

REGLAMENTO PARA EL PAGO VIÁTICOS, SUBSISTENCIA, ALIMENTACIÓN, MOVILIZACIÓN Y GASTOS DE BOLSILLO DE LA FEDERACIÓN ECUATORIANA DE JUDO EN EL PAÍS.

Art. 1.- Ámbito de aplicación: Las disposiciones de este Reglamento rigen para el personal que labora en la Federación Ecuatoriana de Judo (en adelante FEJ), cuando por razones inherentes al desempeño de sus funciones deban desplazarse a cumplir servicios institucionales fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo.

Asimismo, será aplicable a los servidores contratados por servicios externos, que se encuentren prestando servicios de asesoría y/o asistencia técnica especializada a favor de la FEJ. También rige este reglamento para los miembros del Directorio y Comisiones de la FEJ.

No es aplicable el presente reglamento para las personas antes indicadas y atletas, cuando estén integrando una delegación deportiva oficial de la FEJ, puesto que en este caso aplica el pago del Bono Deportivo establecido en el Art. ..., de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, y la demás normativa aplicable a establecida para el efecto.

Artículo 2.- Responsable: El Administrador Financiero de la FEJ, será el encargado de aplicar el presente reglamento.

Artículo 3.- Para que una de las personas detalladas en el Art. 1 de este Reglamento tenga derecho a percibir pagos de viáticos, subsistencia, alimentación, movilización o gastos de bolsillo, deberá ser autorizado mediante la solicitud de anticipo de viáticos, en la que constará el objetivo de la misma, su duración, el lugar o lugares donde se desarrollará y más particularidades necesarias para la justificación de su propósito y alcance. El anticipo de viáticos se autorizará con sujeción al POA de la FEJ y a la programación específica que se derive de él.

Artículo 4.- Viático es el valor monetario diario que las personas detalladas en el Art. 1 de este reglamento reciben por el cumplimiento de servicios institucionales, en el interior del país por un tiempo mayor a un día y en consecuencia tienen que pernoctar fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo; este valor, diferenciado por el nivel jerárquico el servidor y por el lugar donde a de cumplirse la comisión de servicios, será destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación durante la comisión de servicios.

Se entenderá por pernoctar, cuando se la persona correspondiente se traslade de manera temporal a otra jurisdicción cantonal fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, y tenga que alojarse y dormir en ese lugar, hasta el siguiente día; será aplicable también esta disposición excepcionalmente, cuando deba pernoctar, aún en el caso de que dicho lugar se encuentre dentro de la misma jurisdicción cantonal, si el lugar al que deba desplazarse temporalmente por las dificultades de acceso geográfico, aislamiento o condiciones de movilidad no le permitan retornar el mismo día a su lugar habitual de su domicilio y trabajo.

En el evento de que en el lugar de trabajo en el que se cumple la comisión de servicios institucionales, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que facilite el desarrollo de las actividades de la persona correspondiente, éste podrá hacerlo en la ciudad más cercana, para lo cual se le reconocerá el valor del viático correspondiente al lugar o ciudad donde pernoctó; todo lo cual se dejará sentado en el informe de cumplimiento de sus actividades, el mismo que deberá reunir los requisitos exigidos en este reglamento.

Artículo 5.- Subsistencias es el valor monetario destinado a sufragar los gastos de alimentación de las personas determinadas en el Art. 1 de este Reglamento, en el lugar donde se cumple las actividades designadas. Se pagarán subsistencias cuando tengan que desplazarse fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de seis (6) hasta ocho (8) horas diarias de labor; y, cuando el viaje de ida y de regreso, se efectúe el mismo día. El tiempo de cálculo de las horas se iniciará desde el momento y hora en que el servidor u obrero inicie su traslado al lugar en que cumplirá sus labores, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

Artículo 6.- Se reconocerá un valor para sufragar gastos por alimentación cuando las actividades deban realizarse fuera del domicilio o lugar habitual de trabajo, por jornadas de cuatro (4) hasta seis (6) horas diarias y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día. El tiempo de cálculo de las horas se iniciará desde el momento y hora en que la persona correspondiente inicie su traslado al lugar en que cumplirá sus tareas para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

Artículo 7.- Las personas determinadas en el Art. 1 de este Reglamento que reciban el valor correspondiente al viático y al día siguiente tengan que continuar con la comisión de servicios institucional fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo, tendrán además derecho al pago de subsistencias o alimentación, siempre y cuando el retorno a su domicilio y lugar habitual de trabajo se produzca en ese mismo día.

