



**RESOLUCION N° 28-2013**

**LA REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA**

**CONSIDERANDO**

**Que**, conforme consta en el artículo 26 de la ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON CUENCA, "Corresponde a la o el Registrador elaborar el Reglamento Orgánico Funcional y como máxima autoridad administrativa del Registro ejercer todas las facultades legales para el control financiero, administrativo y registral del Registro de la Propiedad".

**Que**, Mediante resolución número 8 de fecha 5 de Octubre de 2011, se puso en vigencia el Reglamento para el pago de viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación para el cumplimiento de la Licencias de servicios del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.

**Que**, es necesario contar con la regulación que permita al Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, sustentar el reconocimiento y entrega de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación a los servidores y obreros cuando se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo dentro del país a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las actividades de sus puestos.

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial MRL-2013-0097 emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, publicado en el R.O. No.11 del 10 de junio de 2013, se Reforma Reglamento para el pago de viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación.

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial MRL-2013-123, emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, publicado en el Registro oficial 2do S. 043 de fecha 24 de julio de 2013, se reforma el acuerdo Ministerial número MRL-2013-0097, publicado en el Registro oficial número 11 de 10 de junio de 2013.

En uso de las atribuciones que le confiere la ley, expide la siguiente:



**REFORMA AL REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIATICOS, MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LICENCIAS DE SERVICIOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA**

**CAPITULO I**

**OBJETO, AMBITO Y ORGANOS DE APLICACION**

**Art.1.- Objeto.-** Este reglamento tiene por objeto establecer la base normativa, técnica y procedimental que permita al Registro de la Propiedad del cantón Cuenca viabilizar el cálculo y pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación, cuando sus servidores se desplacen a cumplir servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo dentro del país, desde su salida hasta su retorno.

**Art. 2.- Ámbito.-** Las disposiciones de este reglamento son de aplicación obligatoria para al Registro de la Propiedad del cantón Cuenca. La Comisión de servicios se aplicará para la Registradora de la Propiedad, para los Directores Departamentales, para los servidores y obreros del Registro de la Propiedad y a las personas que a nombre de la administración presten servicios para la Institución.

**Art. 3.- Departamentos responsables de la aplicación.-** La Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano y la Dirección Administrativa- Financiera del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, o quien hiciera sus veces, serán las encargadas de aplicar en la institución, el presente reglamento.

**CAPITULO II**

**DE LOS VIATICOS, MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACION**

**Art. 4.- Del viático.-** Es el estipendio monetario o valor diario que los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, reciben por el cumplimiento de servicios institucionales cuando tienen que pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación en el lugar donde cumple la licencia.

Se entenderá por pernoctar, cuando el servidor se traslade de manera temporal a 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 de que en el 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. 19 de este reglamento; para lo cual se le reconocerá el valor del viático correspondiente al lugar o ciudad donde pernoctó.

Los servidores y obreros del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, que reciben el valor correspondiente al viático, y al día siguiente tienen que continuar con su licencia de servicios institucionales fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo; pero que lleguen a este último dentro de ese mismo día, tendrá derecho al pago de alimentación o subsistencias acorde a lo estipulado en el presente reglamento.

El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para subsistencia o alimentación iniciará desde el momento y hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores por concepto de esta licencia, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

**Art. 5.- De las subsistencias.-** Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación cuando los servidores y obreros del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, se desplacen fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo a prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto, por un tiempo superior a 6 diarias de labor; y, cuando el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para subsistencia iniciará desde el momento y hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores para el cumplimiento de la licencia y hasta la hora de llegada a su domicilio o lugar habitual de trabajo, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos de las horas de salida y retorno.

