

## RESOLUCIÓN N° GADPRTN-005-2021

### EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “TRES DE NOVIEMBRE”

#### CONSIDERANDO:

- Que,** el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales;
- Que,** el Art. 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), determina que dentro de las respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de las competencias y de las que les fueren delegadas, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo;
- Que,** el Art. 63 del COOTAD, dispone que, los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural;
- Que,** el Art. 67 del COOTAD, dispone que son atribuciones de la Junta Parroquial rural expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de la competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme al referido Código;
- Que,** el Ministerio del Trabajo mediante Acuerdo Ministerial No. 165, publicado en Registro Oficial Suplemento No. 326 del 04 de septiembre de 2014, con su última modificación de fecha 19 de julio del 2016, expidió la Norma Técnica Pago Viáticos a Servidores, Obreros del Sector Público;
- Que,** el inciso segundo del Art. 3 de Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, determina que todos los organismos previstos en el Art.225 de la Constitución de la República del Ecuador se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio del Trabajo en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios;

- Que,** el Art. 96 de la LOSEP señala en el literal c) que se exceptúa para el cálculo de la remuneración mensual unificada no se sumarán aquellos ingresos que correspondan a los viáticos, subsistencias;
- Que,** la LOSEP en su artículo 123 determina que el Ministerio del Trabajo es la cartera de Estado responsable de emitir la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias;
- Que,** el Art. 259 del Reglamento a la LOSEP, señala respecto al pago de viáticos que cuando una servidora o servidor público se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país se le reconocerá los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure los servicios desde la fecha de salida hasta el retorno en razón de las tareas oficiales cumplidas;
- Que,** el Art. 42 del Código del Trabajo determina en su numeral 22 que: son obligaciones 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 del de su residencia;
- Que,** el Gobierno Parroquial Rural Tres de Noviembre, debe cumplir y hacer cumplir los derechos de los servidores públicos, consagrados en la Constitución y la Ley, conforme manda el Art. 382, inciso segundo del COOTAD; para ello crea el Reglamento de Viáticos y Movilización del Gobierno Parroquial Rural de Tres de Noviembre, la misma que se ajusta a su disponibilidad presupuestaria.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República y el COOTAD al GAD Parroquial Rural Tres de Noviembre para emitir normativa interna;

#### RESUELVE:

### EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN DEL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “TRES DE NOVIEMBRE”

#### CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO Y RESPONSABILIDAD

**Art. 1.- Objeto.-** El presente reglamento tiene por objeto regular el procedimiento que permita al Gobierno Parroquial Rural de Tres de Noviembre, realizar los pagos correspondientes a viáticos y movilización a favor de las autoridades, servidores y trabajadores, que por necesidad tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo, dentro y fuera de la provincia de Orellana, a desempeñar las actividades inherentes a su puesto y/o cargo, por el tiempo que dure el cumplimiento de este servicio, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno.

**Art. 2.- Ámbito.** El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todo el personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tres de Noviembre.

**Art. 3.- Responsabilidad.** Es responsabilidad de la Unidad Financiera del GAD Parroquial Rural, la aplicación y control del presente reglamento, con autorización del presidente.

## CAPÍTULO II DEFINICIONES

**Art. 4.- Del viático.** - Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las autoridades, servidores(as) y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tres de Noviembre, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro y fuera de la provincia de Orellana, y por tal razón deban pernoctar (pasar la noche) fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a las autoridades, servidores y trabajadores, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el artículo 8 de la Norma Técnica Pago Viáticos a Servidores, Obreros del Sector Público, 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. 5.- De la movilización.-** La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que las autoridades, servidores(as) y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tres de Noviembre, 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 Secretaria-Tesorera a las compañías o empresas de transporte; por tal razón este valor no se entregará directamente a la o el servidor(a) 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 8 de la presente norma técnica.

**Art. 6.- Lugar habitual de trabajo.** - Es la parroquia rural de Tres de Noviembre, donde funciona la sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tres de Noviembre, lugar donde laboran las autoridades, servidores(as) y trabajadores del ente en mención.