El cálculo de las horas para el cumplimiento de las tareas durante el día de su retorno, para generar derecho a subsistencia o alimentación, iniciará desde el momento y hora en que el servidor inicie su traslado al lugar de cumplimiento de sus tareas hasta la hora efectiva de su retorno a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, para lo cual deberá incluir en su informe los detalles y respectivos justificativos.

Artículo 8.- Los gastos de movilización son aquellos en los que incurra la FEJ por la movilización y transporte de las personas determinadas en el Art. 1, cuando éstos se trasladen a ciudades u otros lugares fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo.

Artículo 9.- Los gastos de bolsillo, únicamente serán percibidos por los Miembros del Directorio o de las Comisiones de la FEJ, cuando tengan que viajar a cumplir actividades relacionadas con su cargo fuera de la localidad donde tienen fijado su domicilio. Se les pagará gastos de bolsillo, adicionalmente al derecho de percibir viáticos, subsistencias, alimentación o movilización, por cada día que duren sus actividades fuera de su lugar de residencia, en función de que sus actividades dirigenciales no son remuneradas, y corresponde compensar la falta de atención de sus labores productivas por el tiempo en que estén cumpliendo sus tareas representativas como miembros del Directorio o Comisiones

de la FEJ. En el momento en que perciban remuneración por el ejercicio de su cargo o algún gasto de representación por el mismo hecho, no procederá el pago de gastos de bolsillo, sino solo los demás rubros contemplados en este reglamento.

Artículo 10.- Los viáticos, subsistencias, alimentación y movilizaciones de conformidad con el Art. 95 del Código del Trabajo no forman parte de la remuneración de los empleados y trabajadores de la FEJ, en consecuencia no se integrarán al acervo para el cálculo de indemnizaciones a que tenga derecho en el caso de desvinculación laboral u otro tipo de pagos previstos en las referidas leyes; ni estarán sujetos a retenciones tributarias de ningún tipo o por concepto de pensiones alimenticias o cualquier otra retención que deba el trabajador.

Artículo 11.- Se deben realizar los pagos de viáticos sobre la base de lo previsto en este Reglamento, conforme a la siguiente tabla:

NIVELES	ZONA A	ZONA B
Primer Nivel: Miembros del Directorio y Comisiones, Asesores.	130	100
Segundo Nivel: Jefes Departamentales, Miembros del Equipo Multidisciplinario	100	75
Tercer Nivel: Trabajadores de nivel asistencial y auxiliares de las diferentes áreas, y por el personal administrativo, oficinistas, choferes, conserjes.	60	55.

Artículo 12.- De la zonificación: Para efectos de cálculo, se considerarán dos zonas:

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

Galápagos.

Artículo 13.- El cálculo de los viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación dentro del País, se realizará de la siguiente manera:

1) Se recibirán por concepto de viáticos diarios los valores determinados en la tabla prevista en el artículo precedente multiplicado por el número de días legalmente autorizados;

2) El valor por concepto de movilización o transporte, deberá ser la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales de transporte aéreo, terrestre o fluvial a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje.

Cuando la movilización se realiza en un medio de transporte de propiedad o arrendado por la FEJ se reconocerá el pago de peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios de movilización adicionales, para lo cual se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos;

3) El valor de la subsistencia será el equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del viático diario; y,

4) El valor a pagar por concepto de alimentación es el equivalente al veinte y cinco por ciento (25%) del valor del viático diario; y,

5) Para el caso de traslado de servidores dentro de las ciudades donde se realiza la licencia para el cumplimiento de servicios institucionales, se utilizarán podrán utilizarse taxis. Los costos para este tipo de transporte no superarán los USD. 20,00 diarios. En el informe respectivo deberá constar el lugar de partida, el destino y costo. Esto aparte del transporte de taxis de los aeropuertos o terminales terrestres hasta el lugar donde inicialmente se va a llevar a cabo las actividades y hasta los terminales aéreos o terrestres antes indicados desde el último lugar donde se realizaron tareas oficiales.

