

RESOLUCION No. SNGR-0290-2025

**M.ENG. JORGE CARRILLO TUTIVÉN
SECRETARIO NACIONAL DE GESTION DE RIESGOS**

CONSIDERANDO:

Que, el numeral I del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece, a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: *"Ejercer la rectoría de las políticas de área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión."*;

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *"El sector público comprende:*

- 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.*
- 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.*
- 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.*
- 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos."*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *"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, manifiesta: *"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 Constitución de la República del Ecuador, indica: *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. (...) Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo."*;

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, en relación a la representación legal de las administraciones públicas, señala: *"La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos 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 130 del Código Orgánico Administrativo, en relación a la competencia normativa de carácter administrativo establece: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley.”;*

Que, el párrafo segundo del numeral 4 del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: *“Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio del Trabajo en lo atinente a las remuneraciones e ingresos complementarios.”;*

Que, el artículo 96 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que el pago por concepto de viáticos, subsistencias, horas suplementarias y extraordinarias, no se sumará a los ingresos correspondientes a la remuneración mensual unificada;

Que, el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en lo relacionado a viáticos, movilizaciones y subsistencias determina: *“La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio del Trabajo de conformidad con la Ley.”;*

Que, el artículo 23 de la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres; en relación a la rectoría de la política de gestión integral del riesgo de desastres y del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral del Riesgo de Desastres, señala: *“La rectoría de la política y del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral del Riesgo de Desastres es competencia de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, como entidad técnica de derecho público, con rango de ministerio, adscrita a la Función Ejecutiva. La máxima autoridad será ejercida por una secretaria o secretario con rango de ministro, que será nombrado por el presidente de la República y no podrá asumir la rectoría en una materia distinta. (...) Disposición General Primera, se dispone que la actual Secretaría de Gestión de Riesgos se convertirá en Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos para lo cual deberá adaptar todas sus normativas institucionales”;*

Que, el artículo 10 del Código del Trabajo señala: *“Concepto de empleador. - La persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, se denomina empresario o empleador.”;*

Que, el numeral 1 y 22 del artículo 42 del Código de Trabajo, en las obligaciones del empleador, determina: *“Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código y Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia, respectivamente.”;*

Que, la Norma de Control Interno 401-05, señala: *“Documentación de respaldo y su archivo. - (...) Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental contenida en formatos digitales, registros electrónicos, bases de datos o plataformas interoperables, que permitan su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente. La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley.”;*



Que, el artículo 259 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en relación al cumplimiento de servicios institucionales, señala: *"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 260 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en lo relacionado a los viáticos señala: *"Viático es el estipendio monetario o valor diario que, por necesidades de servicios institucionales, reciben las y los servidores públicos destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante el cumplimiento de servicios institucionales cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual de trabajo. En caso de que la institución corra directamente con algunos de estos gastos se descontará de los respectivos viáticos conforme la reglamentación que expida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales."*;

Que, el artículo 261 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en lo relacionado a las subsistencias, señala: *"Subsistencias es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de las y los servidores cuando tengan que cumplir servicios institucionales derivados de sus funciones y tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo por un tiempo superior a 6 horas, y el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día, desde la salida del lugar habitual de trabajo hasta su retorno. En caso de que la institución corra directamente con algunos de los gastos se descontará de la respectiva subsistencia, conforme la reglamentación que expida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales."*;

Que, el artículo 262 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en lo relacionado a la movilización, establece: *"El pago por movilización es el gasto en el que incurren las instituciones, por la movilización de las y los servidores públicos, cuando se trasladen dentro o fuera de su domicilio habitual para cumplir servicios institucionales y se lo realizará sin perjuicio de que la o el servidor se encuentre recibiendo o no viático, subsistencias o alimentación, siempre y cuando la movilización no sea pagada por la institución, conforme a la reglamentación que expida mediante acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales."*

Que, el artículo 264 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: *"Disposición común para los viáticos, subsistencias, alimentación y movilización. - Las y los servidores públicos de las instituciones determinadas en los artículos 3 y 94 de la LOSEP se regirán por los Acuerdos que para el reconocimiento de los viáticos, subsistencias, alimentación y movilización en el país o en exterior expida el Ministerio de Relaciones Laborales."*;

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en lo relacionado a los Ministerios, establece: *"Los ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales."*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1046-A de 26 de abril de 2008, publicado en Registro Oficial No. 345, de 26 de mayo de 2008, se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa

Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 42 de 10 de septiembre de 2009, publicado en Registro Oficial No. 31, de 22 de septiembre de 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada; mediante Decreto Ejecutivo No. 103 de 20 de octubre de 2009, publicado en Registro Oficial No. 58 de 30 de octubre de 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 42, por el cual se le da el rango de Ministro /a de Estado al Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 62 de 05 de agosto de 2013, la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos cambia de denominación a Secretaría de Gestión de Riesgos, considerando que las Secretarías son organismos públicos con facultades de rectoría, planificación, regulación, gestión y control sobre temas específicos de un sector de la administración pública; y, estará representada por un secretario que tendrá rango de ministro de Estado;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 534 de 03 de octubre de 2018, la Secretaría de Gestión de Riesgos se transforma en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa, operativa y financiera, encargada de la gestión, seguimiento y control de las políticas, regulaciones y planes aprobados por su órgano gobernante;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 641 de 06 de enero de 2023, se dispuso la transformación del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias a Secretaría de Gestión de Riesgos, dirigida por el/la Secretario/a, con rango de Ministro de Estado; encargada de la rectoría, regulación, planificación, gestión, evaluación, coordinación y control del Sistema Nacional Descentralizados de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 42, el 04 de diciembre de 2023, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al Señor. Jorge Raúl Carrillo Tutivén como Secretario de Gestión de Riesgos;

