

RESOLUCIÓN N° 010-RPMCC-AP-2018

EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON CAYAMBE (E)

CONSIDERANDO:

- Que,** el Art. 233 de la Constitución de la República señala: "...Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos...";
- Que,** el Art. 265 de la Constitución de la República, menciona: "El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades";
- Que,** el Art. 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, respecto del ejercicio de la competencia del Registro de la Propiedad, ordena: "La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro...";
- Que,** mediante facultades conferidas en el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador y Arts. 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe expide la Reforma a la Ordenanza que Regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe misma que fue sancionada y publicada el 04 de diciembre de 2017;
- Que,** el Art. 13 de la Ley de Registro de Datos Públicos manifiesta que son registros de datos públicos, entre otros, el Registro de la Propiedad y Mercantil;
- Que,** el inciso segundo de la ley Orgánica de Datos Públicos en el artículo 13, ibídem, señala que los registro son dependencias públicas, desconcentradas, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente Ley, y sujetos al control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo al cumplimiento de políticas, resoluciones y disposiciones para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública conforme se determine en el Reglamento que expida la Dirección Nacional;
- Que,** el Art. 19 ibídem, establece que los Registros de la Propiedad asumirán las funciones y facultades del Registro Mercantil, en los cantones en donde estos últimos no existan y hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento;

- Que,** el artículo 9 y del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, numeral 1), literal a) dispone como responsabilidad de la máxima autoridad de cada organismo del sector público, el establecimiento de políticas, métodos y procedimientos de control interno para salvaguardar sus recursos;
- Que,** el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece como una atribución y obligación específica de las máximas autoridades de las instituciones del Estado "*Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones*";
- Que,** la Reforma a la Ordenanza que Regula la Organización Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe en el Art. 28.- De las Atribuciones particulares Del Registrador.- establece: A más de las atribuciones contenidas en los cuerpos legales y la presente ordenanza, el Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, tendrá las siguientes: inciso b) Aprobar los diferentes manuales, reglamentos y presupuestos de la Institución, así como los planes anuales de Capacitación, los Planes operativos Anuales, el Plan Anual de Políticas Públicas, Plan Anual de Compras Públicas, y demás en los plazos y formas previstos;
- Que,** el artículo 8 de la Norma Técnica para el Pago de Viáticos a Servidores, Obreros del Sector Publico establece: "*(...) le corresponde a cada Gobierno Autónomo descentralizado emitir la resolución correspondiente que regule estos valores, observando su real capacidad económica, así como las particularidades de las distancias y tiempos de traslados entre poblados*".
- Que,** constituye una necesidad institucional regular los pagos de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación dentro del país y en el exterior que se otorgará a la máxima autoridad, servidores/as, trabajadores/as del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, a través de la implementación de un Reglamento Interno que regule y guarde concordancia con el ordenamiento jurídico vigente;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 28, literal b) de la Ordenanza que Regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe y del artículo 77, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

RESUELVE:

Aprobar el **REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS Y EN EL EXTERIOR, PARA LAS Y LOS SERVIDORES/AS Y TRABAJADORES/AS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE.**

TITULO I PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL PAIS

CAPITULO I OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objeto.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno tienen por objeto establecer la normativa técnica y los procedimientos administrativos y financieros que permitan al Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, proceder a los

pagos por concepto de viáticos, y movilizaciones a favor de los servidores, que para prestar servicios institucionales o para desempeñar actividades inherentes a sus puestos, se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país y por el tiempo que dure la prestación del servicio o el cumplimiento de actividades, desde la salida hasta su retorno.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación.- Las disposiciones de este Reglamento Interno son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores/as, y trabajadores/as del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe. La Unidad de Administración del Talento Humano y la Unidad Financiera, serán los encargados de la aplicación del presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LOS VIATICOS Y MOVILIZACIONES

Art. 3.- Viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a los servidores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales por una jornada de trabajo 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 trabajadores de la institución, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el artículo 7 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 100km de la ciudad donde debe trasladarse a cumplir los servicios de representación institucional.

