

RESOLUCIÓN Nro.-009

EL GOBIERNO PARROQUIAL DE EL IDEAL

CONSIDERANDO

- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone 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 primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *"...Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos...";*
- Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que: *"...Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo 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 Ley Orgánica del Servicio Público establece que: *"...Dentro de la remuneración mensual unificada no se sumaran aquellos ingresos correspondientes a viáticos...";*
- Que,** el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público 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 240 de la Constitución de la República, dispone: *"...Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales...Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias...Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales...";*
- Que,** el artículo 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural: facultad ejecutiva rurales, que: *d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; ...u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural...";*
- 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, el artículo 260 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público establece como viático: *"...Al estipendio monetario o valor diario que por necesidades de servicios institucionales, reciben las y los servidores públicos destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante el cumplimiento de servicios institucionales cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual de trabajo. En caso de que la institución corra directamente con algunos de estos gastos se descontará de los respectivos viáticos conforme la reglamentación que expida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales..."*;

Que, el artículo 262 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público establece como movilización: *"...Al pago por movilización es el gasto en el que incurren las instituciones, por la movilización de las y los servidores públicos, cuando se trasladen dentro o fuera de su domicilio habitual para cumplir servicios institucionales y se lo realizará sin perjuicio de que la o el servidor se encuentre recibiendo o no viático, subsistencias o alimentación, siempre y cuando la movilización no sea pagada por la institución, conforme a la reglamentación que expida mediante acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales..."*;

Que, el artículo 263 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público establece sobre los viáticos al exterior que: *"...El Ministerio de Relaciones Labores emitirá mediante Acuerdo la reglamentación sobre el cálculo, tabla y zonas correspondientes para el pago de los viáticos en el exterior, para lo cual se deberá contar con el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas. En caso de que la institución pague directamente alguno de los gastos, se descontará del respectivo viático conforme la reglamentación que expida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales..."*.

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales mediante Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-0165 acuerda expedir 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, derogando el Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2013-0097, publicado en el Registro Oficial Nro. 11, de 10 de junio y sus reformas.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015- 0290 de 16 de diciembre de 2015, el Ministro de Trabajo en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público expide 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 de las Instituciones del Estado.

Que, la disposición general segunda del Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-0165, establece que: *"...Las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en razón de las particularidades propias de la respectiva institución, podrán elaborar sus propios reglamentos para la aplicación de lo establecido en este cuerpo normativo. El reglamento interno de viáticos no podrá establecer de forma alguna, otro valor, ni fórmula de cálculo o modo de pago que no se ajusten a lo dispuesto en la presente norma técnica, ni podrá contradecirla..."*

Que, el artículo 4 del Acuerdo Nro. MRL-2011-00051 Reglamento para el pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los servidores y obreros públicos, establece que los viáticos en el exterior: *"...es el estipendio económico o valor diario que reciben las servidoras, servidores, obreras y obreros de las instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado, destinado a cubrir los gastos de alojamiento y alimentación, cuando sean legalmente autorizados a desplazarse fuera del país, para cubrir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de sus puestos, en el exterior, pernoctando fuera del domicilio habitual de trabajo"*

Que, el literal d) de la Norma de Control Interno 405-07 de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, expedidas por la Contraloría General del Estado mediante ACUERDO 004-CG-2023 de 7 de febrero de 2023, establece: *"...d) Fondos a rendir cuentas Constituyen una cantidad de dinero destinada exclusivamente para satisfacer pagos en efectivo, originados por egresos que derivan del cumplimiento de una actividad específica. Serán asignados al personal autorizado para satisfacer gastos que no se pueden atender normalmente y están sujetos a liquidación dentro del mismo mes en que fueron entregados, previa presentación de la documentación debidamente legalizada que respalde los egresos realizados. Estos fondos son: - Anticipo de viáticos, pasajes y otros de viaje institucionales - Anticipos de viáticos, pasajes y otros de viajes en proyectos y programas - Otros fondos para fines específicos..."*

Que, el Gobierno Parroquial de El Ideal, requiere regular el reconocimiento y entrega de viáticos a los o las servidoras y a las o los obreros cuando se desplazan fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo dentro y fuera del país, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las actividades de sus puestos.