Que, la Norma Técnica para el pago de viáticos a servidores, obreros del sector público, emitida mediante Acuerdo Ministerial No. 165, de 27 de agosto de 2014, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 326, de 04 de septiembre de 2014, y las reformas aplicadas, regula el procedimiento que permita a las Instituciones del Estado realizar los pagos correspondientes por concepto de viáticos y movilización a las y los servidores y las y los obreros públicos que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno;

Que, a través de los siguientes Acuerdos Ministeriales, el Ministerio de Trabajo reformó la Norma Técnica para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores y las y los obreros de las instituciones del Estado, referida en el considerando precedente: Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-0194, publicado en el Tercer Suplemento

del Registro Oficial No. 356, de 17 de octubre de 2014; Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0290, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 657, de 28 de diciembre de 2015; Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0068, publicado en el Registro Oficial No. 726, de 05 de abril de 2016; Acuerdo No. MDT-2016-0082, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 724, de 01 de abril de 2016; y el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0155, publicado en el Registro Oficial No. 800 de 19 de julio de 2016;

Que, la Disposición General Segunda de la referida Norma Técnica, menciona que las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en razón de las particularidades propias de la respectiva institución, podrán elaborar sus propios reglamentos para la aplicación de lo establecido en ese cuerpo normativo, señalando además que el reglamento interno de viáticos no podrá establecer de forma alguna, otro valor, ni fórmula de cálculo o modo de pago que no se ajusten a lo dispuesto en la presente norma técnica, ni podrá contradecirla;

Que, mediante Resolución No. SGR-039-2014, publicada en el Registro Oficial No.163 de 09 de septiembre de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, en el cual se establece la desconcentración de la gestión de riesgos a través de la creación de las Coordinaciones Zonales de Gestión de Riesgos en ocho (8) zonas territoriales;

Que, mediante oficio No. MDT-SPN-2018-0006 del 22 de enero de 2018, el señor Subsecretario de Políticas y Normas del Ministerio del Trabajo, atendiendo la consulta realizada con oficio No. SGR-CAF-2018-0010-0, indica que la Secretaría de Gestión de Riesgos al momento de efectuar la liquidación de los valores, deberá considerar las facturas de alojamiento y/o alimentación que corresponda a los días en los que la o el servidor fue autorizado por la máxima autoridad o su delegado para cumplir la respectiva comisión de servicios institucionales, incluido el día en que retorna a su lugar habitual de trabajo y/o domicilio;

Que, mediante Memorando No. SNGR-CAF-2025-0140-M de 06 de marzo de 2025, el Coordinador General Administrativo Financiero, en atención al Memorando Nro. SNGR-UF-2025-0137-M de 25 de febrero de 2025 suscrito por la Directora Financiera, mediante el cual manifiesta: *“Con el propósito de contar con normativa interna que propicie el mejoramiento de los sistemas de control interno y la adecuada gestión pública, proporcionando seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales, solicito por su digno intermedio, se requiera al área competente, la actualización de los siguientes reglamentos internos, conforme a normativa legal vigente, debido a que los mismos no han sido actualizados desde hace un tiempo considerable”*; solicita a la Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica la actualización del **Reglamento Interno para Autorización, Liquidación y Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del país para las y los servidores y/o trabajadores y miembros del equipo de seguridad de la Máxima Autoridad de la Secretaría de Gestión de Riesgos**, emitido mediante Resolución No. SGR-015-2018 de fecha 23 de enero de 2018, modificada con Resolución No. SGR-015-A-2018 del 29 de marzo de 2018 y Resolución No. SGR-117-2018 de 04 de septiembre de 2018, conforme la normativa legal vigente;

Que, mediante Memorando Nro. SNGR-CAF-2025-0662-M de 06 de agosto de 2025, el Abg. Dennis Daniel Abril Ortiz, Coordinador General Administrativo Financiero, solicitó la debida autorización para institucionalización el documento respecto al “Reglamento Interno para Autorización, Liquidación y Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del país para las y los servidores y/o trabajadores y miembros del equipo de seguridad de la

Máxima Autoridad de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos"; y la elaboración del instrumento legal pertinente para la institucionalización del documento referido;

Que, mediante comentario inserto en la Hoja de Ruta del Memorando Nro. SNGR-CAF-2025-0662-M, se indicó: *"Autorizado, proceder con los trámites pertinentes"*;

Que, es necesario contar con la normativa institucional que sustente el reconocimiento y pago de viáticos y movilizaciones, para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales derivadas de las actividades de los puestos, conforme las atribuciones y responsabilidades de los servidores y trabajadores, que se desplazan para cumplir tareas oficiales fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, y artículo 17, inciso primero, del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA AUTORIZACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES, TRABAJADORES Y MIEMBROS DEL EQUIPO DE SEGURIDAD DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto regular el procedimiento para efectuar los pagos correspondientes por concepto de viáticos y movilizaciones a los/as servidores y trabajadores de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos; y, el personal designado para la seguridad de la máxima autoridad de esta Cartera de Estado, que por necesidad institucional deban desplazarse dentro del país, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, para cumplir tareas oficiales o desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el período que dure su prestación de servicios, comprendido desde la fecha y hora de salida hasta su retorno.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. - Las disposiciones establecidas en este Reglamento serán de aplicación para todo el personal bajo relación de dependencia de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos en planta central y coordinaciones zonales; y del equipo de seguridad de la máxima autoridad de la Institución, sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público y Código del Trabajo, que por razones inherentes a sus funciones, deban desplazarse para cumplir servicios institucionales fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo dentro del territorio nacional.