Art. 4.- Subsistencia.- Mediante Acuerdo Ministerial N° MDT-2016-0082 de 23 de marzo de 2016 en el Art. 2 menciona: "*donde dice viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, sustitúyase por viáticos y movilizaciones*" determinando la eliminación de subsistencias como reconocimiento para las y los servidores públicos y trabajadores.

Art. 5.- Movilización.- Comprende los gastos de transporte que incurre el Registro de la Propiedad y Mercantil para movilizar a la máxima autoridad y servidores públicos hasta que lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales, así como de regreso a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; Incluye 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, siempre que no se utilice vehículo institucional.

Los gastos de transporte, sean estos: pasajes aéreos, terrestres, o marítimos serán adquiridos y transferidos directamente por parte de la Unidad Financiera a las empresas de transporte; por tal razón, este valor no se entregará directamente al servidor que deba cumplir los servicios institucionales, y en su lugar se entregara los pasajes, boletos o tickets para su desplazamiento con por lo menos 12 horas de anticipación a su salida.

El valor que se cancele a las empresas prestadoras de servicios de transporte corresponderá a la tarifa normal que regularmente aplican, sea por vía aérea, terrestre, o marítimo para la prestación del servicio requerido a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje.

En caso de que la licencia de servicio institucional se realice vía terrestre y se cuente con la disponibilidad del vehículo institucional, la máxima autoridad dispondrá el uso del mismo y al servidor/a encargado del manejo, administración y control de bienes de la institución dispondrá se notifique al conductor el motivo y fecha de desplazamiento con el fin de generar el salvo conducto del vehículo institucional para el cumplimiento de lo solicitado.

El servidor o servidora encargado de la administración del vehículo institucional, realizará 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 gastos de combustibles, peajes, y parqueaderos en los que se incurra de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DESCRIPCIÓN	VALOR
1	CONBUSTIBLE	100,00
2	PEAJE	20,00
3	PARQUEADERO	20,00
TOTAL		140,00

De los valores establecidos en la tabla que antecede, el conductor estará en la obligación de justificar a la Unidad Financiera el valor de USD 100,00 del fondo otorgado.

Una vez finalizado el cumplimiento de servicios institucionales, el conductor deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, nota de venta y/o comprobantes electrónicos; para proceder a la rendición del fondo.

Cuando se trate de servicios institucionales que deban cumplir la máxima autoridad y los servidores del Registro de la Propiedad y Mercantil, en otras ciudades o regiones del país y su movilización se realice por vía aérea, la Unidad Administrativa, contratará con las empresas prestadoras de los servicios de movilización terrestre, a fin de garantizar que los servidores puedan trasladarse desde la ciudad de Cayambe hasta el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre Ubicado en Tababela - Quito y viceversa, para lo cual la Unidad Administrativa entregará los boletos para las movilizaciones de ida y retorno. La Unidad Administrativa, proveerá a los servidores de la Institución los boletos necesarios de acuerdo a las fechas y horas solicitadas, en tarifas normales, sean éstos por vía aérea, terrestre, o marítima.

En casos excepcionales, como la suspensión de vuelos por parte de una aerolínea, los servidores del Registro podrán adquirir directamente los boletos o pasajes para desplazarse desde o hacia su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; y se procederá al reembolso respectivo previo presentación de las facturas que evidencien los valores erogados por tal concepto.

El Registro de la Propiedad, proveerá pasajes aéreos o cualquier otro medio de transporte de ida y retorno, los fines de semana y feriados, para los servidores de la institución al interior del país siempre y cuando se la máxima autoridad considere prioridad y se justifique la asistencia obligatoria en representación de la institución.

En la Solicitud de Licencia de Servicio Institucional, se hará constar la modalidad de movilización para fines de pago. 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 previa presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos. Para este efecto en el informe respectivo se hará constar el motivo del desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino. El valor de la movilización o el valor del parqueadero, cuyo valor será máximo de USD 16,00 en total, monto que será adicional a los valores establecidos para el cálculo de viáticos.