**Art. 6.- De la alimentación.-** La alimentación es el estipendio monetario o valor que se reconoce a los servidores y obreros que se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto. Se reconoce el pago por alimentación cuando la licencia deba realizarse fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 4 hasta 6 horas diarias y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para alimentación iniciará desde el momento y hora en que el servidor se traslade e inicie



sus labores por concepto de esta licencia, siempre y cuando no se pueda acceder durante ese tiempo al beneficio de alimentación brindado directamente por la institución, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

**Art. 7.- Del pago por movilización.-** Los gastos de movilización son aquellos valores en los que incurre el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, por concepto de transporte de los servidores y obreros, cuando se trasladan a ciudades, u otros lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, para prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto.

### CAPITULO III

#### DE LA FORMA DE CÁLCULO

**Art. 8.- Tabla para el cálculo de viáticos.-** La Dirección Administrativa- Financiera del Registro de la Propiedad debe realizar los pagos de viáticos sobre la base de lo estipulado en la presente tabla, cuyos valores se reajustaran automáticamente a partir del año 2014, adicionando a los mismos el porcentaje de inflación anual del año inmediato anterior, de acuerdo con lo establecido por el INEC,:

NIVELES	ZONA A USD	ZONA B USD
<b>PRIMER NIVEL</b>		
Servidoras y servidores que se encuentran comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior.	130,00	100,00
<b>SEGUNDO NIVEL</b>		
Servidoras y servidores ubicados en los grados 20 hasta el 15 en la escala de remuneraciones mensuales unificadas de 20 grados.	100,00	80,00
<b>TERCER NIVEL</b>		
Servidoras y servidores ubicados en los grados 14 hasta el 7 de la escala de remuneraciones mensuales unificadas de 20 grados.	80,00	70,00
<b>CUARTO NIVEL</b>		
a) Servidoras y servidores ubicados en los grados del 6 al 1 de la escala de remuneraciones mensuales unificadas de 20 grados.	<b>60,00</b>	<b>55,00</b>
b) Obrera y obreros del sector público, amparados por el		



Código de Trabajo.		
--------------------	--	--

**Art. 9.- De la zonificación.**- Para efectos de cálculo, se considerarán dos zonas:

ZONA A	ZONA B
Comprende las capitales de provincias y las ciudades de Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo, Salinas y los cantones de la provincia insular de Galápagos.	Comprende el resto de ciudades del país de este reglamento.

**Art. 10.- De la forma de cálculo.**- El cálculo de los viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación dentro del país, se realizará de la siguiente manera:

- a) Los servidores recibirán por concepto de viáticos diarios los valores determinados en la tabla prevista en el artículo 8 de este reglamento, multiplicado por el número de días de pernoctación legalmente autorizados;
- b) El valor que el Registro de la Propiedad reconocerá por concepto de subsistencias será el equivalente al valor del viatico correspondiente dividido para dos.
- c) Cuando la movilización se realiza en un medio de transporte institucional la Dirección Administrativa - Financiera realizará las provisiones y cálculos correspondientes, de tal manera que el conductor reciba antes de iniciar la movilización, además, un fondo para cubrir el pago de peajes, pontazgos, parqueaderos, combustible, transporte fluvial u otros medios de movilización adicionales, para lo cual se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos.

En atención a los comprobantes presentados, se procederá a la liquidación de valores, para su devolución o reembolso, de conformidad con los procedimientos contables.

En el caso de que el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, no pueda proporcionar movilización institucional, la institución podrá contratar este servicio a través de medios de transporte privados, para lo cual la Dirección Administrativa-Financiera, presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de tales servicios, considerando las siguientes directrices:

- Los vehículos utilizados deberán reunir las condiciones de seguridad necesarias y contar con la capacidad suficiente para trasladar al personal;

## Registro de la Propiedad



- El transporte contratado será brindado por una compañía legalmente reconocida y que cuente con los respectivos permisos operacionales; y,
- Se planificará el manejo del servicio para que se maximice el uso del transporte contratado y se minimicen los costos.

El valor que se cancele a las empresas prestadoras de servicios de transporte corresponderá a la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales de transporte aéreo, terrestre o fluvial para la prestación del servicio requerido a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje.