CAPÍTULO II DE LOS VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN

Artículo 3.- Del viático. - Es el valor monetario diario que las y los servidores, trabajadores y miembros del equipo de seguridad de la máxima autoridad, reciben para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan en el lugar donde

cumple su licencia 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 y/o lugar habitual de trabajo.

Se entenderá por pernoctar, cuando los/as servidores, trabajadores o miembros del equipo de seguridad de la máxima autoridad, se traslade de manera temporal para prestar sus servicios, a otra ciudad, que diste por lo menos 100 km de la ciudad de domicilio y/o lugar habitual de trabajo; debiendo alojarse y/o dormir en ese lugar o en el trayecto hacia el lugar de comisión. Asimismo, se entenderá por domicilio, lugar en que viva el funcionario y que consta en la Declaración Juramentada que reposa en la Unidad de Administración de Recursos Humanos, presentada al inicio de su gestión.

Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a los/as servidores, trabajadores y miembros del equipo de seguridad de la máxima autoridad, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el artículo 8 de la *Norma Técnica para pago de viáticos a servidores y obreros del sector público*, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.

Artículo. 4.- Del viático en situación de urgencia y emergencia. – El personal asignado para la atención de una situación imprevista de urgencia o emergencia, tendrá derecho a la asignación prioritaria de viáticos y gastos de movilización, siempre que cuente con la designación de su nivel jerárquico superior y autorización por parte de la autoridad competente.

Se considerará emergencia a toda situación desencadenada por uno o más eventos adversos, de origen natural o antrópico, que comprometan la seguridad, los medios de vida, los bienes de las personas, la continuidad del ejercicio de sus derechos, o el funcionamiento normal de una comunidad o territorio; y, que requiera de acciones inmediatas y eficaces por parte de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, conforme las competencias establecidas en la normativa legal vigente.

Por otra parte, se entenderá por urgencia a toda situación que demande una atención rápida e inmediata dentro del ámbito de la competencia de la Institución, sin que ello implique la activación de protocolos de emergencia a gran escala.

Artículo 5.- De la movilización o transporte. – Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurran los/as servidores, trabajadores y miembros del equipo de seguridad de la máxima autoridad de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos por la adquisición de pasajes aéreos, terrestres y/o marítimos, a fin de llegar al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, una vez finalizado el cumplimiento de servicios institucionales, el conductor encargado deberá presentar los justificativos de los egresos realizados, proporcionando los comprobantes de venta autorizados por el SRI, sean facturas, notas de venta y/o facturas electrónicas, que justifiquen el gasto, los cuales deben contener datos generales del comisionado y otros dispuestos en el *Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios* emitido por el Servicio de Rentas Internas y disposiciones internas legalmente aprobadas, para su respectiva liquidación.

De igual manera, el conductor designado para el servicio institucional será responsable de velar estrictamente por el uso adecuado y el cuidado del vehículo, conforme a lo

establecido en la normativa legal vigente. Se recalca que el uso del vehículo es de carácter exclusivo para el cumplimiento de actividades oficiales por parte de los/as servidores, trabajadores y miembros del equipo de seguridad de la máxima autoridad quedando prohibido su empleo para fines personales o por personas ajenas a la institución.

Los gastos incurridos durante todo el tiempo que corresponde a la licencia de servicios autorizada por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de los servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos de transporte descritos anteriormente, serán reembolsados por la Dirección Financiera de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos o las Unidades Administrativas Financieras de las Coordinaciones Zonales, o aquellos que por delegación hicieren sus veces, en base a la presentación de comprobantes de venta legalmente autorizados, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos con el informe respectivo, en el que deberá constar el motivo del desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización o el valor del parqueadero, hasta el valor máximo de DIECISEIS DÓLARES CON 00/100, USD 16.00 en movilización interna dentro de la ciudad o cantón en donde está cumpliendo el servicio institucional, monto que será adicional a los valores establecidos en el artículo 8 de la *Norma Técnica para pago de viáticos a servidores y obreros del sector público*.

Si los/as servidores, trabajadores y miembros del equipo de seguridad de la máxima autoridad gozan de viáticos por gastos de residencia y debieran trasladarse a su domicilio familiar para cumplir los servicios institucionales, se les otorgará los pasajes, pero únicamente les corresponderá recibir los valores por concepto de movilización hasta un monto máximo de \$16,00.

En los casos de movilización marítima, fluvial y/o terrestre, estos valores serán reembolsados en su totalidad siempre que sean adquiridos mediante cooperativas de transporte público interprovincial, además se aplicarán las tarifas que regularmente rigen para las compañías nacionales de transporte marítimo, fluvial y/o terrestre; valores que deberán ser informados en el respectivo Informe de servicios institucionales. La movilización cancelada a taxistas por transporte interprovincial, únicamente será reconocida hasta el valor equivalente a la tarifa que regularmente rige para las compañías nacionales de transporte terrestre.