Art. 6.- Alimentación.- Mediante Acuerdo Ministerial N° MDT-2016-0082 de 23 de marzo de 2016 en el Art. 2 menciona: "*donde dice viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, sustitúyase por viáticos y movilizaciones*" determinando la eliminación de alimentación como reconocimiento para las y los servidores públicos y trabajadores.

CAPITULO III VALORES PARA EL CÁLCULO

Art. 7.- Del valor del cálculo.- Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país, se establece la siguiente tabla:

NIVEL	DENOMINACIÓN	VALOR DIARIO USD
PRIMERO	Máxima Autoridad	100,00
SEGUNDO	Demás Servidores/as y trabajadores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe	60,00

Art. 8.- Cálculo de Viáticos.- Los servidores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, recibirán por concepto de viáticos diarios, los valores determinados en la tabla prevista en el artículo 7 del presente Reglamento Interno, multiplicado por el número de días que pernocten, debidamente autorizados por la autoridad competente.

CAPITULO IV AUTORIZACION, PROCEDIMIENTO E INFORMES

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

El Registrador/a de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, como máxima autoridad institucional queda exento de la solicitud de autorización aplicable en el presente artículo, para cumplimiento de servicios institucionales dentro del país.

El Registrador/a de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, autorizara las licencias para cumplimiento de servicios institucionales dentro del país, a los servidores/as y trabajadores de la institución.

Para la prestación de servicios institucionales en el país, los servidores designados, deberán registrar la Solicitud de Licencia de Servicio Institucional, por lo menos con 72 horas de anticipación antes de su inicio, con el fin que la Unidad Administrativa, provea de pasajes necesarios para el traslado cuando no se haga uso del vehículo institucional.

Se procederá a verificar la disponibilidad presupuestaria. De existir los fondos, la Unidad Administrativa realizará el cálculo de los viáticos y se procederá con la entrega del 100% de dichos valores, en calidad de anticipo sujeto a liquidación.

- El servidor requirente o designado por la máxima autoridad generara la necesidad de servicio institucional adjuntando la documentación de soporte (invitación, notificación de reunión, etc.) y formato de anticipo de viáticos y/o movilización dirigida a la máxima autoridad para su aprobación.
- La máxima autoridad sumillara el autorizado a la Unidad Administrativa para que realice el cálculo correspondiente y solicite disponibilidad de fondos a la Unidad Financiera.
- La Unidad Financiera emitirá la disponibilidad de fondos a la Unidad Administrativa y de no existir disponibilidad presupuestaria la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedaran insubsistentes.
- La Unidad Administrativa de ser procedente y contar con la disponibilidad de fondos, notificara a los servidores requirentes o designados, soliciten a la unidad financiera el deposito por anticipo de viáticos y/o movilización según corresponda y a la vez pondrá en conocimiento de la Unidad de Talento Humano los nombres de los servidores y fechas de designación a cumplir el servicio institucional para el respectivo control de asistencia.

- Los servidores requirentes o designados solicitarán el depósito por anticipo de viáticos y/o movilización según sea el caso, a la Unidad Financiera para los días autorizados.
- La Unidad Financiera con los documentos habilitantes realizará en el sistema informático la transferencia por anticipo de viáticos a los servidores designados.
- Los servidores/as requirentes o designados, una vez concluido el servicio institucional en el término de cuatro (4) días hábiles están en la obligación de presentar el informe de la licencia institucional estableciendo las actividades y objetivos alcanzados y adjuntando las facturas, notas de venta, tickets y demás documentos que acrediten y justifiquen el 80% del viático concedido.

Art. 10.- De la responsabilidad de las unidades financieras y de administración del talento humano.- Es de responsabilidad de la UATH, 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, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este Reglamento interno 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 trabajadores del sector público

Art. 11.- Pago de viáticos en días feriados.- Se prohíbe conceder autorización a las y los servidores y las y los trabajadores del Registro de la propiedad y mercantil del Cantón Cayambe 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.

Art. 12.- Provisión de pasajes.- La Unidad Administrativa será la responsable de la adquisición de pasajes, con base en los datos constantes en la Solicitud de Licencia de Servicio Institucional, procederá a adquirir los pasajes respectivos, de acuerdo a las fechas y horas que conste en dicha solicitud, se verificará el lugar de origen y destino.

No se aceptarán cambios de fecha que no estén debidamente justificados por razones institucionales y aprobadas por la autoridad competente, tampoco se entregará pasajes adicionales por estos cambios para el cumplimiento de las comisiones.

En caso de que se suspendan las licencias de servicios institucionales por causas ajenas a razones institucionales, los costos que demande la devolución de los pasajes adquiridos serán a cargo del servidor solicitante.

El servidor responsable de la adquisición de pasajes, los primeros días de cada mes, enviará a la Unidad Financiera, el reporte de pasajes adquiridos, con lo cual el proceso Financiero realizará el control pertinente y cruce de información con los viáticos pagados.

Contabilidad efectuará el control de pasajes. De encontrarse inconsistencias, se informará a la máxima Autoridad de la Institución a fin de tomar acciones correctivas.

Art. 13.- Registros.- Autorizada la comisión de servicios y procesada la entrega de viáticos, o movilización, la Unidad Financiera, de manera simultánea informará a la Unidad de Talento Humano, los días que los servidores prestarán sus servicios fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos de registro y control de asistencia, con respecto a los lugares donde se desarrollará la licencia de servicio institucional.

Art. 14.- Extensión de la comisión de servicios.- Cuando la prestación de Servicios Institucionales requiera de un número mayor de días a los originalmente autorizados, los servidores y/o trabajadores, deberán, solicitar por escrito a la autoridad competente la autorización para la extensión de la licencia dispuesta. La autorización de prórroga se deberá adjuntar a la solicitud de Licencia de Servicio Institucional, a efectos de que la Unidad Financiera, proceda a la liquidación de los viáticos según corresponda.



En todo caso y si la urgencia del evento así lo amerita, la ampliación del plazo de la licencia de servicio institucional, podrá solicitarse y autorizarse, por cualquier medio electrónico, incorporando este particular en el Informe de Servicio Institucional.

Art. 15.- Pago de viáticos y movilización.- El pago de Viáticos y Movilización, se realizará a través del sistema informático que maneje la Unidad Financiera, quien a la vez será responsable de realizar los pagos de viáticos del 100% del valor determinado a que hubiere lugar,

El proceso de generación de viáticos en su totalidad, se realizará utilizando los medios electrónicos y se enviarán a los servidores comisionados, vía electrónica, una notificación de acreditación de los fondos en su cuenta.

Art. 16.- Informe de cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de la licencia de servicio institucional dentro del país, la máxima autoridad, los servidores y/o trabajadores obligatoriamente presentarán a la Unidad Financiera el informe de las actividades y productos alcanzados; para liquidación de viáticos con sus respectivos documentos de soporte y a la Unidad de Talento Humano para justificar el permiso otorgado.

Art. 17.- Contenido del informe.- El Informe de contendrá cuando menos la siguiente información:

- La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
- La descripción de las actividades realizadas y productos alcanzados en cumplimiento de los servicios institucionales; y,
- De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados a 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.

Si para el cumplimiento de la comisión de servicios institucionales, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, se utilizó el vehículo de propiedad de la Institución, los servidores comisionados, harán constar la identificación del número de placas del vehículo utilizado y los nombres y apellidos del conductor.

Para el evento en que los servidores, se hayan desplazado mediante transporte aéreo provisto por otra entidad del sector público, en su informe, únicamente dejarán constancia de este particular.

Cuando la licencia de servicios institucional haya requerido del desplazamiento aéreo de los servidores de la Institución, se adjuntará la respectiva constancia de los pases a bordo; en tanto que, si el desplazamiento se cumplió mediante transporte terrestre no institucional o por vía fluvial o marítima, al referido informe se acompañarán los boletos o tickets en los que constarán el nombre del servidor así como la fecha y hora de utilización.

Cuando un servidor y/o trabajador haya incurrido en gastos diferentes a los descritos anteriormente, el servidor deberá presentar las facturas autorizadas por el SRI (facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos) para el respectivo reembolso.