Para la movilización que realice directamente la o el servidor y/o la o el obrero público en el cumplimiento de servicios institucionales se utilizarán los medios de transporte públicos disponibles y, excepcionalmente, taxis. Los valores en los que se debiere incurrir serán reembolsados hasta un monto que no excederá de USD. 16,00 (dieciséis dólares) en total. Este valor será adicional al establecido en los niveles determinados en el artículo 8 del presente reglamento. En el informe correspondiente deberá constar la hoja de ruta en la que se establezca el lugar de partida, lugar de destino y el valor de la movilización. De ser aplicable, se solicitará la presentación de las facturas o boletos utilizados.

El mecanismo para cubrir los gastos de movilización en el caso de mensajería institucional será regulado internamente por la Dirección Administrativa- Financiera.

d) El valor a pagar por concepto de alimentación es el equivalente al valor del viático diario, dividido para cuatro.

### CAPITULO IV

#### DEL PROCEDIMIENTO

**Art. 11.- De los responsables de las Departamentales del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.-** Los Directores Departamentales, por necesidades institucionales previamente planificadas, podrá solicitar a la máxima autoridad o su delegado, la autorización para la prestación de la licencia con remuneración, para el cumplimiento de servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo, con 72 horas de anticipación, adjuntando el formulario que le proporciona la Dirección de



Desarrollo Institucional y Talento Humano, que necesariamente debe ser el proporcionado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Autorizada la prestación de servicios institucionales, la documentación se remitirá a la Dirección Administrativa- Financiera, la cual verificara la disponibilidad presupuestaria y realizara el cálculo de los viáticos, movilización, subsistencias, de los días que efectivamente sean autorizados y procederá con la entrega de dichos valores con por lo menos un día de anticipación a la salida de los servidores y obreros. Igualmente, se deberá informar a la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano los días que los funcionarios o servidores harán uso de la licencia de servicios institucionales, para efectos del control de asistencia.

Se exceptúa del cumplimiento de estos plazos, los casos referente a las máximas autoridades institucionales y aquellos de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales del Registro de la Propiedad los que deben ser autorizados por la máxima autoridad o su delegado y serán cubiertos a través de un fondo a rendir cuentas que para tal efecto será establecido institucionalmente.

De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización de los servicios institucionales quedará insubsistente.

**Art. 12.- De las Direcciones Administrativa Financiera y de Desarrollo Institucional y Talento Humano.-**

Es de responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano, mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones concedidas dentro de cada ejercicio fiscal, así como registrar estas autorizaciones en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones(SIITH), administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales. Corresponde a la Unidad Financiera mantener la documentación de soporte respecto de los rubros entregados por concepto de licencias de servicios institucionales.

Los servidores del Registro de la Propiedad y la Dirección Administrativa- Financiera deberán obligatoriamente utilizar los formularios de solicitud e informes para el cumplimiento de servicios institucionales, los proporcionados por la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano.

**Art. 13.- Excepción de transporte en casos de urgencia inmediata.-** Por necesidad institucional, en casos únicamente excepcionales, los servidores podrán adquirir directamente los boletos de transporte, previo la autorización de la máxima autoridad

## Registro de la Propiedad



o su delegado, para el cumplimiento de los servicios institucionales o actividades propias del puesto. Dichos gastos posteriormente deberán ser reembolsados por la Dirección Administrativa- Financiera previa la presentación de las facturas respectivas. Estos valores no estarán considerados dentro del valor del viatico y/o subsistencia.

**Art. 14.- Restricción al pago de viáticos.-** Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso de autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales o actividades inherentes a los puestos, que no excedan de 10 días laborables continuos.

Si por necesidades de servicio se sobrepasara este límite, cualquiera sea la zona en que se encuentre prestando servicios institucionales o actividades inherentes al puesto, se reconocerá desde el primer día hasta el límite de 30 días calendario, el 70% del valor del viático diario, determinado en el artículos 8 de este reglamento. El valor utilizado debe ser obligatoriamente respaldado en un 70% conforme lo establece el art. 21 de este Reglamento y el restante 30% no requerirá justificación alguna.