Artículo 6.- Naturaleza de los pagos por concepto de viáticos y otros. - Los viáticos y movilizaciones de conformidad con el segundo inciso, letra c) del artículo 96 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, artículo 95 del Código de Trabajo, no forman parte de la remuneración de los/as servidores, trabajadores y miembros del equipo de seguridad de la máxima autoridad de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos; en consecuencia, no se integrarán al 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 cualquier otra que el trabajador o servidor adeude a la Institución.

Artículo 7.- Excepción de movilización en casos de urgencia o emergencia. - Previa la autorización de la máxima autoridad o su delegado, únicamente en casos excepcionales por necesidad institucional o cuando ocurra una urgencia o emergencia, los/as servidores, trabajadores y miembros de seguridad de la máxima autoridad de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte aéreos, terrestres, marítimos o fluviales para desplazarse fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales o actividades propias de su puesto.

Una vez revisados los justificativos que motivaron estos gastos, la Dirección Financiera o las Unidades Administrativas Financieras de las Coordinaciones Zonales o aquellos que por delegación hicieren sus veces, procederá con el reembolso total, previa entrega de los pases a bordo y de las facturas originales a nombre del comisionado, para lo cual se contará previamente con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria. Estos valores no estarán considerados dentro del valor del viático.

CAPÍTULO III VALORES PARA EL CÁLCULO

Artículo 8.- Del valor de cálculo.- Para efectos de cálculo y reconocimiento de valores correspondientes a viáticos dentro del país, para los/as servidores, trabajadores y miembros del equipo de seguridad de la máxima autoridad de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, la Dirección Financiera o las Unidades Administrativas Financieras de las Coordinaciones Zonales, o aquellos que por delegación hicieren sus veces, realizarán el cálculo considerando los valores establecidos en la siguiente tabla:

Niveles	Servidores / Trabajadores	Valor (por día laborado)
Primer Nivel	- Servidores/as comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior. - Personal de seguridad de las primeras autoridades con rango ministerial.	USD. \$130,00 <i>Ciento treinta dólares</i>
Segundo Nivel	Demás servidores/as, trabajadores/as del sector público.	USD. \$80,00 <i>Ochenta dólares</i>

Artículo 9.- Del cálculo de los viáticos. - Para el cálculo de los viáticos de los/as servidores, trabajadores y miembros del equipo de seguridad de la máxima autoridad de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, dentro del país, se multiplicará el número de días legalmente autorizados para la comisión de servicios de servicios institucionales por lo determinado en la tabla prevista en el artículo 8 del presente Reglamento.

El cálculo de las horas, se realizará tomando en consideración, desde el momento y hora en que el/a servidor, trabajador o miembro del equipo de seguridad de la máxima autoridad de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, inicie su traslado al cumplimiento de sus labores, hasta el día y hora que regrese a su lugar habitual de trabajo y/o domicilio, lo cual deberá detallar en su informe.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

Artículo 10.- De la solicitud y autorización para cumplimiento de servicios institucionales. - Para obtener la autorización y posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos o movilizaciones, se deberá cumplirá con lo siguiente:

1. El/a servidor, trabajador o miembro del equipo de seguridad de la máxima autoridad de la SNGR, elaborará la **solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales**, utilizando el formulario correspondiente, disponible en la página web del Ministerio de Trabajo www.trabajo.gob.ec o en la intranet institucional <http://bit.ly/4mJz8CT>.

Si la comisión de servicios es de máximo tres (3) días deberá gestionar la presentación de la solicitud con al menos tres (3) días laborables de anticipación. No obstante, para las comisiones de servicios institucionales motivadas por una emergencia, dada la naturaleza de la entidad, se exceptúa el requisito de presentación anticipada de la solicitud de licencia de servicios, dado que las emergencias no pueden preverse ni planificarse. En estos casos y si la comisión de servicios tiene una duración superior a tres (3) días, el anticipo de viáticos podrá solicitarse el mismo día de inicio de la comisión. Se **exceptúa** el pago anticipado por concepto de viático al equipo de seguridad de la máxima autoridad.

La **solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales** deberá contener la siguiente información:

- Número de la solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales
- Fecha de solicitud
- Tipo de gasto a aplicar (viáticos, movilizaciones, subsistencia, alimentación)

DATOS GENERALES

- Apellidos y Nombres del servidor
- Número de cédula de identidad del servidor
- Puesto o cargo
- Nombre de la unidad a la que pertenece el/la servidor/a
- Ciudad y Provincia de la licencia
- Fecha y hora de salida (desde el domicilio o lugar habitual de trabajo)
- Fecha y hora de llegada (al domicilio o lugar habitual de trabajo)
- Servidores que integrarán los servicios institucionales
- Descripción de las actividades a ejecutarse

TRANSPORTE

- Tipo de transporte: aéreo, terrestre, marítimo, otro
- Nombre de transporte
- Ruta ida y vuelta
- Fecha y hora de salida por ruta
- Fecha y hora de llegada por ruta

DATOS PARA TRANSFERENCIA

- Nombre del banco, Tipo de cuenta y número de cuenta

2. La solicitud deberá contar con la firma de responsabilidad de el/a servidor, trabajador o miembro del equipo de seguridad de la máxima autoridad de la SNGR solicitante, así como del/a Responsable de la Unidad del servidor comisionado (jefe inmediato superior), ambas firmas deberán ser electrónicas.
3. Suscrita la solicitud, el/a servidor, trabajador o miembro del equipo de seguridad de la máxima autoridad de la SNGR, gestionará la correspondiente firma de autorización a través de la Autoridad Nominadora de la Institución o su delegado/a, conforme se señala en la *Resolución de delegaciones y autorizaciones para la administración del*

talento humano; la ejecución de procesos administrativos, contractuales, financieros y de planificación y gestión estratégica institucional; y, para actuaciones jurídicas en la SNGR vigente.

