



RESOLUCION EJECUTIVA N° INABIO-RES-010-2017

Diego Javier Inclán Luna, PhD.

DIRECTOR EJECUTIVO

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, 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, es necesario contar con una norma que permita a las instituciones del Estado sustentar el reconocimiento y entrega de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación a las y los servidores y a las y los obreros cuando se desplazan 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;

Que, mediante oficio No. MINFIN-DM-2014-0765, de 20 de agosto de 2014, el Ministerio de Finanzas, de conformidad con la competencia que le otorga la letra c) del artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP, emitió el dictamen presupuestario favorable, previo a la expedición de esta norma técnica;

Que, mediante Acuerdo N° MRL-2014-0194 del 07 de octubre del 2014, se 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 en las instituciones del Estado, en los artículos 8, 9, 10, Disposición General Quinta y Supresión de la Disposición Transitoria Primera.

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° MDT-2015-0290 del 16 de diciembre 2015, se 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 en las instituciones del Estado, en los artículos 3, 4, 7, 14 y 15.

9.7.

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° MDT-2016-0068 del 09 de marzo 2016, se 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 en las instituciones del Estado, sustituyendo el segundo inciso del artículo 9.

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° MDT-2016-0082 del 23 de marzo 2016, se 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 en las instituciones del Estado, en el título y los artículos 1, 3, 4, 7, 6, 8, 9, 10, 13, 15; en la Disposición General Primera, Tercera, Cuarta y Sexta, y;

Que, mediante oficio N° MINFIN-DM-2016-0227-0, de 21 de junio de 2016, el Ministerio de Finanzas, de conformidad con la competencia que le otorga la letra c) del artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, emitió el dictamen presupuestario favorable, previo a la expedición de esta reforma; y,

Que mediante Acuerdo Ministerial N° MDT-2016-0155 de 27 de junio de 2016, el Ministerio del Trabajo, expide 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 en las instituciones del Estado, al final y a continuación de la Disposición General Sexta.

En uso de sus atribuciones,

RESUELVE:

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIATICOS Y MOVILIZACIONES AL INTERIOR DEL PAIS, A FAVOR DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD - INABIO

CAPÍTULO I

COMISIÓN DE SERVICIOS

Art. 1.- Es el acto administrativo por medio del cual, la autoridad competente del INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD, dispone y autoriza la movilización fuera de su lugar habitual de trabajo de las autoridades, empleados, funcionarios, servidores y representantes de gremios, declarados en comisión de servicio en la institución, para cumplir con actividades inherentes a los fines y objetivos del INABIO.

La Comisión de Servicios se determina en una "Solicitud de Autorización para Cumplimiento de Servicios Institucionales", donde se especificará los nombres, funciones que cumple el Comisionado en el INABIO, además: lugar, motivo de la comisión, fecha de salida y retorno, y tipo de transporte a utilizarse.

Art. 2.- La declaración en comisión de servicios dentro del país, corresponde determinar y autorizar a la Máxima Autoridad y a las autoridades en su orden.

Por excepción y si existe disponibilidad presupuestaria, así como si es un programa contemplado en el Plan Operativo Institucional, podrán ser declarados en comisión de servicios dentro del territorio nacional, los servidores públicos a los cuales se les haya encargado el cumplimiento de las actividades programadas en beneficio del INABIO.

D.I.



Art. 3.- Toda solicitud de comisión de servicio institucionales al interior, será concedida, autorizada y tramitada por lo menos con tres (3) días de anticipación a la comisión, salvo los casos que se consideren emergentes. Los servidores serán los encargados directamente de tramitar la logística de la comisión de servicios tanto para solicitar el anticipo de viáticos o justificar la salida de la comisión al área de talento humano.

Art. 4.- Las autoridades responsables de autorizar las comisiones de servicio institucional velarán por la racionalidad de los desplazamientos, los mismos que se concederán únicamente para casos indispensables previamente justificados, siempre que exista la respectiva disponibilidad presupuestaria.

Es de responsabilidad pecuniaria de quien solicita, autoriza y realiza el cumplimiento del plan de trabajo, motivo de la comisión.

Art. 5.- Prohíbese declarar en comisión de servicios durante días festivos o de descanso obligatorio, salvo en casos excepcionales debidamente justificados y autorizados por la Máxima Autoridad.

CAPÍTULO II

VIÁTICOS

Art. 6.- Viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades de servicio y de acuerdo con la disposición de la Norma Técnica y éste reglamento interno, se reconoce y paga a las autoridades, y demás servidores públicos del INABIO, declarados en comisión de servicios institucionales, cuando tienen que pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, destinado a financiar los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicio institucional dentro del país.

Se entenderá por pernoctar, cuando el servidor se traslade de manera temporal a la otra jurisdicción fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, y tenga que alojarse y dormir en ese lugar, hasta el siguiente día.

En el evento del lugar de trabajo en el que se cumple la licencia de servicios institucionales, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que facilite el desarrollo de las actividades del servidor, este podrá hacerlo en la ciudad más cercana, de lo cual se dejará sentado en el informe al que se refiere el Art. 14 de este reglamento; para lo cual se le reconocerá el valor del viatico correspondiente al lugar o ciudad donde pernoctó.

Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a las y los servidores del INABIO, el cien (100%) de los valores determinados en el Artículo 8 de la Norma Técnica N° MRL-2014-0165, 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.

Art. 7.- Del pago por movilización.- Los gastos de transporte corresponden al pago del valor de los pasajes, parqueaderos y/o peajes de ida y retorno al lugar de la comisión de servicio y/o equipos que debe llevar o remitir el comisionado para el cumplimiento de su trabajo, estos no podrán exceder de los costos o tarifas normales que apliquen las compañías

nacionales y extranjeras de transportación a la fecha de adquisición del correspondiente pasaje o flete.

Los gastos por transporte, sean estos: pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos serán transferidos directamente por parte de la unidad financiera a las compañías o empresas de transporte; por tal razón este valor no se entregará directamente a la o el servidor público 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, la unidad administrativa y financiera, realizará el abastecimiento del combustible, de tal manera que, el conductor reciba antes de iniciar el viaje, además de los viáticos que le corresponda; si durante el trayecto requiera de más provisiones 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, estos 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, monto que será adicional a los valores establecidos en el artículo 8 de la norma técnica, y aquellos gastos que no tengan relación con los gastos por transporte descrito anteriormente como el valor de la movilización o el valor del parqueadero serán reembolsados por un valor máximo de USD 16,00.

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 reembolso, de conformidad con los procedimientos contables.

Art. 8.- No habrá lugar al pago de transporte, cuando los medios utilizados para el efecto, los proporcione el INABIO, o la entidad pública que solicite la Comisión de Servicios.

Art. 9.- 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 del INABIO podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la unidad financiera y no estarán considerados dentro del valor del viático.

Art. 10.- Cuando se haya autorizado la Comisión de Servicios Institucionales y ésta incluya la necesidad de pasajes aéreos, la Unidad Financiera del INABIO tramitará su adquisición y entrega oportuna al servidor, previo registro y firma de recepción.

Art. 11.- Del valor de cálculo.- Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para las y los servidores públicos del INABIO, la unidad financiera debe realizar el cálculo considerando los valores establecidos en la siguiente tabla:

DI



NIVELES VALOR EN DOLARES

PRIMER NIVEL

Servidoras y servidores comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, personal de seguridad de las primeras autoridades con rango ministerial; y, las y los Oficiales con grado de Generales o su equivalente de las tres ramas de las Fuerzas Armadas, Policía nacional y Comisión de Transito del Ecuador. USD 130,00

SEGUNDO NIVEL

Demás servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público. USD 80,00.

CAPÍTULO III

TRÁMITE

Art. 12.- Para el trámite y aprobación de viáticos y movilización, se adoptarán los siguientes procedimientos:

a) Las solicitudes de comisión de servicios, serán atendidas y autorizadas por la Máxima Autoridad del INABIO.

b) La Máxima Autoridad del INABIO podrá conferir y declarar la comisión de servicio.

Art. 13.- La Unidad Administrativa Financiera dispondrá como parte del control interno la definición de montos a entregar, siendo el 70% del fondo a asignar que corresponda, disponibilidad presupuestaria y control de documentación suficiente y competente. En el área contable se registrará el valor correspondiente como ANTICIPO DE VIATICOS Y/O MOVILIZACION POR COMISIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DENTRO DEL PAIS, a la cuenta correspondiente, la misma que se liquidará en atención a las disposiciones del presente reglamento.

CAPÍTULO IV

LIQUIDACIÓN

Art. 14.- Cumplida la comisión de servicios, se debe presentar la solicitud de liquidación y el Informe de Comisión, especificando las tareas cumplidas y productos alcanzados, aprobado por el jefe inmediato ante la Unidad Administrativa Financiera, adjuntando: las facturas de alimentación, gasolina, transporte y hotel en el término no mayor de cuatro (4) días hábiles, contados desde la fecha de conclusión de la comisión, caso contrario serán notificados para la restitución inmediata de los valores recibidos.

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;

D-2.

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. El listado detallado y respaldado con las facturas o notas de ventas originales que justifican los gastos realizados.

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 o el salvo conducto que detalle el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor, mismo que habilitará el pago de combustible en caso de ser necesario y por fuerza mayor de repuestos y mantenimiento de los vehículos.

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, 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 públicos comunicarán por escrito tal particular, a través del informe correspondiente, a la máxima autoridad o su delegado y a la unidad financiera, 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 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. 15 Control y Liquidación.- La unidad administrativa financiera, 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 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 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 imputara 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 deberán restituirlo a la institución mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada.

91.



Si de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados por la 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 o devolución de los valores que hubiera lugar.

Art.16.- En caso de que el comisionado, no presentare la liquidación definitiva por viáticos y/o movilización, en el plazo estipulado en el Art. 14, se presumirá no realizada la comisión, la Unidad Administrativa Financiera dispondrá el cierre de los anticipos entregados, y su valor será descontado.

DISPOSICION FINAL

Dado en Quito en las oficinas del Instituto Nacional de Biodiversidad, al 11 de abril del 2017.

Diego J. Inclán.

PhD. Diego Javier Inclán Luna
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD