

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RE N.º 011-ESVIAL EP-GGE-2022

RESUELVE:

EXPEDIR EL "REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES DE LA EMPRESA PÚBLICA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN ESMERALDAS

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en la letra l) del numeral 7) del artículo 76 determina: Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados [...];

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza el derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, Planificación, Transparencia y evaluación;

Que, el artículo 229 de la norma mencionada "ut supra" dispone que "serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o

cualquier título trabajen, presten servicio o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.”,

Que, el inciso primero del artículo 233 de esta Norma Suprema, preceptúa: “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos”;

Que, el número 6 del artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador respecto de la competencia exclusiva de los gobiernos municipales, señala: “Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.”

Que, el artículo 314 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “El Estado será responsable de la provisión de los servicios públicos de agua potable y de riego, saneamiento, energía eléctrica, telecomunicaciones, vialidad, infraestructuras portuarias y aeroportuarias, y los demás que determine la ley.

Que, el Art. 315 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicio público, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

Que, el literal f) del artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), señala que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán competencias exclusivas sin perjuicios de las otras que determine la Ley, podrán: / literal f) Planificar, Regular, y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal.

Que, el numeral 4 del artículo 3 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, entre los principios que rigen a las empresas públicas, entre otros los siguientes: numeral 4.- Propiciar la obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, continuidad, seguridad, precios equitativos y responsabilidad en la prestación de los servicios públicos;”

Que, el artículo 4 de la misma norma ibidem, dispone que: “Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de

autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado. (...)"

Que, el numeral 2) del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece: El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: numeral 2/ cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el directorio;

Que, el artículo 259 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone: "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. Para estos casos, no será necesario haber cumplido un año de servicio en la Institución";

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo dispone que la máxima autoridad de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todo los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.

Que, el artículo 49 del Código Orgánico Administrativo señala que el órgano administrativo es la unidad básica de organización de las administraciones públicas, sus competencias nacen de la ley y las ejercen los servidores públicos, de conformidad con las normas e instrumentos que regulan su organización y funcionamiento

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo Dispone que "Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativa únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, (...)",

Que, el artículo 77, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, al referirse a las máximas autoridades, titulares y responsables dispone que las máximas autoridades de las instituciones del estado, tienen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: I. Titular de la entidad: e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesaria para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.

Que, el artículo 249 del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública, de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Esmeraldas ESVIAL EP, dispone "El Presidente e integrantes del Directorio, servidoras y servidores, obreras y obreros empresariales tendrán derecho a percibir viáticos, subsistencias, alimentación y gastos de viaje por el cumplimiento de actividades institucionales, cuyo cálculo y forma de pago se efectuará conforme al Instructivo expedido para el efecto, por el Gerente General de la Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Esmeraldas ESVIAL EP";

Que, el Ministerio de Trabajo expidió el 17 de enero del 2020, el Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-007, publicado en el Registro Oficial No. 140 de 11 de febrero de 2020, a través del cual reformó el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los Servidores y Obreros Públicos, acuerdo vigente, a efectos de realizar los cálculos del pago de viáticos en el exterior;

Que, mediante Registro Oficial No. 1390 del 11 de diciembre de 2021, se crea la EMPRESA PÚBLICA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN ESMERALDAS ESVIAL EP, con Personería Jurídica y Patrimonio propio dotada de Autonomía Presupuestaria, Financiera, Económica, Administrativa y de Gestión.

Que, el artículo 3 de la ordenanza de creación de la EMPRESA PUBLICA DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTON ESMERAALDAS ESVILA EP, establece como su Objeto, lo siguiente, "(...) orientará su acción con criterios de eficiencia, racionalidad y rentabilidad social, preservando el ambiente, promoviendo el desarrollo sustentable, integral y descentralizado de la actividades económicas de acuerdo con la constitución, siendo su objeto organizar, administrar, planificar,

regular y controlar las actividades de gestión ejecución y operación de los servicios relacionados de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial en el cantón Esmeraldas, propendiendo al mejoramiento y ampliación de los servicios públicos y de sus sistemas, buscando aportar soluciones convenientes, desde el punto de vista social, económico, ambiental y técnico"

Que, el artículo 8, respecto de la Competencia de ESVIAL EP, expresa: "(...) tendrá por competencia que se encuentran contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Resoluciones del Consejo Cantonal de Competencia (CNC), Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito (ANT), además de las que establece el artículo 30. 5 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre y Seguridad Vial, de acuerdo a su competencia.

Que, el literal u y v) del artículo 23 de la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Esmeraldas ESVILA EP, establece: Son atribuciones de la o el Gerente General, sin perjuicio de lo establecido en la ley, las siguientes: literal u/ Aprobar y modificar los reglamentos internos y manuales de procedimiento que fueren necesarios para el buen funcionamiento de ESVISL E.P, literal v/ Proponer al Directorio los reglamentos de carácter general necesarios para la organización de la empresa, para la cabal prestación de los servicios y otros que fueren necesarios para la buena marcha de ESVIAL EP;

Que, mediante Resolución de Directorio N°002-DIR-ESVIAL EP-2020, de fecha 04-12-2020, la Ing. Lucia Sosa Robinson, Presidenta del Directorio de ESVIAL-EP, designó como Gerente General de la Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón Esmeraldas ESVIAL-EP, al Profesional Abg. Lenin Alejandro Chica Arteaga, firmando nombramiento de libre remoción con Acción de Personal N°001- 10/12/2020, para que realice todas las gestiones administrativas para el buen funcionamiento de la empresa.

Que, mediante acta N° 06 del 30 de diciembre del 2021, el Directorio de la EMPRESA PÚBLICA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN ESMERALDAS, ESVIAL EP aprobó el Reglamento Sustitutivo Interno para el Pago de Viáticos y Movilización dentro del País para las y

los Servidores de la Empresa Pública de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Esmeraldas".

Que, para el correcto y eficiente cumplimiento de las competencias de tránsito, se concluye que es necesario emitir el procedimiento que permita a ESVIAL EP, para vializar el reconocimiento y pago de viáticos de las y los servidores cuando presten servicios institucionales fuera de su domicilio y/o lugar de trabajo dentro del país, acorde a la normativa vigente.

En uso de las atribuciones legales y reglamentarias;

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE VIÁTICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN DE SERVICIO INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN ESMERALDAS ESVIAL EP.

CAPITULO I OBJETO, DEFINICIÓN, ÁMBITO Y ÓRGANOS DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto. - El presente Reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento que permita a la Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Esmeraldas ESVIAL EP, viabilizar el cálculo y pago de viáticos, subsistencias y movilizaciones, por cumplimiento institucionales, a las y los servidores públicos que, por necesidad institucional, tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, para desempeñar actividades inherentes a sus puestos.

Artículo 2. Ámbito. - Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación obligatoria para las y los servidores públicos de la Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Esmeraldas ESVIAL EP y abarca desde la solicitud hasta la liquidación del viático y movilización.

2.1.- Los Órganos de Aplicación de la Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón Esmeraldas, le corresponde a la Dirección Administrativa Financiera de ESVIAL-EP, con sus respectivas

jefaturas: Talento Humano y Financiero, o quienes hagan sus veces, serán los encargados de aplicar el presente Reglamento.

CAPITULO II DE LOS VIATICOS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACION

Artículo 3. De los Viáticos. - Son valores destinados a financiar los gastos de alimentación y hospedaje de los servidores u obreros que, en virtud de una comisión de servicios, deban pernoctar en una localidad distinta de aquella en la cual realizan su trabajo habitual.

Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de las y los servidores y las y los obreros, está por lo menos 100 km de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.

El cálculo se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento.

Artículo 4. De la Movilización.- La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilicen para que los servidores y obreros de la Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Esmeraldas ESVIAL EP 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 unidad financiera o quien hiciera sus veces a las compañías o empresas de transporte; por tal razón este valor no se entregará directamente a la o el servidor o a la o el obrero 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 e informe; 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.

Artículo 5. De la alimentación. - La alimentación es el pago monetario o valor que se reconoce a las y los servidores y a las y los 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 de trabajo, por un tiempo de entre cuatro hasta ocho horas. Este estipendio se reconocerá cuando el viaje de ida y el de regreso se efectúen de un día.

