



RESOLUCIÓN No. SGR-017-2016

**VALM. LUIS JARAMILLO ARIAS
SECRETARIO DE GESTIÓN DE RIESGOS**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 286 de la Constitución de la República del Ecuador señala: "*Las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica. [...]*";

Que, el artículo 424 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: "*La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica.*";

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: "A las Ministras y Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.";

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Sección IV.- Ejecución Presupuestaria.- Art. 115.- Certificación Presupuestaria, señala que ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165 del 27 de agosto del 2014, se expide la Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en las instituciones del Estado;

Que, mediante Acuerdo No. MRL-2014-194, publicado en el tercer suplemento del Registro Oficial No. 356, de 17 de octubre de 2014, el Ministerio de Relaciones Laborales reformó la Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en las instituciones del Estado;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0290, publicado en el Registro Oficial No. 657, de 28 de diciembre de 2015, el Ministerio del Trabajo reformó la Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en las instituciones del Estado;



Que, el artículo 2 de la Norma Técnica para el pago de viáticos, Subsistencias, movilizaciones, alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en las Instituciones del Estado, emitido con el Acuerdo Ministerial No. MRL-2014 0165 de 27 de agosto de 2014, dispone su aplicación obligatoria para las instituciones del Estado señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP);

Que, la Norma de Control Interno 402-02 Control previo al compromiso, señala que “La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos”;

Que, la Norma de Control Interno 401-02 Autorización y aprobación de las transacciones y operaciones, señala que la máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos;

Que, es necesario emitir las políticas y normar el procedimiento para el pago de viáticos, pasajes, subsistencias, movilizaciones y alimentación y, que tomando como base legal los Acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales y las normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, permitan aplicarla y justificar el uso de estos recursos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 836, de 25 de noviembre de 2015, se nombra como Secretario de Gestión de Riesgos al Vicealmirante Luis Jaramillo Arias;

Que, mediante Memorando No. SGR-CGPGE-2016-0033-M, de 26 de febrero de 2016, el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, remite la codificación asignada a los formatos que se incorporan al Reglamento para la estandarización de procedimientos para el pago de comisiones de servicios institucionales de la Secretaría de Gestión de Riesgos y Coordinaciones Zonales.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador,

RESUELVE:

Expedir el Reglamento para la estandarización de procedimientos para el pago de comisiones de servicios institucionales de la Secretaría de Gestión de Riesgos y Coordinaciones Zonales.

CAPITULO I



OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 1.- Objeto.- El presente Reglamento, tiene por objeto emitir la política institucional y los procedimientos que permitan el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación a las y los servidores y a las y los obreros cuando se desplazan fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir servicios institucionales para ejecutar actividades propias de sus puestos.

Artículo 2.- Ámbito.- Las disposiciones que se emiten en este Reglamento, son de aplicación para las y los servidores y las y los obreros de la Secretaría de Gestión de Riesgos y las Coordinaciones Zonales.

CAPITULO II POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 3.- Cumplimiento.- Cumplir con las disposiciones establecidas en la Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en las instituciones del Estado, y más normativa relacionada y vigente que emita para este concepto el Ministerio del Trabajo.

Artículo 4.- Viáticos.- Considerar que el valor asignado para viáticos cuando el personal pernocta, debe cubrir estrictamente los gastos de alojamiento y alimentación que el personal realice durante el cumplimiento de la comisión, debiendo justificar el 70% del valor total de viáticos, con facturas/notas de ventas o liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios, autorizadas por el SRI; no debe considerarse como alimentación facturas de comisariatos que detalle víveres u otros semejantes; en aquellos valores que no cuenten con los debidos justificativos, se entenderán como no gastados y el personal deberá restituir a la entidad mediante descuento en la siguiente remuneración mensual unificada.

Artículo 5.- Movilización.- Las adquisiciones de los pasajes o boletos para el desplazamiento del personal, estará bajo la responsabilidad de la unidad administrativa, y la entrega de estos pasajes se realizará al menos con un día de anticipación, para ello el responsable de cada unidad o proceso interno o el inmediato superior del personal designado para el cumplimiento del servicio institucional, debe remitir el requerimiento a la unidad administrativa y coordinar la atención y entrega de los mismos.

Artículo 6.- Autorización.- El responsable de cada unidad o proceso interno o el inmediato superior del personal designado para el cumplimiento del servicio institucional, debe solicitar a la máxima autoridad o su delegado, la autorización con tres (3) días plazo previo a la salida del personal designado al cumplimiento del servicio institucional, para ello deben verificar que su POA haya planificado las comisiones; y para aquellos casos que por situaciones de emergencia que no pueden ser planificadas, que por la misión propia de la



Secretaría de Gestión de Riesgos, o por disposición superior requieran desplazar personal y emitir autorizaciones de servicios institucionales, que afecten cumplir el plazo previo de tres (3) días que dispone la Norma, deberán dejar motivada la causa.

Considerar que los servicios institucionales, solo deben emitirse en situaciones que no puedan resolverse a través de las Coordinaciones Zonales, medios de comunicación existentes, (Quipux, teléfono, correos, videoconferencias) y en el número de funcionarios estrictamente necesario.

Artículo 7.- Formularios.- El responsable de cada unidad o proceso interno o el inmediato superior del personal designado para el cumplimiento del servicio institucional, utilizará para el requerimiento el formulario de solicitud de autorización para el cumplimiento de servicio institucionales y el informe de cumplimiento de servicios institucionales, dispuesto el Ministerio del Trabajo, disponibles en la página web www.trabajo.gob.ec.

Artículo 8.- Disponibilidad Presupuestaria.- La Unidad Financiera, en base al formulario debidamente autorizado, verificará si existe la disponibilidad presupuestaria y de existir los fondos correspondientes, procederá con la entrega del cien por ciento (100%) del valor determinado, por lo menos con un (1) día de anticipación, para ello, el responsable de cada unidad o proceso interno o el inmediato superior del personal designado para el cumplimiento del servicio institucional, deberá presentarlos con el tiempo previo que permita realizar el control previo y el pago de los valores.

Artículo 9.- Insubsistencia de las autorizaciones.- De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales, quedarán insubsistentes, de realizarse está será bajo la responsabilidad del personal que dispone y cumple.

Artículo 10.- Control de personal, en servicios institucionales.- El responsable de cada unidad o proceso interno o el inmediato superior del personal designado para el cumplimiento del servicio institucional, informará a la Unidad de Talento Humano el nombre del personal que se encuentra en comisión y los días que permanecerá en cumplimiento del servicio institucional, reporte al que deberá anexar copia de las autorizaciones concedidas con los respectivos informes de cumplimiento, el mismo que permitirá el control de asistencia del personal en comisión y mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones de cumplimiento de servicios institucionales concedidas en cada año.

Artículo 11.- Informe de Cumplimiento del servicio Institucional.- El personal que cumple servicios institucionales, presentará obligatoriamente al jefe inmediato, y dentro de los cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de la comisión, un informe de las actividades realizadas y los productos alcanzados; y, el listado detallado y respaldado de facturas o notas de venta originales que justifican los gastos realizados, se empleará el formulario FIN-



SGR-FO-01 Detalle de Comprobantes de Gastos de Viáticos, Subsistencias, Alimentación”, quien revisará, aprobará y lo remitirá a la máxima autoridad o su delegado para la autorización y posterior envío a la Unidad Financiera. De no presentar el informe de actividades en el plazo establecido, se procederá restituir los valores mediante descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada.

Artículo 12.- Respaldos y sustentos.- El Personal que cumple servicios institucionales, será responsable de presentar las facturas/notas de ventas válidas, estas deben estar emitidas a su nombre, deben cumplir los requisitos dispuestos por el SRI; ser originales, no tener tachones, enmendaduras; no se aceptan conceptos por consumo de bebidas alcohólicas; al reverso debe estar el recibí conforme del funcionario y el visto bueno del jefe inmediato; los boletos de pasajes terrestres deben ser originales, no se reembolsa valores de combustible utilizados en traslado por medios propios; en caso de boletos aéreos, se debe entregar obligatoriamente el pase a bordo original al responsable de la gestión de pasajes y anexarse al informe una copia certificada por la Dirección Administrativa; en el caso de utilización de parqueaderos para los vehículos de la institución debe anexarse la factura, nota de venta y/o recibo electrónico, para el reembolso de los valores.

Artículo 13.- Reintegro de valores.- Procederá cuando los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, lo cual debe ser comunicado por escrito, a través del informe correspondiente a la máxima autoridad o su delegado,

Dado y firmado en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos, en Samborondón, a los dos días del mes de marzo de dos mil dieciséis.

VALM. LUIS JARAMILLO ARIAS
SECRETARIO DE GESTIÓN DE RIESGOS