**Art. 7.- Planificación presupuestaria.** - La unidad financiera integrará dentro del presupuesto a aprobar por parte de la Junta Parroquial Rural, la partida presupuestaria correspondiente a servicios institucionales, con el monto establecido, para que los miembros de la junta parroquial, servidores y trabajadores, puedan desplazarse sin ningún problema a cumplir con el servicio institucional.

**Art. 8.- Autorización.** - El Ejecutivo autorizará la comisión de servicios para todos los servidores del GAD Parroquial Rural de Tres de Noviembre, mediante sumilla inserta, para el caso del Ejecutivo la autorización será de responsabilidad de la misma autoridad, siempre y cuando la comisión de servicios sea para realizar labores inherentes al GAD Parroquial Rural.

**Art. 9.- Formularios.** - Para la comisión de servicios se tendrá presentes los formularios: de solicitud y de presentación de informe, que consta en la página web del Ministerio del Trabajo, que debe ser llenado y firmado por la persona en comisión, acompañado de la firma del Ejecutivo del GAD Parroquial Rural.

**Art. 10.- Solicitud.** - La solicitud será conocida, autorizada y tramitada por lo menos con tres días de anticipación a la comisión, salvo casos que se consideren como emergentes.

**Art. 11.- Duración.** - El tiempo de duración de la comisión de servicios será desde el día en que sale el servidor del GAD Parroquial Rural de viaje al destino para los servicios institucionales, hasta el día en que se retorna.

**Art. 12.- Prorroga o postergación.** - El Ejecutivo del GAD Parroquial Rural, decidirá y actualizará mediante comunicación escrita de la comisión de servicios, cuando se la considere necesaria y demande de un tiempo mayor al previsto.

**Art. 13.- Informe.** - Para el cobro de los viáticos y movilización se tendrá que justificar la comisión de servicios por medio de un informe motivado por escrito.

En el informe se hará constar de forma detallada el trabajo, especificando: actividades desempeñadas, resultados alcanzados, observaciones, provincia, ciudad, parroquia, dependencia, los días y fechas de salida y retorno para el cumplimiento del servicio institucional.

Además, se deberá adjuntar al informe: el original de los boletos de transporte terrestre o aéreo, y fotografías de la comisión.

**Art. 14.- Pago por el servicio institucional.** - Es la transferencia del estipendio monetario o valor que realiza la institución a favor de la autoridad, servidor o trabajador comisionado, por el servicio institucional a desempeñar. El Ejecutivo del GAD Parroquial Rural de Tres de Noviembre, autoriza el pago, que debe ser realizado de forma previa, a la fecha del servicio institucional, y la tesorera es la que ejecuta el pago, por concepto de viático, debiendo acompañar la documentación de respaldo.

### CAPÍTULO III BENEFICIARIOS Y VALORES PARA EL CÁLCULO

**Art. 15.- Beneficiarios.** - Recibirán viáticos los miembros de la junta parroquial rural, servidores(as) y trabajadores del GAD Parroquial Rural, en los montos establecidos en la Norma Técnica para el Pago de Viáticos a Servidores y Obreros del Sector Público.

**Art. 16.- Cálculo de los valores según los niveles.** - Para efectos del cálculo y pago de viáticos dentro y fuera de la provincia de Orellana, dentro del país, el primer nivel no aplica para ninguno de los miembros de la junta parroquial rural. El segundo nivel está dirigido a los servidores y trabajadores del GAD Parroquial de Tres de Noviembre. A continuación, el valor establecido en la siguiente tabla:

Niveles	Servidores Públicos	Viático (Pernoctar)	Distancia a la ciudad a prestar el servicio	Justificar	Documentos
Segundo	Servidores y trabajadores	USD\$ 80,00	100 Km	70% Alojamiento y alimentación	Facturas y notas de venta

Queda expresado claramente que el monto máximo a cancelarse por día será el proporcional correspondiente al 70% de USD\$80 (ochenta dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), valor que cubrirá alimentación y hospedaje. No se considerará como alimentación bebidas que tengan algún tipo de grado alcohólico, por consiguiente; no serán reconocidas para el pago.