En forma adicional al Informe en referencia, será obligatorio acompañar las facturas, notas de venta y cualquier otro documento válido para justificar los gastos de movilización incurridos por los servidores comisionados, para proceder al reembolso respectivo.

TITULO II PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL EXTERIOR

CAPITULO I OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 18.- Objeto.- Las disposiciones del presente título incorporado a este Reglamento Interno, tienen por objeto establecer la normativa técnica y procedimientos que le permita al Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, viabilizar el cálculo y pago de viáticos a favor de la máxima autoridad y los servidores de la Institución, que se desplacen al exterior a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto.

Art. 19.- Ámbito.- Las disposiciones de este Reglamento Interno son aplicables para la máxima autoridad y las y los servidores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe.

La Unidad de Administración del Talento Humano y la Unidad Financiera, serán las encargadas de aplicar el presente Reglamento Interno.

Art. 20.- Aprobación.- La licencia de servicio institucional en el exterior de los servidores y de la Máxima Autoridad, será aprobada por la autoridad Nominadora.

El Registrador/a de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, como máxima autoridad institucional previo a la licencia y demás procesos administrativos internos, solicitara la autorización al Alcalde/sa, del GADIP del Municipio de Cayambe, para cumplimiento de servicios institucionales en el exterior.

El Registrador/a de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, autorizara las licencias para cumplimiento de servicios institucionales en el exterior, a los servidores/as y trabajadores de la institución.

CAPITULO II DE LOS VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES

Art. 21.- Viático al Exterior.- Es el estipendio económico o valor diario que recibe la máxima autoridad y los servidores del Registro de la Propiedad y Mercantil, destinado a cubrir los gastos propios de alojamiento, y alimentación, cuando sean legalmente autorizados a desplazarse fuera del país, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales, derivados de las funciones de su puesto, pernoctando fuera del domicilio habitual de trabajo.

Cuando el desplazamiento de los servidores del Registro de la Propiedad, continúen al siguiente día después de haber pernoctado y cumpla con una jornada no inferior a seis horas durante dicho día, se le reconocerá adicionalmente el valor equivalente a subsistencia del nivel correspondiente.

Art. 22.- Movilización o transporte en el exterior.- Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurre el Registro de la Propiedad y Mercantil, por la movilización y transporte de los servidores de la Institución, cuando se trasladan a otro país y en el interior de los mismos.

Art. 23.- Subsistencia al exterior.- Es el estipendio monetario o valor económico entregado a los servidores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, destinado a financiar los gastos de alimentación, en el lugar al que se desplazó fuera del país para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto. Se reconocerá dicho valor, cuando tales actividades tengan lugar en el exterior, su duración sea superior a seis (6) horas y siempre que el viaje de ida y de regreso, se realice el mismo día que inició la comisión.

El tiempo de cálculo de las horas, para el pago de subsistencias, por desplazamientos al exterior, iniciará desde el momento y hora en que la máxima autoridad, las y los servidores inicien su traslado, hasta la hora, en la que llegue a su domicilio o lugar habitual de trabajo; para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

CAPITULO III DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

Art. 24.- Valor del Viático en el Exterior.- El valor del viático en el exterior será el resultado de multiplicar el valor diario determinado en la escala que se incluye a continuación por el coeficiente por país establecido en el Art. 8 del Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, contenido en el Acuerdo Ministerial No. MRL-2011-00051 de 21 de febrero de 2011, de acuerdo a la siguiente tabla del Ministerio del Trabajo, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 392 del 24 de febrero de 2011:

NIVEL	DENOMINACIÓN	VALOR DIARIO USD
PRIMERO	Máxima Autoridad	185,00
SEGUNDO	Demás Servidores y Trabajadores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe.	160,00

Estos valores se ajustarán automáticamente cuando el Ministerio del Trabajo, así lo disponga.

Art. 25.- Costos.- El valor por concepto de viáticos que reciban la máxima autoridad y servidores para su desplazamiento al exterior a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales, cubre los costos relacionados a pasaporte, visa, tasas e impuestos aeroportuarios que no estén considerados en el costo de los pasajes.