En uso de sus facultades legalmente conferidas en la Constitución y la Ley.

RESUELVE:

Expedir el: **REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN DENTRO Y FUERA DEL PAÍS DE LOS Y LAS SERVIDORES Y LOS Y LAS OBREROS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE EL IDEAL.**

CAPITULO I OBJETO Y AMBITO

Art. 1.- Objeto.- La presente reglamento tiene por objeto regular el procedimiento que permita al Gobierno Parroquial de El Ideal realizar los pagos correspondientes por concepto de viáticos y movilizaciones a las y los servidores y las y los obreros que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro o fuera 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 las y los servidores y las y los obreros que forman parte del Gobierno Parroquial de El Ideal.

CAPITULO II

DEFINICIONES Y FORMA DE CÁLCULO

Art. 3.- Del viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los servidores y las y los obreros del Gobierno Parroquial de El Ideal, 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.

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 6 del presente reglamento, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.

Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor, dista por lo menos 100 Km de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.

Previa autorización del Presidente se concederá el traslado de las y los servidores y las y los obreros un día antes de iniciada la comisión.

Art. 4.- 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, 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 previsiones 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 6 de la presente reglamento.

Art. 5.- 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 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.**

CAPITULO III

DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

Art. 6.- 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, la unidad financiera o la que hiciere sus veces deben realizar el cálculo considerando los valores establecidos en la siguiente tabla:

NIVELES	VALOREN USD.
PRIMER NIVEL: Servidoras y servidores comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior.	130,00
SEGUNDO NIVEL: Demás servidoras, servidores, obreras y obreros.	80,00.

Para el cálculo de los viáticos al exterior se considerará lo establecido en el Acuerdo Nro. MRL-2011-00051 Reglamento para el pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los servidores y obreros públicos.

CAPITULO IV

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 7.- Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales.- Para obtener esta autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos, 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 de autorización para cumplimiento de servicios institucionales ANEXO 1.**
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 y/o movilizaciones 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 sector público o la disposición de la utilización del transporte institucional será responsabilidad de la unidad administrativa o quien hiciera sus veces, luego de obtener la autorización respectiva; y, la entrega de los mismos se la realizará por lo menos con un (1) día 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, o quien hiciera sus veces, informará a la 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 institucionales 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.

Art. 8.- 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 este reglamento 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.

Para el cálculo de los valores a liquidar se utilizará el formato **Cálculo liquidación definitiva de viáticos ANEXO 4**

Art. 9- Pago de viáticos en días feriados.- Se prohíbe conceder autorización a las y los servidores y las y los obreros 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.

Art. 10.- Eventos institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.- Las instituciones podrán 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 y movilización, 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 o movilización.

La institución encargada de realizar el evento observará lo que más convenga a los intereses institucionales.

Art. 11.- Del informe del cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de cuatro (4) días 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 presentarán de manera obligatoria al jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, mismo que luego de ser debidamente aprobado por éste se remitirá a la máxima autoridad o su delegado, quien a su vez lo pondrá en conocimiento de la unidad financiera, o quien hiciera sus veces.

Se utilizará obligatoriamente para el efecto el formulario **Informe de servicios institucionales ANEXO 2**, 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 instituciones; 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. El listado detallado y respaldado con las facturas o notas de venta originales que justifican los gastos realizados. **ANEXO 3**

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 y se incluirá la **Orden de Movilización** emitido en la página web de la Contraloría General del Estado.

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.

Art. 12.- 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 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 viático** en gastos de **alojamiento y/o alimentación**, según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, previstos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas SRI, en las mismas no debe existir: 1.- Errores en los datos del funcionario (Nombres como constan en la cédula de ciudadanía); 2.- Repisados, tachones y borrones; y, 3.- Errores en el cálculo (Subtotal, IVA y Total). 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.