**Art. 15.- Pago de viáticos en días feriados.-** Se prohíbe conceder autorización para el cumplimiento de servicios institucionales a los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto para casos excepcionales debidamente justificados por el Registrador o la Registradora o su delegado.

**Art. 16.- Eventos institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.-** La institución podrá realizar eventos respecto de los cuales se cubran directamente todos o parte de los gastos por concepto alojamiento, alimentación y movilización de las y los servidores y las y los obreros que se desplacen dentro del país, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo. Estos podrán realizarse siempre que los gastos a incurrirse, en su conjunto, no superen al valor que correspondería a viáticos, subsistencias, movilización y alimentación, según sea el caso. La calidad de las prestaciones debe ser equivalente a aquella a la que pudo haberse accedido si se hubieren proporcionado los valores establecidos en el presente reglamento.

Si la institución paga todos los gastos, los servidores no tendrán derecho al pago de viáticos, subsistencias, movilización o alimentación. La institución encargada de realizar el evento observará lo que más convenga a los intereses institucionales.



**Art.17.- Descuento de viáticos, subsistencias y/o alimentación.-** En el evento de que la institución no cubra uno de los gastos establecidos en el artículo 16 de este reglamento, los servidores deberán presentar la factura o nota de venta original correspondiente para su liquidación y el reconocimiento de los rubros que debieron asumir. El reconocimiento de tales gastos, en ningún caso podrá superar el 80% del valor del viático, subsistencia y/o alimentación, según sea el caso.

De igual manera, se aplicará este sistema de pago cuando los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, asistan directamente a eventos realizados por instituciones en las que no prestan sus servicios, debiendo presentar los respaldos de los gastos realizados, por aquellos rubros que no hayan sido cubiertos por los organizadores del evento, para las respectivas liquidaciones y reembolsos a que hubiere lugar

**Art. 18.- De la responsabilidad al pago de viáticos.-** Los servidores de la Dirección Administrativa- Financiera encargados del control y respectivo desembolso de los valores por concepto de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación, así como los beneficiarios de las mismas, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente reglamento.

**Art. 19.- De los informes del cumplimiento de servicios institucionales.-** Dentro del término de 4 días de cumplido los servicios institucionales, los servidores presentarán al Registrador o Registradora de la Propiedad o a su delegado, con copia al jefe inmediato, un informe de las actividades y productos alcanzados en el formulario que le proporcione la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano y que será obligatoriamente el que emita el MRL, en el que constará la fecha y hora de salida y de llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, la enumeración de las actividades y productos alcanzados en el cumplimiento de los servicios institucionales, el listado detallado y respaldado con las facturas o notas de venta originales que justifican los gastos realizados y, la autorización hacia el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, por parte del servidor, a fin de que se puedan descontar a favor de la entidad pública los valores que se determine en la liquidación de viáticos y subsistencias. La autorización se emitirá respecto de la siguiente remuneración mensual unificada que le corresponda recibir tras la entrega del informe. Esta documentación deberá ser enviada a la Dirección Financiera para el trámite respectivo.

Si para el cumplimiento de los servicios institucionales, se utilizó un vehículo institucional, la Dirección Administrativa-Financiera registrará en una hoja de ruta el

## Registro de la Propiedad



tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

Para el caso de los servidores, en que su movilización se haya realizado en transporte aéreo de charter, provisto por una institución pública, únicamente deberán hacer constar esta particularidad en el informe de cumplimiento de servicios institucionales a la Dirección Administrativa- Financiera.

Mientras el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, no disponga de movilización institucional y que esta no pueda realizarse a través de los medios de transporte aéreos comerciales, se lo podrá realizar a través de medios de transporte contratado o de uso colectivo, para lo cual la Dirección Administrativa- Financiera, presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de estos servicios.