CAPÍTULO II DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

Artículo 6. Del valor de cálculo. - La Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón Esmeraldas ESVIAL EP, deberá realizar el cálculo y pago de viáticos dentro del país para las y los servidores públicos considerando los valores establecidos en la siguiente tabla:

NIVELES	VALORES EN DÓLARES
PRIMER NIVEL Máxima Autoridad y servidoras y servidores en la escala del nivel jerárquico superior comprendidos en las escalas salariales SP10 grado 16 hasta SP14 grado 20	USD 130,00
SEGUNDO NIVEL Demás servidoras / servidores del sector público	USD 80,00

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 7. Programación anual de cumplimiento de servicios institucionales.

- Los titulares de los procesos de la Empresa Pública de Tránsito, Transporte

Terrestre y Seguridad Vial del cantón Esmeraldas ESVIAL EP con aprobación del Gerente General o su delegado, presentarán a la Dirección Administrativa Financiera, en la fecha que esta Dirección solicite, una proyección de la programación de cumplimiento de los servicios públicos que requieran el pago de viáticos, movilización y alimentación. Esta programación se realizará en función de las actividades de las respectivas gestiones.

De la programación aprobada, se remitirá a las Direcciones para la ejecución, conforme al presupuesto asignado, misma que deberá ser debidamente controlada y ejecutada por el responsable de cada proceso.

Artículo 8. Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales. -

Para obtener esta autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos, movilización y alimentación, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. El responsable de cada Dirección o proceso interno o el inmediato superior de la o el servidor y la o el obrero que ha sido designado para cumplir los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado, la autorización correspondiente dentro de los tres (3) días plazo previos a la salida programada, en el formulario de solicitud disponible en la página web www.relacioneslaborales.gob.ec. (reírse al procedimiento con el anexo respectivo).
2. Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá el formulario pertinente a la Dirección Administrativa Financiera, o quien hiciere sus veces, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria, en la jefatura respectiva.
3. De existir los fondos correspondientes, la Dirección Administrativa Financiera, o quien hiciere sus veces, realizará el cálculo de los viáticos y/o movilizaciones a que hubiera lugar según los días efectivamente autorizados; y, procederá con la entrega del cien por ciento (100%) del valor determinado, por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada.
4. La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de las y los servidores y las y los obreros del sector público o la disposición de la utilización del transporte

institucional será responsabilidad de la Jefe Administrativo o quien hiciera sus veces, luego de obtener la autorización respectiva; y, la entrega de los mismos se la realizará por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada. De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedarán insubsistentes.

5. Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los servicios institucionales la Dirección Administrativa Financiera, o quien hiciera sus veces, informará a la Jefatura de Talento Humano, o quien hiciera sus veces, sobre este particular, indicando el nombre de las o los servidores y las y los obreros que cumplirán dichos servicios y los días que permanecerán fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos del control de asistencia.

Se exceptúa del cumplimiento de los plazos determinados en este artículo, los casos referentes a la máxima autoridad de la empresa y aquellos que de urgencia no planificados se presenten y que tengan relación con la necesidad excepcional de la empresa, los que deberán ser autorizados por la máxima autoridad o su delegado.

Artículo 9. Del informe y registro del cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de cuatro (4) días laborables posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, las y los servidores públicos presentarán de manera obligatoria al jefe inmediato, un Informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, mismo que luego de ser debidamente aprobados por el jefe inmediato, quien pondrá en conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera, para lo cual se utilizará obligatoriamente el formulario adjunto a este Reglamento.

En el informe constarán:

- a) La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y /o lugar habitual de trabajo;
- b) La enumeración de las actividades realizadas y productos alcanzados en el cumplimiento de servicios institucionales;

- c) El listado detallado y respaldado con las facturas y notas de venta originales que justifican los gastos realizados.
- d) Las firmas del solicitante y jefe inmediato. Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera un mayor número de días a los inicialmente ser posible o por cualquier otro medio electrónico, a la máxima autoridad o su delegado.

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 el servidor público para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.

Las y los servidores públicos que no presenten dentro de los cuatro (4) días hábiles la documentación a la finalización de la comisión deberán justificar mediante memorando dirigido al Director Administrativo Financiero a fin de justificar la liquidación o pago correspondiente.