Art. 26.- Cálculo de la movilización y subsistencia en el exterior.- Para efectos de realizar el cálculo de las movilizaciones, transporte y subsistencia fuera del país, se observará el siguiente procedimiento:

- El valor por concepto de movilización o transporte, será la tarifa que regularmente aplican las empresas nacionales o internacionales de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo a la fecha de adquisición del correspondiente boleto; para su justificación se presentará los comprobantes de venta legalmente conferidos y/o los recibos electrónicos; y,
- El valor de la subsistencia en el exterior es el equivalente al 50% del valor determinado en la tabla que antecede en el Artículo 24.

Art. 27.- De la asistencia a eventos en el exterior.- En el caso de que la máxima autoridad o los servidores de la institución asistan a eventos en los cuales la institución en que laboran o las instituciones de otros estados, cubran todos los gastos de hospedaje, movilización y alimentación, los servidores solo tendrán derecho al pago de viáticos por pasajes o movilización.

CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO

Art. 28.- Duración de la licencia de servicios institucionales en el exterior.- Los valores de los viáticos antes determinados, serán pagados cuando la licencia de servicio institucional en el exterior no exceda de quince (15) días continuos en el mismo país. Sin embargo, si por necesidades de servicio se sobrepasara dicho límite de tiempo, el valor del viático se reconocerá desde el día décimo sexto (16) hasta el límite del día treinta (30), al ochenta y cinco por ciento (85%).

Si el desplazamiento al exterior para el cumplimiento de servicios institucionales supera los treinta (30) días, a partir del día treinta y uno (31), el Registro de la Propiedad no pagará viáticos ni subsistencias, únicamente cubrirá los costos por hospedaje y alimentación, los cuales, en todo caso, no podrán ser superiores al valor del viático y/o subsistencia, según sea el caso.

Art. 29.- Gastos de representación.- Adicional a los valores correspondientes a los viáticos, el Registrador/a de la Propiedad percibirá un valor diario complementario por concepto de gastos de representación equivalente al 25% del viático diario, cuando la licencia de servicios institucionales en el Exterior, constituya la representación oficial del país.

Esto se aplica únicamente para la autoridad que presida la delegación que constituya la representación oficial del país. El pago de gastos de representación al exterior, será liquidado por el número de días que efectivamente se empleó para la licencia de Servicio Institucional.

En ningún caso, el valor del viático diario más el valor asignado por gastos de representación, podrá ser superior a cuatrocientos dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 400,00) diarios.

Art. 30.- Pago anticipado.- Los valores correspondientes a viáticos, subsistencias y de ser el caso, gastos de representación del país, se pagarán a los servidores de la Institución en forma previa al inicio del cumplimiento de la licencia de servicio institucional, para lo cual la Unidad Financiera, tramitará el pago respectivo inmediatamente luego de que cuente con la autorización motivada de la autoridad nominadora.

Art. 31.- Invitaciones para programas y eventos de capacitación.- En caso de que la máxima autoridad o los servidores del Registro de la Propiedad y Mercantil, asistan a eventos en los que las instituciones u Organismos de otros Estados cubran alguno de los siguientes gastos: hospedaje, alimentación, el servidor no recibirá el valor correspondiente a viáticos, en cuyo caso deberá presentar la factura o nota de venta de los gastos de hospedaje, alimentación, documentos de viaje, tasas e impuestos que no hayan sido cubiertos por aquellas Instituciones u Organismos. El reconocimiento de estos gastos en ningún caso podrá superar el 85% del valor del viático.

Art. 32.- Informe.- La máxima autoridad y los servidores de la Institución, de manera obligatoria, deberán presentar el informe a la autoridad nominadora, con los justificativos que respaldan la licencia de servicio institucional en el exterior, dentro de los cuatro (4) días laborables posteriores de cumplida la prestación de servicios institucionales, en los cuales deberá constar los productos alcanzados, actividades realizadas fecha y hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual del trabajo.