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.

Las facturas que se generen por concepto de combustible suministrado durante la comisión de servicios previo a su liquidación deberán ingresar a bodega, para su respectivo control, debiéndose adjuntar al informe el acta de ingreso emitido por la Secretaria Tesorera.

Art. 13.- De los cuerpos colegiados que podrán percibir viáticos.- A las y los servidores y las y los obreros del Gobierno Parroquial de El Ideal, cantón Gualaquiza, provincia de Morona Santiago, 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 a lo previsto en la presente norma técnica y serán cubiertos por el cuerpo colegiado o por la institución a la que pertenecen.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: En todo lo que no esté previsto en este reglamento, se aplicará y regirá las disposiciones constantes en la Ley Orgánica del Servicio Público, y su reglamento, Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-0165 Norma Técnica para el pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del Estado y sus reformas,

Acuerdo Nro. MRL-2011-00051 Reglamento para el pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los servidores y obreros públicos.

SEGUNDA: Si las o los servidores y las o los obreros se encuentran con encargo, subrogación, cambios de funciones o dependencia, los formularios (Solicitud e Informe) deben contemplar en la información consignada, sus cargos y dependencias actuales.


Deberá incluirse en la documentación de viáticos copia de la acción de personal o documento legal que justifique el encargo, subrogación, cambios de funciones o dependencia.

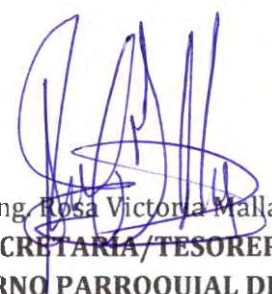
TERCERA: El presente reglamento está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las comisiones efectuadas dentro y fuera del país de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

DISPOSICION FINAL


ÚNICA. - El presente **REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN DENTRO Y FUERA DEL PAÍS DE LOS Y LAS SERVIDORES Y LOS Y LAS OBREROS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE EL IDEAL**, entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Gobierno Parroquial sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el despacho de la Presidencia del Gobierno Parroquial de El Ideal, a los 29 días del mes de agosto del dos mil veintitrés


Sra. Flavia Ofelia Tigre-Urgilés
PRESIDENTA
GOBIERNO PARROQUIAL DE EL IDEAL


Ing. Rosa Victoria Malla
SECRETARÍA/ TESORERA
GOBIERNO PARROQUIAL DE EL IDEAL

CERTIFICACIÓN: El **REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN DENTRO Y FUERA DEL PAÍS DE LOS Y LAS SERVIDORES Y LOS Y LAS OBREROS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE EL IDEAL**, fue discutido y aprobado por el Gobierno Parroquial de El Ideal, en sesión ordinaria del 29 de agosto de 2023.


Ing. Rosa Victoria Malla
SECRETARÍA/ TESORERA
GOBIERNO PARROQUIAL DE EL IDEAL

SANCIÓN.- La Presidencia del **GOBIERNO PARROQUIAL DE EL IDEAL** - El Ideal, a los 29 días del mes de agosto de 2023, a las 11h37, conforme lo dispone la Ley, sanciono la **REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN DENTRO Y FUERA DEL PAÍS DE LOS Y**


LAS SERVIDORES Y LOS Y LAS OBREROS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE EL IDEAL, por encontrarse dentro del ordenamiento jurídico existente. EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA. -



Sra. Flavia Ofelia Tigre Urgilés
PRESIDENTA
GOBIERNO PARROQUIAL DE EL IDEAL

SECRETARÍA DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE EL IDEAL, proveyó y firmó la Resolución que antecede la señora Flavia Ofelia Tigre Urgilés, Presidenta del GOBIERNO PARROQUIAL DE EL IDEAL, en la fecha y hora señaladas. - LO CERTIFICO. -

