Km. de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios."(MRL - 2015-0290)

CAPITULO III DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

Artículo 8.- Del valor de cálculo.- Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para las y los servidores y las y los obreros del GAD Municipal de Zamora, la unidad financiera deben realizar el cálculo considerando los valores establecidos en la siguiente tabla:

NIVELES	VALOR	PARROQUIA
PRIMER NIVEL Alcalde, Concejales y directores departamentales comprendidos dentro del nivel jeraquico superior	130	75
SEGUNDO NIVEL Demas Servidoras, servidores Obreras y Obreros	80	40

CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 9. -Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales. Para obtener esta autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos, subsistencias, movilizaciones o alimentación, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. El responsable de cada unidad o proceso interno o el inmediato superior de la o el servidor y la o el obrero que ha sido designado para cumplir los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado, la autorización correspondiente dentro de los tres (3) días plazo previos a la salida programada, en el formulario de solicitud disponible en la página web www.relacioneslaborales.gob.ec. (ANEXO)
2. Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá el formulario pertinente a la unidad financiera, o quien hiciere sus veces, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria.
3. De existir los fondos correspondientes, la unidad financiera, o quien hiciere sus veces, realizará el cálculo de los viáticos, movilizaciones, subsistencias y/o alimentación a que hubiera lugar según los días efectivamente autorizados, y procederá con la entrega del cien por ciento (100%) del valor determinado, por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada.
4. La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de las y los servidores y las y los obreros del GAD Municipal de Zamora o la disposición de utilización del transporte institucional será responsabilidad de la Dirección Administrativa, luego de obtener la autorización respectiva; y, la entrega de los mismos se la realizara por lo menos con un día (1) de anticipación a la fecha de salida programada.

De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedarán insubsistentes.

5. Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los servicios institucionales la unidad financiera informara unidad de administración del talento humano o quien hiciere sus veces, sobre este particular, indicando el nombre de las o los servidores y las y los obreros que cumplirán dichos servicios y los días que permanecerán fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos del control de asistencia.

Se exceptúa del cumplimiento de los plazos determinados en este artículo, los casos referentes a las máximas autoridades del GAD Municipal de Zamora y aquellos de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales de la institución, los que deberán ser autorizados por la máxima autoridad o su delegado.

Artículo 10.- De la responsabilidad de las unidades financieras y de administración del talento humano. Es de responsabilidad de la UATH o quien hiciere sus veces, mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidas dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes.



Corresponde a la unidad financiera o quien hiciera sus veces, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en esta norma técnica y realizar el respectivo control con la documentación de soporte al respecto; por ende los miembros de esta unidad encargados de estas actividades, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en esta norma y por los valores transferidos a las y los servidores y las y los obreros del sector público.

Artículo 11.- Pago de viáticos en días feriados.- Se prohíbe conceder autorización a las y los servidores y las y los obreros del sector público para el cumplimiento de servicios institucionales, 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 la máxima autoridad o su delegado.

Artículo 12.- Eventos institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.- El GAD Municipal de Zamora podrá realizar eventos respecto de los cuales se cubran directamente todos o parte de los gastos por concepto alojamiento, alimentación y movilización de las y los servidores y las y los obreros que se desplacen dentro del país, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo. Estos podrán realizarse siempre que los gastos a incurrirse en su conjunto no superen al valor que correspondería a viáticos, subsistencias, movilización y alimentación, según sea el caso. La calidad de las prestaciones debe ser equivalente a aquella a la que pudo haberse accedido si se hubieren proporcionado los valores establecidos en la presente norma técnica.

Si la institución paga todos los gastos, las y los servidores y las y los obreros no tendrán derecho al pago de viáticos, subsistencias, movilización o alimentación. El GAD Municipal de Zamora observará lo que más convenga a los intereses institucionales.

Artículo 13. - Del informe Del cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de cuatro días (4) posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, las y los servidores y las y los obreros del GAD Municipal de Zamora presentarán de manera obligatoria al jefe inmediato un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, mismo que luego de ser debidamente aprobado por este se remitirá a la Dirección administrativa, quien a su vez lo pondrá en conocimiento de la Dirección financiera, para lo cual se utilizará obligatoriamente para el efecto el formulario disponible en la página web www.relacioneslaborales.gob.ec. En el informe constarán:

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 servicios institucionales, y
3. De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo y dentro del lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, o a 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

4. 4. - "El listado detallado y respaldado con las facturas o notas de venta originales que justifican los gastos realizados. "(MRL -2015-0290)

Si para el cumplimiento de los servicios institucionales, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la unidad administrativa o quien hiciera sus veces registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado se conceda una extensión del plazo, de manera escrita por medio físico de ser posible o por cualquier otro medio electrónico y esta autorización se deberá adjuntar al informe respectivo en el mismo que se hará constar esta circunstancia, a fin de que la unidad financiera o quien hiciera sus veces, realice la liquidación para el reconocimiento de las diferencias correspondientes.