**Art. 17.- Disponibilidad de recursos.-** En caso de no disponer de los recursos suficientes, el pleno de la junta parroquial rural, con la autonomía y facultad resolutoria, sabrá regular el monto del segundo nivel de la tabla establecida, valores que serán definidos en resolución tomada en sesión formal del pleno, previo a la emisión de la partida presupuestaria correspondiente; caso contrario, en el escenario de haber los recursos, se dará cumplimiento con el total de los valores establecidos en el Art. 8 de la Norma Técnica Pago Viáticos a Servidores, Obreros del Sector Público, expedido por el Ministerio del Trabajo.

#### **CAPÍTULO IV EXCEPCIÓN DE MOVILIZACIÓN**

**Art. 18.- De la movilización.-** La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que los Vocales (incluye al Presidente) y servidores(as) del GAD Parroquial Rural, 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 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 los miembros de la junta parroquial rural y/o servidores(as) del GAD Parroquial Rural, 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 contratado por el GAD, la Secretaria-Tesorera, realizará las previsiones y cálculos correspondientes antes de iniciar el viaje para peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios o demás gastos de esta índole en los que se incurra, más no habrá lugar al pago de viáticos debido a los limitados recursos de los que dispone el GAD.

Una vez finalizado el cumplimiento de servicios institucionales, el comisionado deberá presentar 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.

**Art. 19.- Excepción de movilización en casos de urgencia.-** Previa la autorización de la máxima autoridad, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, el personal de la junta parroquial rural del GAD Parroquial Rural, 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 estará considerados dentro del valor del viático.

## CAPÍTULO V DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO, CONTROL Y LIQUIDACIÓN

**Art. 20.- 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, los miembros de la junta parroquial rural, servidores(as) y trabajadores del GAD Parroquial Rural, presentarán de manera obligatoria a la máxima autoridad un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, mismo que luego de ser debidamente aprobado, presentarán ante el área de tesorería.

Se utilizará obligatoriamente para el efecto el formulario disponible en la página web [www.laborales.gob.ec](http://www.laborales.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.

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, 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, los miembros de la junta parroquial rural y servidores(as) del GAD Parroquial Rural, comunicarán por escrito tal particular, a través del informe correspondiente, a la máxima autoridad 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. 21.- 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 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. 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.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - Cuando algún servidor(a) del GAD Parroquial Rural, q cumpla servicios institucionales, se trasladare a lugares no autorizados, no percibirá viáticos e incurrirá en una falta disciplinaria impuesta por el Ejecutivo; y si es el Ejecutivo quién cometiere tal infracción será sancionado por el vicepresidente, previo a demostrar con pruebas claras el cometimiento de tal infracción, para lo cual se seguirá el debido proceso.

**SEGUNDA.**- Si durante la realización de la Comisión de Servicios Institucionales, algún servidor(a) del GAD Parroquial Rural, tuviere una calamidad doméstica, comunicará el particular al Ejecutivo, quien delegará o suspenderá la misma.

**TERCERA.**- En el caso que el GAD provea de la movilización mediante el pago a un servicio privado (flete), dado el alto costo que representa el transporte contratado no habrá lugar al reconocimiento de viáticos, por considerar que los recursos deben estar direccionados a realizar obras que contribuyan al desarrollo parroquial.

**CUARTA.**- Los formatos para solicitar los viáticos a la Secretaria –Tesorera por las comisiones ejecutadas deberán estar conforme a lo establecido por el Ministerio del Trabajo mediante los Formularios identificados como: Solicitud e Informe de Comisión de Servicios Institucionales.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.** - Se deroga el “Reglamento para el cálculo y pago de viáticos, subsistencia, alimentación y movilización de las autoridades, dignatarios, servidores(as), servidores, empleados y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tres de Noviembre”, aprobado el 10 de noviembre de 2011 y todas las disposiciones internas que se opongan al presente Reglamento, que regirá a partir del 10 de diciembre de 2021.

## DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

Dado y firmado en la sala de sesiones sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tres de Noviembre, a los 10 días del mes de diciembre de 2021.

Sr. Fredy Piña Guallpa  
**PRESIDENTE**



**CERTIFICACIÓN.** - La suscrita Secretaria Tesorera del GAD CERTIFICA que el REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DEL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TRES DE NOVIEMBRE, fue aprobado en sesión Ordinaria llevada a cabo el día viernes 10 de diciembre de 2021, por los Miembros de la Junta Parroquial Tres de Noviembre. - Parroquia Tres de Noviembre, diez de diciembre del año dos mil veinte y uno.

Sra. Daniela Cedeño  
**SECRETARIA-TESORERA**

**SANCIÓN.-** Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tres de Noviembre.- Parroquia Tres de Noviembre, a los diez días del mes de diciembre de dos mil veintiuno, a las 15h00, conforme lo dispone la Ley, **sancionó** el REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DEL GAD PARROQUIAL RURAL TRES DE NOVIEMBRE, por encontrarse enmarcado dentro del ordenamiento jurídico existente. **EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA.-**

Daniela Cedeño  
**SECRETARIA-TESORERA**

**SECRETARÍA DEL GAD PARROQUIAL RURAL TRES DE NOVIEMBRE.-** Proveyó y firmó la Resolución que antecede el señor Fredy Piña, Presidente del GAD Parroquial Rural Tres de Noviembre, en la fecha y hora señaladas.- **LO CERTIFICO.-**

Daniela Cedeño  
**SECRETARIA**

**ANEXOS: (Solicitud e Informe de Comisión de Servicios Institucionales):**

<b>SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b>						
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES				FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)		
VIÁTICOS		MOVILIZACIONES		SUBSISTENCIAS		ALIMENTACIÓN
<b>DATOS GENERALES</b>						
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						
<b>TRANSPORTE</b>						
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:m m	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm

<b>DATOS PARA TRANSFERENCIA</b>						
NOMBRE DEL BANCO:		TIPO DE CUENTA:		No. DE CUENTA:		
<b>FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE</b>				<b>FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE</b>		
NOMBRES COMPLETOS Y CARGO DE LA O EL SERVIDOR				NOMBRES COMPLETOS Y CARGO DE LA O EL RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE		
<b>FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO</b>				<p><b>NOTA:</b> Esta solicitud deberá ser presentada para su 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes</li> <li>• El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional</li> </ul> <p>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 la Junta en Pleno.</p>		
NOMBRES COMPLETOS Y CARGO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO						

<b>INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b>						
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES		FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)				
<b>DATOS GENERALES</b>						
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:						
<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS</b>						
<b>ITINERARIO</b>	<b>SALIDA</b>	<b>LLEGADA</b>	<b>NOTA</b> 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.			
FECHA dd-mmm-aaa						
HORA hh:mm						
<b>TRANSPORTE</b>						
<b>TIPO DE TRANSPORTE</b> (Aéreo, terrestre,	<b>NOMBRE DE TRANSPORTE</b> RTE	<b>RUTA</b>	<b>SALIDA</b>		<b>LLEGADA</b>	
			<b>FECHA</b> dd- mmm- aaaa	<b>HORA</b> hh:mm	<b>FECHA</b> dd- mmm- aaaa	<b>HORA</b> hh:mm

Ley de Creación mediante Acuerdo Ministerial # 0509 del jueves 24 de Diciembre del 2009 y publicado en el Registro Oficial # 111 del martes 19 de Enero del 2010. RUC. 2260004450001



marítimo, otros)						

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**

NOMBRES COMPLETOS Y CARGO:

**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

NOMBRES COMPLETOS Y CARGO:

NOMBRES COMPLETOS Y CARGO:

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 EN QUE SE EJECUTÓ LA COMISIÓN)

TIPO DE DOCUMENTO	No. DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN	DETALLE DEL DOCUMENTO	VALOR USD\$
<b>TOTAL USD\$</b>				

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
NOMBRES COMPLETOS Y CARGO DEL SERVIDOR(A)