Además, remitirán una copia de dicho informe con los boletos, tickets electrónicos y pases a bordo según sea el caso en originales a la Unidad Financiera, para el control y liquidación correspondiente.

El incumplimiento en la presentación del informe, dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 22 letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, y al descuento en su remuneración mensual unificada, de los valores que por los conceptos antes descritos hubiere percibido el servidor.

Art. 33.- Liquidación de viáticos.- El pago de viáticos al exterior será liquidado por el número de días que efectivamente se empleó para el cumplimiento de la licencia de servicio institucional en el exterior, incluyéndose los días necesarios de vuelo de ida y regreso detallados por la compañía de aviación.

En el caso de que las fechas, tanto de salida como de retorno, para el cumplimiento de la licencia de servicio institucional en el exterior, no coincidan con las fechas que consten en la autorización; los servidores que se desplazaron al exterior, deberán justificar a la máxima autoridad las razones de la diferencia de días; y, por causas exclusivamente justificadas, se ampliarán los días de permanencia mediante el respectivo alcance modificatorio. Si el tiempo autorizado para la prestación de servicios institucionales en el exterior, se interrumpiera durante su ejecución, los servidores comunicarán este particular a la máxima autoridad y a la Unidad Financiera, para la liquidación y descuento respectivo.

Art. 34.- Pago de pasajes.- El Registro de la Propiedad proveerá a la máxima autoridad y a los servidores de la Institución los pasajes aéreos, en clase económica, a través de la ruta más corta, para lo cual se requerirá la Solicitud de Pasaje Aéreo de Licencia de Servicio Institucional en el Exterior. En el caso que se requiera, podrá entregarse pasajes terrestres o marítimos. Si en el pasaje aéreo se incluyen los impuestos de salida del país y entrada al país de destino, estos serán descontados del viático.

Para el cumplimiento de los servicios institucionales en el exterior, al Registrador/a se le otorgará pasajes de ida y retorno en Business Class o clase ejecutiva, siempre que la duración aproximada del vuelo directo donde cumpla los servicios institucionales sea mínimo de siete (7) horas continuas de viaje sin escalas; caso contrario, se proveerá pasajes en clase económica.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Cumplir y aplicar las disposiciones del presente Reglamento Interno, lo que implica el cálculo y pago de los valores correspondientes siempre que se cuente con la disponibilidad de fondos asignados en el año fiscal correspondiente;

SEGUNDA: Verificar que las facturas o notas de venta y otros documentos autorizados por concepto de combustible y otros gastos, cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, emitido por el Servicio de Rentas Internas (SRI);

TERCERA: La Unidad Financiera y Contabilidad, realizarán el control previo y concurrente de los desembolsos, así como verificarán los documentos de soporte, que respaldan los pagos;

CUARTA: Le corresponderá a las y los servidores públicos el anticipo de viáticos en el interior y exterior, así como también pasajes al interior y exterior cuando no se haga uso del vehículo institucional, de acuerdo a los valores establecidos por licencia en representación de la institución, se exceptúa para estos gastos la asistencia a capacitación ya que la institución cubrirá el costo de capacitación y otorgará permisos oficiales para la asistencia a estos eventos, tanto en el interior como en el exterior del país.

QUINTA: Le corresponderá a la máxima autoridad el anticipo de viáticos en el interior y exterior, así como también pasajes al interior y exterior cuando no se haga uso del vehículo institucional, de acuerdo a los valores establecidos en representación de la institución a congresos, talleres, capacitación, reunión de trabajo, entre otros, en concordancia al art. 3 inciso 3) del presente reglamento interno.

SEXTA: De la ejecución de la presente Resolución, que entrará en vigencia a partir de su aprobación, encárguense a la Unidad de Talento Humano poner en conocimiento de todos los servidores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA: Se deroga en forma expresa todo reglamento Interno anterior de viáticos y/o movilizaciones, que contravenga las disposiciones establecidas en el presente reglamento y de más normativa vigente.

Dado en la ciudad de Cayambe, a los 16 días del mes de marzo del 2018.

Dr. Anibal Alberto Puga Peña
**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN
CAYAMBE (E)**