En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, las y los servidores y las y los obreros del sector público comunicarán por escrito tal particular, a través del informe correspondiente, a la máxima autoridad o su delegado y a la unidad financiera o quien hiciera sus veces, para que se proceda con el reintegro o devolución de los valores asignados.

Al informe presentado se adjuntarán los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, de ida y retorno utilizados por la o el servidor o la o el obrero para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.

Artículo 14.- Control y liquidación.-La unidad financiera o quien hiciera 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 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 entregados a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viatico 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 comprobante de venta, Retención y Documentos complementarios exigidos por el servicio de Rentas -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 y la o el obrero deberá restituirlo a la institución mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada. "(MRL-2015-0290)

Las instituciones del estado que cuenten con instalaciones apropiadas y provean de alojamiento a las y los servidores y las y los obreros públicos en dichas instalaciones o se cubran directamente los gastos por concepto de alojamiento, pagaran a estos los valores correspondientes únicamente al concepto de subsistencia por los días de



prestación de los servicios institucionales, mismos que no deberán ser justificados conforme a lo establecido en el inciso anterior. La calidad de la prestación del servicio de alojamiento debe ser equivalente a la que se hubiere accedido si hubiera percibido los valores establecidos en el artículo 8 del presente reglamento. .”(MRL - 2015-0290)

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 reducir o ampliar el plazo del cumplimiento de los servicios institucionales, se tendrá que realizar el cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento o devolución de los valores que hubiere lugar.

Disposición transitoria.

El presente reglamento estará sujeto a las nuevas disposiciones emitidas por el MRL en la que fija los techos para el pago correspondiente.

Artículo Final.- El presente Reglamento interno entrara en vigencia a partir de la firma por parte de la Máxima Autoridad.

Dado en la ciudad de Zamora, a los 01 de febrero del 2015



Héctor Apolo Berrío
ALCALDE DEL CANTON ZAMORA

RAZON: Siento que en esta fecha fue suscrito el presente reglamento, por el señor Alcalde del Cantón.- Particular que dejo sentado para los fines de ley. Zamora, 01 de febrero de 2015.- **EL SECRETARIO.-**

Dr. Sandro Sánchez Arévalo
SECRETARIO

Action	Nombre	Firma	Cargo
Elaborated por:	Dr. Victor Hugo Castillo Loyola		Director Administrativo



GAD MUNICIPAL DE ZAMORA
No. Tram. 0206 HORAS 16430

14 ENE 2016

No. Hojas: -3- R: H.Ch
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Oficio No. MDT-DSMU-2016-00273-OF

Quito DM, 08 de enero de 2016

ASUNTO:

- REFORMA A LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO.
- REFORMA A LA NORMA TÉCNICA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN.

Ingeniero

Héctor Apolo Berrú

ALCALDE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN

ZAMORA

Zamora – Zamora Chinchipe

De mi consideración:

La Ley Orgánica de Servicio Público - LOSEP en su artículo 51, señala entre las competencias del Ministerio del Trabajo ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, adicionalmente proponer las políticas de Estado y de Gobierno, relacionadas con la administración de recursos humanos del sector público.

El artículo 52 de la Ley ibídem señala que las Unidades de Administración de Talento Humano deberán cumplir y hacer cumplir la Ley, su Reglamento General, las resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo y aquellas funciones que le fueren delegadas por esta Cartera de Estado.

Con base a la normativa citada, el Ministerio del Trabajo pone en su conocimiento, los siguientes acuerdos ministeriales:

- **ACUERDO MINISTERIAL No. MDT-2015-0290** - Reforma a la Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones, alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en las Instituciones del Estado.
- **ACUERDO MINISTERIAL No. MDT-2015-0293** - Reforma a la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano.