4. Una vez que la solicitud cuente con todas las firmas de responsabilidad deberá ser entregada a la Dirección Financiera o quien haga sus veces en las unidades desconcentradas, para inicio del proceso de pago. Asimismo, el/a servidor, trabajador o miembro del equipo de seguridad de la máxima autoridad de la SNGR, comisionado entregará una copia de la solicitud de la licencia de servicios a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces en las Coordinaciones Zonales, para efectos del control de asistencia.
5. En caso de requerir transporte terrestre institucional, el comisionado deberá solicitarlo a el/a Director/a Administrativo/a o quien hiciera sus veces en las unidades desconcentradas, mediante correo electrónico institucional o memorando a través del Sistema de Gestión Documental. Esta autoridad gestionará la disponibilidad del vehículo y coordinará directamente con el comisionado. Si se confirma la disponibilidad, la unidad de servicios institucionales de la Dirección Administrativa, deberá registrar en una hoja de ruta los datos del vehículo (tipo y placa), el kilometraje recorrido, así como el nombre y apellido del conductor.
6. De requerir el comisionado movilización aérea, presentará la solicitud de pasaje aéreo debidamente autorizada a el/a Director/a Administrativo/a o quien hiciere sus veces en las unidades desconcentradas. La entrega de la solicitud deberá realizarse con al menos 48 horas de anticipación a la fecha de salida programada.
7. El/a servidor, trabajador o miembro del equipo de seguridad de la máxima autoridad, tienen hasta 4 días hábiles, posterior a la comisión de servicios, para generar el **Informe de servicios institucionales**, en el formato correspondiente, disponible en la página web del Ministerio de Trabajo www.trabajo.gob.ec o en la intranet institucional <http://bit.ly/4mJz8CT>, el mismo deberá contener la siguiente información:
 - Número de solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales
 - Fecha del informe

DATOS GENERALES

- Apellidos y nombres del servidor
- Número de cédula del servidor
- Puesto o cargo que ocupa
- Nombre de la Unidad a la que pertenece el/a servidor o trabajador
- Ciudad y Provincia del servicio institucional
- Fecha y hora de salida
- Fecha y hora de llegada
- Servidores/as que integraron el servicio institucional
- Informe de actividades y productos alcanzados, en el que se detallará:
 - Antecedentes
 - Descripción de actividades realizadas con fecha y hora
 - Productos alcanzados
 - Detalle de comprobantes de gastos de viáticos, se incluirá una tabla con el orden, nombre de establecimiento, número de factura o nota de venta, fecha de emisión de factura o nota de venta, concepto, valor con IVA por factura o nota de venta y total a pagar.

ITINERARIO

- Itinerario: corresponde al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar habitual de trabajo y/o domicilio, hasta la llegada a su lugar habitual de trabajo y/o domicilio, según corresponda.

TRANSPORTE

- Tipo de transporte: aéreo, terrestre, marítimo, otro
- Nombre de transporte
- Ruta ida y vuelta
- Fecha y hora de salida por ruta
- Fecha y hora de llegada por ruta

OBSERVACIONES

Todo/a servidor, trabajador o miembro del equipo de seguridad deberá declarar lo siguiente: *"Manifiesto que los consumos detallados en el Informe de Servicios Institucionales son de carácter personal y fueron realizados durante el cumplimiento de la comisión de servicio asignada"*.

Asimismo, podrá incluir cualquier aclaración administrativa relacionada con aspectos operativos, logísticos, gastos, facturación, inconsistencias en fechas u otros elementos que considere relevantes para respaldar el informe.

8. Al finalizar la licencia de servicios institucionales, en el caso de que el/a servidor, trabajador o miembro del equipo de seguridad de la máxima autoridad haya utilizado transporte aéreo, deberá entregar a el/a Director/a Administrativo/a o quien hiciere sus veces en las unidades desconcentradas, los tickets aéreos (pase a bordo) con la finalidad de confirmar la utilización o no del referido pasaje.
9. De manera excepcional, y únicamente cuando las circunstancias lo justifiquen, se podrá utilizar el comprobante de liquidación de compras para respaldar los gastos de hospedaje, alimentación y transporte realizados en zonas apartadas donde no sea posible obtener facturas o comprobantes de venta autorizados por el SRI.
10. El/a servidor, trabajador o miembros del equipo de seguridad de la máxima autoridad de la SNGR, será responsable de gestionar la firma de aprobación del *Informe de servicios institucionales* por parte de su jefe inmediato superior; así también, la autorización por parte de la Autoridad Nominadora de la Institución o su delegado/a, conforme se señala en la *Resolución de delegaciones y autorizaciones para la administración del talento humano; la ejecución de procesos administrativos, contractuales, financieros y de planificación y gestión estratégica institucional; y, para actuaciones jurídicas en la SNGR vigente*. Se deberá adjuntar la documentación que respalde la información consignada en el informe.
11. El/a servidor, trabajador o miembros del equipo de seguridad de la máxima autoridad de la SNGR, una vez que cuente con todas las firmas de responsabilidad, realizará la entrega física del *Informe de servicios institucionales* al responsable del control y liquidación de viáticos o quien haga sus veces en las unidades desconcentradas en la Dirección Financiera o Dirección Zonal, según corresponda, junto con toda la documentación de respaldo.
12. El/a Responsable del control y liquidación de viáticos o quien haga sus veces en las unidades desconcentradas en la Dirección Financiera o Dirección Zonal procederá con la autorización del pago de viáticos, previa revisión del *Informe de servicios*