Cuando un servidor utilizare un número de días mayor o menor al solicitado para el cumplimiento de los servicios institucionales, lo solicitará la extensión por escrito ante el Registrador o Registradora de la Propiedad y esta autorización se deberá adjuntar al informe correspondiente, así mismo se hará constar en los justificativos o informes respectivos, a fin de que la Dirección Administrativa -Financiera realice la liquidación para el reconocimiento o devolución de las diferencias que les corresponda.

En todo caso si la urgencia del caso así lo ameritare, podrá requerirse y autorizarse la ampliación del plazo por cualquier medio, bastando la autorización en tal sentido de la Registradora o Registrador de la propiedad.

En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, el servidor comunicará por escrito al Registrador o la Registradora de la Propiedad o su delegado y al Director Administrativo- Financiero, a través del informe correspondiente, para que se proceda con el reintegro o devolución de lo que corresponda.

Al informe presentado se adjuntarán los pases a bordo en caso de transporte aéreo, boletos o tickets, en caso de transporte terrestre, fluvial o marítimo, con la respectiva fecha y hora de salida y en todos los casos se adjuntará la documentación correspondiente.

**Art. 20.- Liquidación de viáticos, subsistencias y/o alimentación-** La Dirección Administrativa- Financiera, sobre la base de los justificativos o informes presentados por los servidores, y los pases a bordo, boletos o tickets, realizará la liquidación de los viáticos por el número de días que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar de



trabajo; así como de subsistencias y alimentación, contabilizando el número de horas efectivamente utilizados, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

En el caso de la liquidación de subsistencia y alimentación por el cumplimiento de servicios institucionales, realizados en un mismo día, se contabilizara el número de horas desde la hora de salida, hasta la hora de llegada del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, de acuerdo a lo previsto en los arts. 5 y 6 de este Reglamento.

Respecto de los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viático o subsistencia en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y presentación de servicio, expedido por el 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 cuentan con los justificativos debidos se considerarán como no gastados, por lo que el servidor público deberá restituirlos a la institución mediante descuento de estos en la próxima remuneración mensual unificada.

Respecto de aquellos valores que no puedan ser justificados, según lo establecido en el inciso anterior, por excepción y únicamente para gastos realizados en el cumplimiento de servicios institucionales a lugares ubicados en la Zona B de esta norma y en la Provincia Insular de Galápagos, podrá utilizarse para su justificación comprobantes numerados emitidos oficialmente por el Registro de la Propiedad. En los comprobantes se dejará constancia del nombre completo, número de cédula, dirección, teléfono (convencional y/o celular) y firma de la persona que otorgó el bien o servicio y el señalamiento exacto del valor del pago recibido. En base a la información de los comprobantes se llevarán a cabo controles aleatorios para verificar su veracidad.

**21.- Exclusiones.-** Los valores por concepto de viáticos, subsistencias, alimentación o movilización según sea el caso, sirven para cubrir exclusivamente los gastos personales de los servidores y obreros del Registro de la Propiedad. Las facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, presentados como sustento para la liquidación correspondiente, constarán emitidos a su nombre y solo podrán reflejar sus gastos propios. No se cubrirán bajo ningún concepto los costos de bebidas alcohólicas.



**22.- Pago de viáticos a través de convenios interinstitucionales.-** El Registro de la Propiedad podrá entregar viáticos, movilizaciones, subsistencias y/o alimentación a los servidores de otras instituciones de Estado, para que estos presten servicios de asesoría y asistencia técnica especializada. Para tal efecto se suscribirá previamente convenios interinstitucionales firmados por las máximas autoridades o su delegados, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.

**DISPOSICION DEROGATORIA UNICA:**

Se deroga la resolución 8-2011, mediante la cual se expidió el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de las licencias de servicios del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca. La presente Resolución entrara a regir a partir de su otorgamiento.

Dado y firmado en el Despacho de la Registradora de la Propiedad, el día 2 de Septiembre de 2013.

Dra. Andrea Catalina Boza Jiménez  
**REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL CANTON CUENCA**