Ina Rosa Victoria Malla
SECRETARÍA TESORERA
GOBIERNO PARROQUIAL DE EL IDEAL

 GOBIERNO PARROQUIAL DE EL IDAL							
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES							
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES				FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)			
VIÁTICOS		MOVILIZACIONES		SUBSISTENCIAS		ALIMENTACIÓN	
DATOS GENERALES							
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR				PUESTO QUE OCUPA:			
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL				NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR			
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)		HORA SALIDA (hh:mm)		FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)		HORA LLEGADA (hh:mm)	
SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:							
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE							
TRANSPORTE							
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUT A	SALIDA		LLEGADA		
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:m m	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	
DATOS PARA TRANSFERENCIA							
NOMBRE DEL BANCO:			TIPO DE CUENTA:		No. DE CUENTA:		
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE				FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE			
NOMBRES COMPLETOS Y CARGO DE LA O EL SERVIDOR				NOMBRES COMPLETOS Y CARGO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE			
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO				NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su			

--

NOMBRES COMPLETOS Y CARGO DE LA
AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO

Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice.

- De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes
- El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional

Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.

		GOBIERNO PARROQUIAL DE EL IDEAL.				
INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES						
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES			FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)			
DATOS GENERALES						
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR			PUESTO QUE OCUPA:			
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL			NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR			
SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:						
INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS						
ITINERARIO		SALIDA	LLEGADA	NOTA		
FECHA dd-mmm-aaa				Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento del servicio institucional según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.		
HORA hh:mm						
TRANSPORTE						
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.						

OBSERVACIONES	
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR	NOTA
<p>_____</p> <p>NOMBRES COMPLETOS Y CARGO:</p>	<p>El presente informe deberá presentarse dentro del término de 4 días del cumplimiento de servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores percibidos. Cuando el cumplimiento de servicios institucionales sea superior al número de días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado</p>
FIRMAS DE APROBACIÓN	
FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO	FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD
<p>_____</p> <p>NOMBRES COMPLETOS Y CARGO:</p>	<p>_____</p> <p>NOMBRES COMPLETOS Y CARGO:</p>

GOBIERNO PARROQUIAL DE EL IDEAL

DETALLE DE DOCUMENTOS DE RESPALDO PARA LA JUSTIFICACIÓN DEL 70% DE GASTOS REALIZADOS EN LA COMISIÓN DE SERVICIOS

NUMERO DE INFORME: (MISMO NÚMERO DE SOLICITUD E INFORME)

FECHA DE LA COMISIÓN: (FECHA DE LA COMISIÓN)

TIPO DE DOCUMENTO	No. DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN	DETALLE DEL DOCUMENTO	VALOR \$
NOTA DE VENTA	001-001-000002638	17/10/2020	ALIMENTACIÓN	10.00
NOTA DE VENTA	001-001-000014867	18/10/2020	ALIMENTACIÓN	26.00
FACTURA	001-001-000000165	17/10/2020	ALIMENTACIÓN	3.75
FACTURA	001-001-000000146	18/10/2020	HOSPEDAJE	49.15
FACTURA	001-001-000000133	18/10/2020	OTROS	3.00
TOTAL				91.80

Atentamente,

NOMBRES COMPLETOS Y CARGO DEL FUNCIONARIO

GOBIERNO PARROQUIAL DE EL IDEAL

CALCULO LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE VIÁTICOS

NOMBRE:
 CARGO:
 LUGAR DE LA
 COMISIÓN:

SEGÚN INFORME:

FECHA DE SALIDA:
 FECHA DE RETORNO:

VIATICOS:

NIVEL	Nº DIAS	PARCIAL	TOTAL 30%	TOTAL 100%
NIVEL 1		130,00	39,00	
NIVEL 2		80,00	24,00	

ALIMENTACION:
HOSPEDAJE:
COMBUSTIBLES:
OTROS :

PASAJES:

AEREOS	TERRESTRES	TOTAL

SUMA TOTAL	
ANTICIPO O	
RETENCIÓN	
A FAVOR FUNCIONARIO	
A FAVOR ENTIDAD	(XXXX)

.....
 TESORERO

.....
 CONTABILIDAD