institucionales y de los documentos anexos; así como, el cálculo de los valores comprometidos y devengados. En caso de detectarse errores o inconsistencias durante el control previo, la documentación será devuelta a el/a servidor, trabajador o miembros del equipo de seguridad de la máxima autoridad, para que proceda a subsanar las observaciones de manera inmediata. Una vez corregida la documentación, deberá ser nuevamente presentada a la Dirección Financiera o quien haga sus veces en las unidades desconcentradas para su validación y trámite correspondiente.

Artículo 11.- De las responsabilidades de las unidades financieras y de administración de recursos humanos. - Es responsabilidad de la Unidad de Administración de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces en las unidades desconcentradas, mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones concedidas por razón de las comisiones institucionales dentro de cada ejercicio fiscal.

Será responsabilidad de la Unidad Financiera o quien hiciere sus veces en las unidades desconcentradas, realizar el desembolso de los valores correspondientes a los conceptos previstos en el presente Reglamento, conforme a la normativa legal vigente; y, realizar el respectivo control con la documentación de soporte.

Así también, la Unidad Financiera o quien hiciere sus veces en las unidades desconcentradas, será responsable de registrar el correspondiente descargo mediante la liquidación definitiva, que deberá estar acompañada obligatoriamente de los comprobantes de hospedaje (factura) y comprobantes de alimentación (facturas/nota de venta) emitidos durante el periodo autorizado de licencia de servicios; además de los documentos de respaldo de la movilización (pases a bordo, boletos o comprobantes emitidos por las empresas de transportación aérea o terrestre de ida y retorno) y el Informe de servicios institucionales, tal como señala la Norma de Control Interno 405-08, literal f).

Artículo 12.- Autorización de viáticos en días feriados. - En el marco de las competencias de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos para la atención de situaciones de emergencia, la máxima autoridad o su delegado podrá autorizar viáticos correspondientes a la comisión de servicios institucionales que se realicen en días feriados o de descanso obligatorio; los cuales se liquidarán conforme a la tabla establecida en el artículo 8 del presente Reglamento. La autorización de viáticos será responsabilidad del servidor/a público/a designado mediante *Resolución de delegaciones y autorizaciones para la administración del talento humano; la ejecución de procesos administrativos, contractuales, financieros y de planificación y gestión estratégica institucional; y, para actuaciones jurídicas en la SNGR* vigente.

Artículo 13.- Eventos institucionales fuera del domicilio o lugar habitual de trabajo que contemple cobertura de gastos. - La Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, en ejercicio de sus competencias institucionales, podrá organizar eventos en los cuales se cubra total o parcialmente los gastos de alojamiento y/o alimentación de los/as servidores, trabajadores y miembros del equipo de seguridad de la máxima autoridad que deban desplazarse temporalmente dentro del territorio nacional. Esto podrá realizarse siempre que los gastos a incurrirse, en su conjunto, no superen al valor que correspondería a viáticos y movilización, 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 artículo 8 del presente Reglamento.

En aquellos casos en que la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos o cualquier otra Institución asuma directamente dichos gastos, los/as servidores y trabajadores no tendrán derecho al cobro de viáticos. La Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos adoptará las decisiones que mejor convenga a los intereses institucionales.

Artículo 14.- Del Informe de cumplimiento de servicios institucionales. - Dentro del término de cuatro (4) días hábiles posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera de su lugar habitual de trabajo y/o domicilio, los/as servidores, trabajadores y miembros del equipo de seguridad de la máxima autoridad deberán presentar, de manera obligatoria, a su respectivo jefe inmediato superior, el *Informe de servicios institucionales* junto con los documentos de respaldo. Una vez aprobado, dicho informe será remitido a la Máxima Autoridad o su delegado/a para su autorización.

Si el/a servidor, trabajador o miembro del equipo de seguridad de la máxima autoridad no presenta el informe de servicios institucionales dentro del plazo de cuatro (4) días hábiles, deberá consignar en el campo de observaciones, los motivos del retraso sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan conforme a la normativa vigente.

No se procederá a la recepción de documentos ni al pago de viáticos si la presentación del *informe de servicios institucionales* y documentos de respaldo supera los quince (15) días hábiles contados a partir del fin de la comisión.