6) El gasto de bolsillo asciende a la suma de US \$60,00 diarios.

Artículo 14.- Las personas determinadas en el Art. 1 de este Reglamento podrán solicitar el anticipo de viáticos, subsistencias, alimentación, movilización, adjuntando la solicitud con la descripción de actividades a ejecutarse, y la necesidad de pagar viáticos, transporte, subsistencias y/o alimentación.

Autorizada la solicitud de anticipo de viáticos subsistencias, alimentación, movilización, la Administración Financiera, para la revisión de los cálculos de los viáticos, movilización, subsistencias y/o alimentación, que corresponda procederá al pago de dicho anticipo.

Los Directivos o Miembros de Comisiones, adicionalmente solicitarán el pago de gastos de bolsillo. El número de días de pago solicitado deberá coincidir con el número de días que se indiquen en la solicitud de viáticos subsistencias, alimentación y movilización.

Artículo 15.- Por necesidad institucional, en casos únicamente excepcionales, las personas determinadas en el Art. 1 de este Reglamento, podrán adquirir directamente los boletos de transporte, para el cumplimiento de las actividades correspondientes. Dichos gastos posteriormente deberán ser reembolsados por la Administración Financiera previa la presentación del formato (reembolso de gastos de viáticos) debidamente autorizado y de los comprobantes de respaldo.

Artículo 16.- Dentro del término de cuatro (4) días de cumplidas las actividades correspondientes, se presentará un informe de las actividades realizadas, junto con el formato de liquidación de viáticos, adjuntando los documentos de respaldo, en el que constará la fecha y hora de salida y/o de llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, el cual deberá ser enviado a la Administración Financiera para su revisión y liquidación del proceso.

Artículo 17.- Practicada la liquidación y en el caso de que existan valores que se deban devolver por concepto de pago de viáticos, subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte, los reintegrará en el término de 4 días; caso contrario se procederá a descontar dichos valores de la remuneración u honorario correspondiente, conforme con la autorización que el servidor u obrero otorgó en el documento de solicitud de viáticos.

En el caso de que existan valores a favor de la persona que solicitó el desembolso, que se hayan determinado en la misma liquidación, adjuntando los informes y respaldos correspondientes, esta diferencia le será reembolsada.

Artículo 18.- La FEJ podrá realizar eventos en los cuales de manera organizada y planificada cubra directamente todos los gastos por alimentación, hospedaje, transporte y/o movilización de sus trabajadores, asesores, directivos que se desplacen fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo para asistir al evento, siempre que estos valores en su conjunto sean iguales o inferiores al valor que corresponde a viáticos, subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte, según sea el caso. Si la FEJ paga todos los gastos no podrán percibir viáticos, subsistencias, alimentación, movilización o transporte. La FEJ observará lo que más convenga a sus intereses institucionales.

Los Directivos, Miembros de Comisiones y Asesores, en este caso percibirán gastos de bolsillo, debido a que, respecto de los Directivos y Miembros de Comisiones hay que compensar sus actividades productivas privadas ya no perciben remuneración; y, los asesores prestan por esos días un servicio exclusivo a la FEJ.

Los trabajadores no reciben gastos de bolsillo, únicamente pago de horas suplementarias y extraordinarias.

Artículo 19.- Para el caso de contratos bajo la modalidad de servicios técnicos especializados, u otro tipo de contratos que no entrañen relación de dependencia, si hubiere la necesidad de que los contratados se desplacen de su lugar habitual de trabajo, con el propósito de que éstos cumplan tareas inherentes a las actividades de la FEJ, previstas en sus respectivos contratos, se podrá reconocer el pago de viáticos, movilización,

subsistencias y alimentación en los términos del presente Reglamento en tanto en cuanto se lo hubiere estipulado en cada caso en los respectivos contratos.