*Administración
cumplimiento.
Secretaría
con oficio a Talento Humano.
19-01-016*



Cabe señalar que estos acuerdos ministeriales se encuentran a disposición de las Unidades de Administración de Talento Humano en el Entorno Virtual de Apoyo a la Gestión de Talento Humano en el siguiente link: <http://gestiondeltalentoHumano.trabajo.gob.ec>, y en la página web www.trabajo.gob.ec.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Pamela Vargas Jiménez
SUBSECRETARIA DE EVALUACIÓN Y CONTROL
TÉCNICO DEL SERVICIO PÚBLICO



ACUERDO MINISTERIAL No. MDT-2015- 0290

EL MINISTRO DEL TRABAJO

CONSIDERANDO:

- Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 326, de 04 de septiembre de 2014, el Ministerio del Trabajo expidió 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, mediante Acuerdo No. MRL-2014-0194, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 356, de 17 de octubre de 2014, esta Cartera de Estado reformó 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; y,
- Que, el antepenúltimo inciso del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que "...el porcentaje de incremento de las remuneraciones y cualquier otro beneficio que cause egreso económico será el que determine el Ministerio del Trabajo..."; sin que en los casos en que no exista afectación presupuestaria se requiera obtener dictamen del Ministerio de Finanzas, previo a la expedición de esta reforma;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público,

ACUERDA:

EXPEDIR LA 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 EN LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO

Art. 1.- En los artículos 3, 4 y 7 incorpórese lo siguiente como inciso final:

"Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor, dista por lo menos 60 Km de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios."

Art. 2.- En el artículo 14, inclúyase como numeral 4, el siguiente: *"El listado detallado y respaldado con las facturas o notas de venta originales que justifican los gastos realizados."*

Art. 3.- Sustitúyase el artículo 15, por el siguiente:

"Artículo 15.- Control y liquidación.- La unidad financiera o quien hiciera 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 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 entregados se deberá justificar el 70% del valor total del valor 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, expedidos 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 y la o el 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 las y los servidores y las y los 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 no deberán ser justificados conforme a lo 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 8 del presente Acuerdo.

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 reducir o ampliar el plazo del cumplimiento de los servicios institucionales, se tendrá que realizar el cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento o devolución de los valores que hubiera lugar."

Artículo Final.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, 15 DIC 2015

Dr. Leonardo Berrezueta Carrón
MINISTRO DEL TRABAJO





ACUERDO MINISTERIAL No. MDT- 2015 - 0293

EL MINISTRO DEL TRABAJO

CONSIDERANDO:

- Que, los artículos 54 y 55 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, señalan que la estructura del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Servicio Público está conformada, entre otros, por el Subsistema de Planificación del Talento Humano, al que se define como el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente;
- Que, el artículo 139 del Reglamento General a la LOSEP, prescribe que el Subsistema de Planificación del Talento Humano permitirá determinar el número de puestos por unidades o procesos de las instituciones del sector público, en función de la situación histórica, actual y futura; del crecimiento de la masa salarial compatible con el crecimiento económico y la sostenibilidad fiscal; de las normas y estándares técnicos que expida el Ministerio del Trabajo; y, de la planificación y estructura institucional y posicional;
- Que, de conformidad con el segundo inciso del artículo 141 del Reglamento General a la LOSEP, la planificación del talento humano se constituye en un referente para la creación de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, supresión de puestos y demás movimientos de personal;
- Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0086, publicado en el Registro Oficial No. 474, de 6 de mayo de 2015, se emitió la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano;
- Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0231, publicado en el Registro Oficial No. 623, de 9 de noviembre de 2015, se emitió la Reforma a la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano;
- Que, es necesario emitir directrices para la administración del Subsistema de Administración del Talento Humano a fin de establecer las responsabilidades de las instituciones del Estado en esta materia;
- Que, mediante Oficio No. MINFIN-DM-2015-0716 de 18 de diciembre de 2015, el Ministerio der Finanzas, de conformidad con la competencia que le otorga el literal c) del artículo 132 de la LOSEP, emitió el dictamen presupuestario favorable, previo a la expedición de la presente reforma; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 51 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público,





ACUERDA:

REFORMAR LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO, EXPEDIDA CON ACUERDO No. MDT-2015-086, PUBLICADO EN EL REGISTRO OFICIAL No. 474 DE 6 DE MAYO DE 2015

Artículo Único.- Sustitúyase la Disposición Transitoria agregada por el Acuerdo No. MDT-2015-231, publicado en el Registro Oficial No. 623 de 9 de noviembre de 2015, por la siguiente:

"ÚNICA.- Las instituciones del Estado por esta única vez aprobarán de conformidad con el artículo 23 de esta Norma Técnica y remitirán para su registro el informe consolidado del Plan de Optimización y Racionalización del Talento Humano al Ministerio del Trabajo hasta el 31 de marzo de 2016. La aprobación e implementación de este plan estará sujeto a las disponibilidades presupuestarias y a la masa salarial institucional, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Ministerial No.307 de 19 de octubre de 2015, mediante el cual el Ministerio de Finanzas emite las Directrices de cierre de presupuesto 2015 y apertura de presupuesto 2016."

Disposición Final.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano/a 31 DIC 2015

Dr. Leonardo Berrezueta Carrón
MINISTRO DEL TRABAJO