Excepciones:

1. Cuando la presentación de los documentos para la liquidación y pago de viáticos exceda los quince (15) días hábiles, el servidor, trabajador o miembro del equipo de seguridad de la máxima autoridad comisionado deberá remitir, a través del Sistema de Gestión Documental, un informe detallado que justifique la demora. Este informe deberá ser dirigido al/a Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a en la matriz; y, al/a Coordinador/a Zonal, según la unidad desconcentrada zonal a la que pertenezca el comisionado. En el caso del Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a y los/as Coordinadores/as Zonales, el informe deberá ser dirigido a la máxima autoridad. Tras realizar el análisis correspondiente, la autoridad competente evaluará la justificación presentada y podrá autorizar la liquidación y el pago respectivo, sin perjuicio de que, si lo considera necesario, se apliquen las sanciones pertinentes por el incumplimiento de los plazos establecidos.
2. Debido a la alta demanda operativa de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos y la frecuente necesidad de movilizar al personal en comisiones consecutivas producto de emergencias y situaciones urgentes, la entrega del informe posterior al plazo de cuatro (4) días hábiles se considerará justificada si el retraso se debe a nuevas comisiones asignadas en este contexto. En tales casos, la justificación correspondiente deberá registrarse en el campo de observaciones del informe.
3. En caso de que la prestación de servicios institucionales requiera de un mayor número de días a los inicialmente autorizados, será necesario que el comisionado gestione por escrito la respectiva autorización de extensión por parte de la autoridad competente o su delegado; este documento deberá adjuntarse obligatoriamente al informe de servicios institucionales. Esta situación deberá reflejarse en las observaciones del respectivo informe, a fin de que la Dirección Financiera o quien hiciere sus veces en las unidades desconcentradas, proceda con la liquidación para el reconocimiento de las diferencias que correspondan.

Artículo 15.- Control y liquidación. - La Dirección Financiera o quien haga sus veces en las unidades desconcentradas de la institución, realizará la revisión y registro de la liquidación de los viáticos con base en los justificativos o informes presentados por los/as servidores, trabajadores o miembros del equipo de seguridad de la máxima autoridad, considerando el número de días efectivamente utilizados en la prestación de servicios institucionales. En situaciones de emergencias, la liquidación de viáticos se efectuará según el orden de recepción de las solicitudes de autorización para cumplimiento de servicios institucionales y el volumen de solicitudes ingresadas.

En lo que respecta a los valores sujetos a liquidación, será obligatorio justificar el 70% (setenta por ciento) del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, por todo el tiempo que dure la licencia de servicios, según corresponda; mediante la presentación de documentos autorizados por el Servicio de Rentas Internas (SRI). El 30% (treinta por ciento) restante no requerirá respaldo documental para su reconocimiento y pago.

Junto con el Informe de servicios institucionales, los/as servidores, trabajadores o miembros del equipo de seguridad de la máxima autoridad deberán entregar comprobantes de venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas (SRI) correspondientes a gastos efectuados en alimentación, alojamiento y movilización durante el periodo completo de la licencia de servicios, incluso pases a bordo o tiquetes aéreos que respalden dichos gastos; o comprobantes de liquidación de compras para casos excepcionales, como se señala en el artículo 10, numeral 9 del presente Reglamento. Esta documentación permitirá la revisión y la liquidación correspondiente de los valores a reconocer, los cuales deberán tener concordancia con las fechas y horarios de los servicios institucionales prestados.

CAPÍTULO V

DE LOS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DE LAS FACTURAS Y COMPROBANTES DE VENTAS

Artículo 16.- De los requisitos y características de las facturas y comprobantes de ventas. - El/a servidor, trabajador o miembros del equipo de seguridad de la máxima autoridad, para justificar los valores por concepto de alimentación y hospedaje durante la comisión de servicios, deberá asegurar que las facturas y comprobantes de venta se emitan de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios del Servicio de Rentas Internas. Asimismo, deberá considerar las siguientes características:

1. Fecha de caducidad de las facturas (no deberá encontrarse vencida).
2. Los comprobantes de venta deberán ser nitidos, sin tachones ni enmendaduras.
3. No se reconocerá los valores por consumo de bebidas alcohólicas.
4. En caso de que un comprobante de venta requiera ser cambiado, se deberá incluir en la descripción del mismo los datos correspondientes del producto o servicio, e indicar el número de documento que se está procediendo a cambiar.
5. Para considerar como justificativo una factura electrónica, se requiere adjuntar la factura descargada.
6. En caso de tiquetes emitidos por máquinas registradoras, el servidor podrá exigir al emisor el cambio por la correspondiente factura o nota de venta, según el caso. No se recibirán tiquetes emitidos por máquinas registradoras.
7. En los informes de viáticos, se deberá detallar las facturas y tiquetes adjuntos.