Artículo 10. Registro de datos del vehículo asignado al cumplimiento de los servicios institucionales. - Si para el cumplimiento de los servicios institucionales, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, se utilizó un vehículo institucional, la Dirección Administrativa Financiera registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor con el respectivo salvo conducto.

CAPÍTULO IV DE LA RESPONSABILIDADES

Artículo 11. De la Jefatura de Talento Humano. - Es de responsabilidad de la Jefatura de Talento Humano, mantener un registro detallado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales, concedidos dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes.

Artículo 12. De la responsabilidad de la Jefatura Financiera.- Corresponde a la Jefatura Financiera o a la gestión que hiciera sus veces, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este Reglamento y en la Norma Técnica y realizar el respectivo control con la documentación de soporte; por ende, los servidores encargados de estas actividad, serán y pecuniariamente responsables del

estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en este reglamento y por los valores transferidos a las y los servidores de la empresa ESVIAL EP.

Artículo 13. De la responsabilidad de la o el servidor solicitante. - Es responsabilidad de la o el servidor de ESVIAL EP, cumplir a cabalidad los servicios institucionales encomendados, elaborar y presentar dentro del término de cuatro (4) días laborables posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales de manera obligatoria al jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, al que se deberá anexar los documentos que justifiquen la comisión.

Artículo 14. De la responsabilidad de los directores de la empresa. - El Jefe inmediato, dentro del proceso de autorización del cumplimiento de la comisión de servicios institucionales, es responsables por la conformidad de su objeto, del número de servidores que lo integren, la determinación del número de días asignados para el efecto, así como de la aprobación de los correspondientes informes.

CAPÍTULO V CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE VIATICOS Y MOVILIZACIÓN

Artículo 15. Control financiero. - La Jefatura Financiera, sobre la base de los informes y toda la documentación adjunta, 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.

Respecto al valor equivalente al 70% del viático que debe ser justificado con comprobantes legalmente conferidos, el servidor responsable de la liquidación debe realizar el respectivo control previo; en caso de determinar novedades en los justificativos presentados, estos no serán aceptados como válidos, situación que se pondrá en conocimiento de la Dirección de Administración Financiera por parte del Jefe de Talento Humano, para los respectivos trámites administrativos que correspondan.

El servidor responsable de la liquidación verificará que los documentos de respaldo de las liquidaciones de viáticos, movilización y alimentación al interior del país y fuera de él, sean coherentes con el lugar y fechas de la comisión y que el IVA en las facturas esté calculado correctamente, de igual

forma, que las facturas y notas de venta cumplan las regulaciones emitidas por el organismo rector.

Artículo 16. Restricciones. - Los comprobantes de venta caducados, los que presentan borrones, tachones o enmendaduras y los que registren defectos de llenado (errores en la información del adquiriente, inconsistencias en las fechas o en el subtotal, IVA y Total), se anularán o no serán reconocidas.

Para la justificación de alimentación se podrán presentar comprobantes de venta de compra de alimentos en supermercados siempre que estos estén gravados con IVA 0%; en las facturas que contengan consumos de bebidas alcohólicas, esos valores no serán reconocidos.

En los comprobantes de ventas (Facturas) deberán ser desglosados el impuesto correspondiente (IVA) por concepto de alimentación y hospedaje, siempre y cuando éstas no consten con calificación artesanal.

En el caso de comprobantes de venta (Notas de Venta), se deberá respetar el monto autorizado por el SRI, según el establecimiento.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA. De la aplicación y ejecución de este Reglamento, serán responsables, en el ámbito de sus competencias, los titulares de las Direcciones que conforman la empresa y las y los servidores públicos de ESVIAL EP.

La Dirección Administrativa Financiera, encargada del control y respectivo pago de viáticos, movilización y alimentación, en el cumplimiento de licencias por servicios institucionales, así como los beneficiarios de las mismas, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto cumplimiento del presente Reglamento y, por los valores transferidos a los servidores y obreros de la Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Esmeraldas ESVIAL EP.

SEGUNDA. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en la normativa expedida por el ente rector del sector público sobre el pago de viáticos por cumplimiento de servicios institucionales.