8. Las facturas que justifican los gastos de alimentación deberán ser emitidas por establecimientos de comida preparada, supermercados y/o tiendas de abasto.
9. Se utilizará el comprobante de liquidación de compra para justificación de los rubros de hospedaje, alimentación y transporte, cuando exista limitación en la infraestructura del lugar en el que se realiza la comisión de servicios o sea de difícil accesibilidad a una factura o comprobante de venta autorizada por el SRI.
10. Se reconocerán facturas de alimentación que corresponda al viático, desde la salida hasta el retorno dentro de las fechas y horarios de los servicios institucionales prestados y que consten en el informe.
11. Para el caso de compra de alimentos en supermercados, comisariatos o abarrotes se considerarán únicamente los alimentos que estén preparados para el consumo inmediato; se excluyen las compras de víveres que requieran ser cocinados.
12. El comisionado que estando en cumplimiento del servicio Institucional, y que deba utilizar el servicio de taxi para su movilización interna, deberá tener la precaución de que la factura que reciba por el servicio contenga en su actividad "Servicio de Taxi" o "Servicio de Transporte"; no se aceptarán facturas, que tengan como actividad "Servicios Diversos".
13. Toda factura o comprobante de venta deberá contar con la firma electrónica del/a servidor/a público/a comisionado/a. En el caso de notas de venta físicas, estas deberán ser escaneadas, firmadas electrónicamente e integradas en un único archivo digital, para su validación. Los documentos originales deberán ser entregados a la Dirección Financiera o, en su defecto, a la Dirección Zonal correspondiente, como respaldo del proceso para la gestión de pago.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El servidor, trabajador o miembro del equipo de seguridad de la máxima autoridad designado en comisión de servicio, será responsable de garantizar la veracidad, integridad y adecuada presentación de la documentación que respalde los gastos efectuados durante el cumplimiento de dicha comisión. Esta obligación incluye, la entrega del *Informe de Servicios Institucionales* debidamente completado, junto con los comprobantes de venta, facturas y demás documentos exigidos conforme la normativa vigente. La omisión en la presentación de dicha documentación, así como la existencia de errores, inconsistencias o información incompleta que impidan la correcta liquidación de los viáticos, será de exclusiva responsabilidad del comisionado, quien deberá atender y subsanar las observaciones correspondientes de forma inmediata. El incumplimiento de estas disposiciones podrá dar lugar a la suspensión del trámite de pago de viáticos hasta su regularización, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan.

SEGUNDA. - Para efectos administrativos, se considerará como fecha de elaboración de los documentos relacionados con la gestión de viáticos aquella que conste expresamente en su contenido como fecha de emisión, independientemente del momento en que se incorporen las firmas electrónicas de los responsables. Esta disposición aplica a solicitudes de viáticos, autorizaciones, liquidaciones y demás documentos vinculados al procedimiento, y tiene como finalidad asegurar que la fecha de emisión refleje con precisión el momento real de su generación, sin que la fecha de firma electrónica altere dicho registro.

TERCERA. - Para la aplicación de este Reglamento, será requisito indispensable contar con la disponibilidad presupuestaria actualizada, reflejada en el Plan Operativo Anual (POA). Por ello, cada unidad operativa que disponga de un POA, será responsable de su adecuada planificación, utilización, registro y control; garantizando que el/a servidor/a

público/a autorizado/a para cumplir una comisión de servicios cuente previamente con los recursos necesarios. De esta forma, se evitará compromisos sin respaldo presupuestario y se asegurará la transparencia en el uso de fondos públicos.

CUARTA. - La Máxima Autoridad o su Delegado/a y los/as Responsables de las Unidades Administrativas y Operativas de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, velarán por el cumplimiento del Decreto No. 457 de 20 de junio de 2022 mediante el cual se emitió los *Lineamientos para la Optimización del Gasto de Público*, en este caso particular, del artículo 18 que señala: *"Movilización interna.- La máxima autoridad de las entidades contempladas en el ámbito de aplicación del presente Decreto Ejecutivo, o su delegado, autorizará la movilización interna de los servidores que se trasladen para cumplir con las funciones derivadas de su cargo o para asistirá reuniones de trabajo y/o eventos de capacitación debidamente justificados, y cuya participación se haya determinado estrictamente presencial. Se deberá justificar de manera estricta la necesidad de asistencia presencial, por sobre el uso de medios telemáticos."* asegurando la calidad del gasto público y la eficiencia en el uso de los fondos del Estado.

QUINTA. - El/a Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a y Coordinador/a Zonal, en el marco de sus competencias, serán responsables de la aplicación, control y seguimiento del presente Reglamento.

SEXTA. - Corresponderá al/a Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a a través del/a Director/a Financiero/a, gestionar la actualización del presente Reglamento cada vez que el Ministerio de Trabajo emita disposiciones o resoluciones que incidan en su contenido, a fin de asegurar su conformidad con la normativa vigente aplicable.

SÉPTIMA. - El/a Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a garantizará la difusión continua de los formatos oficiales y actualizados necesarios para la correcta aplicación del presente Reglamento. Esta difusión deberá realizarse a través de los canales institucionales disponibles, con el fin de asegurar la uniformidad, validez y correcta ejecución de los procedimientos administrativos relacionados.

OCTAVA. - El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, como la demora o negativa injustificada en el despacho oportuno de los asuntos que competen a las funciones del cargo, dará lugar a los procesos correspondientes para el esclarecimiento de los hechos, conforme a la normativa legal vigente para la determinación de responsabilidades administrativas.

NOVENA. - Publíquese el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en la página web de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, a través de la Coordinación General de Asesoría Jurídica y de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, respectivamente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA. - Deróguense la Resolución No. SGR-015-2018 de 23 de enero de 2018, la Resolución No. SGR-015-A-2018 del 29 de marzo de 2018 y la Resolución No. SGR-117-2018 de 04 de septiembre de 2018 que emiten el Reglamento Interno para Autorización, Liquidación y Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del país para las y los servidores y/o trabajadores y miembros del equipo de seguridad de la Máxima Autoridad de la Secretaría de Gestión de Riesgos y sus modificaciones.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, en el cantón Samborondón, a los siete días del mes de agosto de 2025.

Cúmplase, publíquese y socialícese. -

M. Eng. Jorge Carrillo Tutivén

Secretario Nacional de Gestión de Riesgos
SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS