

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS

RESOLUCION No. SGR-015-2018

LCDA. MARIA ALEXANDRA OCLES PADILLA
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el numeral 1 del artículo 154 establece que 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 226 de la Constitución de la República, 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 Norma Suprema, manifiesta 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,** la disposición transitoria de la Enmienda Constitucional, de 03 de diciembre de 2015, señala que las y los trabajadores del sector público que se encuentran sujetos al Código de Trabajo, antes de la vigencia de la presente enmienda, mantendrán los derechos individuales y colectivos garantizados por ese cuerpo legal;
- Que,** el párrafo segundo del numeral 4 del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) determina que 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 de Relaciones Laborales, actual Ministerio del Trabajo, en lo atinente a las remuneraciones e ingresos complementarios;
- Que,** el artículo 96 de la LOSEP establece que el pago por concepto de viáticos no se sumará a los ingresos correspondientes a la remuneración mensual unificada;
- Que,** el artículo 123 de la LOSEP determina que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales, actual Ministerio del Trabajo, lo cual guarda concordancia con lo dispuesto en los artículos 260, 261, 262 y 264 del Reglamento General a la Ley Ibídem, que determinan los parámetros para el reconocimiento de viáticos, subsistencias y el pago de movilización para las y los servidores públicos y señalan que el Ente Rector, elaborará el respectivo acuerdo ministerial para su correcta aplicación de conformidad con la Ley;
- Que,** el artículo 10 de la Codificación del Código del Trabajo señala que se denomina empleador, a la persona o entidad de cualquier clase, por cuenta u orden de la que se ejecuta la obra o a

GE | MG | MM | MV | CG | PM





quien se presta el servicio; por lo que, el Estado y todas las personas jurídicas de derecho público tienen la calidad de empleadores respecto de sus trabajadores;

- Que,** el artículo 42, numeral 1 y 22, de la Codificación del Código de Trabajo determina que es obligación del empleador pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia; mismos que estarán de acuerdo con los términos de su contrato y disposiciones del Código antes citado;
- Que,** el Ministerio de Relaciones Laborales, actual Ministerio del Trabajo, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-0165, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 326, de 4 de septiembre de 2014, expidió 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,** 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,** mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0290 de 16 de diciembre de 2015, el Ministerio del Trabajo expidió la reforma a 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 23 de marzo de 2016, con Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0082, el Ministerio del Trabajo, expidió la reforma a la Norma Técnica para el Pago de Viáticos, Subsistencia, Movilizaciones y Alimentación;
- 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;
- Que,** 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

GE | MG | MM | MV | CG | PM



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 5 de agosto de 2013, se reforma el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE, se añade, a continuación del artículo 16, el artículo innumerado, organizando a la Función Ejecutiva en Secretarías, entre ellas la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- Que,** mediante Resolución No. SGR-039-2014 de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, en el cual se establece un régimen desconcentrado de gestión, a través de la creación de 9 Coordinaciones Zonales;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 8, del 24 de mayo del 2017, se nombra como Secretaria de Gestión de Riesgos a la Lcda. María Alexandra Ocles Padilla;
- 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-O, 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,** es necesario instrumentar la regulación interna de la Secretaria de Gestión de Riesgos previo el reconocimiento y entrega de viáticos y movilizaciones a las y los servidores y a las y los trabajadores cuando se desplazan fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las actividades de sus puestos; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y demás normativa aplicable.

RESUELVE:

Expedir 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**”

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO Y ÓRGANOS DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la normativa técnica aplicable que regule la actividad de la Secretaría de Gestión de Riesgos, en lo relativo al pago de viáticos y movilizaciones de las y los servidores y/o trabajadores y miembros del equipo de seguridad de la máxima autoridad que se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a prestar servicios institucionales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el

GE | MG | MM | MV | CG | PM



tiempo que dure su prestación o desarrollo, comprendido desde la fecha de salida hasta su retorno.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones de éste Reglamento rigen para el personal que labora en la Secretaría de Gestión de Riesgos en Planta Central y Coordinaciones Zonales, en concordancia con el Artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, que deban desplazarse a cumplir servicios institucionales fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Art. 3.- Órganos de aplicación.- Las Unidades de Administración del Talento Humano institucionales (UATH) y las Unidades Administrativas y Financieras institucionales, o aquellos que por delegación hicieren sus veces, serán los encargados de aplicar el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

DE LOS VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES

Art. 4.- Del viático.- Es valor monetario diario que las y los servidores y las y los trabajadores y miembros del equipo de seguridad de la máxima autoridad, reciben para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales, en el interior del país, por un tiempo mayor a un día y en consecuencia tienen que pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Se entenderá por pernoctar, cuando la o el servidor y/o trabajador y miembros del equipo de seguridad de la máxima autoridad se traslade de manera temporal a otra jurisdicción provincial fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, debiendo alojarse y/o dormir en ese lugar, hasta el siguiente día, siendo la distancia de lugar de la comisión por lo menos 100 km de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.

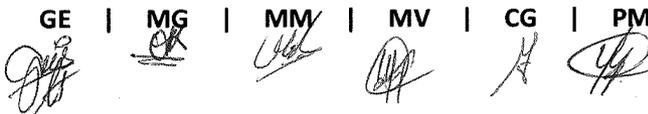
Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a las y los servidores y las y los trabajadores y miembros del equipo de seguridad de la máxima autoridad, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el artículo 8 de la Norma Técnica, multiplicado por el número de días de pernoctación,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

Para que un servidor o trabajador o miembro del equipo de seguridad de la máxima autoridad, tenga derecho a percibir viáticos dentro del país, deberá ser autorizado por la máxima autoridad o su delegado/a, mediante la "solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales", en la que constará el objetivo de la misma, su duración, el lugar o lugares donde se desarrollará su actividad y más particularidades necesarias para la justificación de su propósito y alcance, conforme lo estipulado en el formulario respectivo. El viático se autorizará con el cronograma y la programación específica que se derive de él.

Las autoridades competentes para autorizar una solicitud de viáticos son:

- a) El/la Secretario/a de Gestión de Riesgos o su Delegado, autorizará los trámites de viáticos dentro del país, inclusive para días festivos y de descanso; del Subsecretario General, Subsecretarios, Coordinadores Generales, Asesores, así como del personal de las Direcciones de Comunicación Social, Auditoría Interna, personal de Monitoreo y miembros del equipo de seguridad de la máxima autoridad.

GE | MG | MM | MV | CG | PM





- b) El/la Subsecretario/a General autorizará los trámites de viáticos dentro del país, inclusive para días festivos y de descanso de los Coordinadores Zonales.
- c) El/la Subsecretario/a General, Subsecretarios, Coordinadores Generales, autorizarán los trámites de viáticos, dentro del país, inclusive para días festivos y de descanso, del personal de las áreas a su cargo.
- d) Los Coordinadores Zonales, autorizarán los trámites de viáticos, dentro del país, inclusive para días festivos y de descanso de los Directores y demás personal dentro de su coordinación.

Art. 5.- De la movilización o transporte.- Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurra el personal de la Secretaría de Gestión de Riesgos por la adquisición de pasajes aéreos, terrestres y/o marítimos.

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, presentando 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 y disposiciones internas legalmente aprobadas, para su respectiva liquidación.

De igual manera, el conductor designado para el servicio institucional velará por el buen uso y cuidado del vehículo conforme lo establece la norma legal vigente que lo rige.

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 servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos de transporte descritos anteriormente, serán reembolsados por la Dirección Financiera de la Secretaría 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 total, monto que será adicional a los valores establecidos en el artículo 8 de la Norma Técnica para viáticos a servidores y trabajadores del sector público.

Si la o el servidor y/o trabajador goza de viáticos por gastos de residencia y debiera trasladarse a su domicilio familiar para cumplir los servicios institucionales, se le otorgará los pasajes, pero únicamente le corresponderá recibir los valores por concepto de movilización hasta un monto máximo de \$16,00, para la aplicación de este artículo se entenderá por domicilio familiar aquel en que vive la familia del funcionario, servidor o trabajador, aquel domicilio que consta en la Declaración Juramentada de Domicilio, que se presenta como requisito indispensable para la concesión del viático por gastos de residencia.

Art. 6.- Naturaleza de los pagos por concepto de viáticos y otros.- Los viáticos y movilizaciones

GE | MG | MM | MV | CG | PM





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 las y los servidores y/o trabajadores de la Secretaría 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.

Art. 7.- Excepción de transporte en casos de urgencia.- Previa la autorización de la máxima autoridad o su delegado, únicamente en casos excepcionales por necesidad institucional, o cuando ocurra una emergencia ante eventos adversos las y los servidores y las y los trabajadores de la Secretaría de Gestión de Riesgos podrán adquirir directamente los boletos y/o pasajes de transporte aéreos, terrestres, marítimos y/o fluviales para desplazarse fuera de su domicilio y/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, previamente autorizados por la máxima autoridad o su delegado/a, deberán ser posteriormente reembolsados en su totalidad por la unidad financiera o quien hiciere sus veces, previa la presentación de los pases a bordo y de las facturas originales a nombre del comisionado y una vez que se cuente con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria; éstos valores no estarán considerados dentro del valor del viático.

CAPÍTULO III

VALORES PARA EL CÁLCULO

Art. 8.- Del valor de cálculo.- Para efectos de cálculo y reconocimiento de valores correspondientes a viáticos 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, la Dirección Financiera o las Unidades Administrativas Financieras de las Coordinaciones Zonales, o aquellos que por delegación hicieren sus veces realizará el cálculo considerando los valores establecidos en la siguiente tabla:

NIVELES	VALORES EN DÓLARES
PRIMER NIVEL	
Servidores y servidoras comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, personal de seguridad de las primeras autoridades con rango ministerial.	USD. \$130,00
SEGUNDO NIVEL	
Demás servidores o trabajadores del sector público.	USD. \$80,00

PRIMER NIVEL.- Funcionarios/as comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior y personal de seguridad de la máxima autoridad por cada día efectivamente laborado, percibirá un valor por concepto de viáticos de USD \$ 130.00 (ciento treinta dólares).

GE | MG | MM | MV | CG | PM



SEGUNDO NIVEL.- Las y los servidores y/o trabajadores de la Secretaría de Gestión de Riesgos, que no se encuentren en los grados citados en el párrafo anterior, percibirán un valor de viáticos de USD \$ 80.00 (ochenta dólares) por día efectivamente laborado.

El tiempo de cálculo de las horas, se iniciará desde el momento y hora en que la o el servidor y/o trabajador 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

FORMA DE CÁLCULO

Art. 9.- El cálculo de los viáticos y movilizaciones dentro del país, se realizará de la siguiente manera:

- 1) Las y los servidores y/o trabajadores y miembros del equipo de seguridad de la máxima autoridad recibirán por concepto de viáticos diarios los valores determinados en la tabla prevista en el Art. 8 de éste Reglamento, multiplicado por el número de días legalmente autorizados;
- 2) El valor por concepto de movilización o transporte, deberá ser la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales de transporte aéreo, terrestre o fluvial a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje. Cuando la movilización se realiza en un medio de transporte de propiedad de la institución se reconocerá el pago de peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios de movilización adicionales, para lo cual se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos, recibos electrónicos, o el formulario de liquidación de gastos.

CAPÍTULO V

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 10.- De los responsables de las unidades internas.- Para la obtención de la autorización de viáticos y movilización, el responsable de cada unidad o proceso cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. Por necesidades institucionales la o el servidor y/o trabajador y miembros del equipo de seguridad de la máxima autoridad elaborará la solicitud de licencia de servicios, la misma que oportunamente deberá estar debidamente autorizada, en el formulario de solicitud disponible en la página web www.trabajo.gob.ec por lo menos con 3 días laborables de anticipación, con el objeto de proceder con los trámites administrativos correspondientes, solicitando el transporte o pasajes aéreos a la unidad administrativa; la solicitud deberá contener la siguiente información:

- Número de la solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales
- Apellidos y nombres.
- Puesto o cargo.
- Nombre de la Unidad a la que pertenece el/la servidor/a.

GE | MG | MM | MV | CG | PM





- 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).
 - Funcionarios que integrarán la licencia de servicios.
 - Descripción de las actividades a realizarse.
 - Transporte a utilizar.
 - Número de Cuenta, Tipo de Cuenta y Banco
2. La solicitud será firmada por el/la servidor o trabajador o miembros del equipo de seguridad personal de la máxima autoridad y el jefe inmediato de la unidad requirente.
3. Una vez firmada se enviará a la máxima autoridad o su delegado/a o la autoridad competente, para su autorización de acuerdo al Art. 4 de este Reglamento.
4. Una vez autorizada la solicitud se remitirá a la Dirección Financiera o quien haga sus veces en las unidades desconcentradas, para que inicie el proceso de pago. El servidor en comisión entregará una copia de la solicitud de la licencia de servicios a la unidad de administración del talento humano, o quien hiciere sus veces en las Coordinaciones Zonales, para efectos del control de asistencia.
5. De requerir el comisionado transporte terrestre institucional, mediante correo electrónico o memorando, dirigido a la Dirección Administrativa o quien hiciera sus veces en las unidades desconcentradas, solicitará el vehículo para dicho efecto, quien coordinará con el servidor la disponibilidad o no del vehículo.
6. En caso de requerir movilización aérea, el comisionado presentará la Solicitud de Pasaje Aéreo, a la Unidad Administrativa o quien hiciere sus veces en las unidades desconcentradas, luego de obtener la autorización respectiva. La entrega de la misma se realizará por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha de salida programada.
7. La o el servidor o el trabajador o miembros del equipo de seguridad de la máxima autoridad, tienen hasta 4 días hábiles posteriores a su comisión para generar el Informe de Servicios Institucionales, utilizando el formato que se encuentra en la página web www.trabajo.gob.ec, el cual deberá contener la siguiente información:
- Número de solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales.
 - Fecha del informe
 - Apellidos y nombres
 - Puesto o cargo
 - Ciudad y Provincia donde se cumplió la licencia de servicios

GE

MG

MM

MV

CG

PM





- Nombre de la Unidad a la que pertenece la o el servidor o trabajador
- Servidores/as y/o trabajadores que integraron la licencia de servicios
- Informe de las actividades y productos alcanzados.- Descripción de las actividades realizadas con fecha y hora y los productos alcanzados, debidamente firmado por el servidor, jefe inmediato superior y máxima autoridad del área que corresponda.
- Copia del Informe de las actividades desarrolladas durante la licencia de servicios, debidamente firmado por el servidor y aprobado por su jefe inmediato superior.
- Detalle de los justificativos.- Se registrará el detalle de las facturas y/o comprobantes, que justifiquen los gastos durante el tiempo de la licencia de servicios (fecha, número de factura, concepto, valor con IVA y el total de facturas a pagar).
- Itinerario.- Estos datos se refieren 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.- Deberá constar tipo de transporte, nombre del transporte, ruta de ida y vuelta, fecha y hora de salida y fecha y hora de llegada.
- Observaciones.- Se detallarán los tiquetes aéreos adjuntos o cualquier eventualidad presentada en el viaje como por ejemplo: cambios de ruta o transporte, cambios en las fechas de la comisión sea salida o llegada, diferencias de fechas de pasajes aéreos, cambios de facturas mal elaboradas con enmendaduras y otros que puedan ocurrir.

8. Al finalizar la licencia de servicios y si la misma fue realizada utilizando transporte aéreo, la o el servidor o trabajador tiene la obligación de entregar los tickets aéreos (pase a bordo) a la Dirección Administrativa con la que se confirmará la utilización o no del referido pasaje.

Excepcionalmente cuando las circunstancias lo ameriten, se utilizará el comprobante de liquidación de compras de los rubros de hospedaje, alimentación y transporte en los lugares apartados donde no puedan obtener facturas o comprobantes de venta autorizadas por el SRI.

9. La o el servidor o trabajador o miembros del equipo de seguridad de la máxima autoridad, enviarán al Jefe inmediato el Informe de Licencia de servicios en el formato que se encuentra en la página web www.trabajo.gob.ec, para su aprobación; adjuntando los documentos que evidencien el trabajo desarrollado.

10. Una vez aprobado el informe por el Jefe inmediato, se lo enviará a la autoridad competente, para la autorización correspondiente de acuerdo al Art. 4 de este Reglamento.

11. Aprobado el informe por parte de la autoridad competente, la/el servidor o trabajador y los miembros del equipo de seguridad de la máxima autoridad entregará a la Dirección Financiera responsable del control y liquidación de viáticos o quien haga sus veces en las unidades desconcentradas, la Solicitud de Autorización para el cumplimiento de Servicios Institucionales, el Informe de Servicios Institucionales aprobados y la respectiva documentación de respaldo de

GE | MG | MM | MV | CG | PM





acuerdo a la normativa legal vigente.

12. La Dirección Financiera o quien haga sus veces en las unidades desconcentradas, autorizarán el pago de viáticos previo a la revisión y cálculo de los valores comprometidos y devengados.

13. Si existen errores en el informe o facturas presentados, éstos serán devueltos por la Dirección Financiera o quien haga sus veces en las unidades desconcentradas, señalando los motivos por escrito, a la o el servidor y/o trabajador, para que, según el caso, proceda con el cambio de manera inmediata; debiendo éste presentar los documentos corregidos, nuevamente a la Dirección Financiera, en un término máximo de (3) tres días, de recibida la notificación. Se exceptúan de los plazos previstos en este artículo en casos de imperiosa necesidad institucional, referentes a las dos máximas autoridades.

Art. 11.- De los registros en las Unidades Financieras y de Administración del Talento Humano.- Es responsabilidad de la UATH o quien hiciere sus veces, mantener un registro de las autorizaciones concedidas dentro de cada ejercicio fiscal; así como registrarlas en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones (SIITH), administrado por el Ministerio del Trabajo.

Corresponde a la Unidad Financiera o quien hiciere sus veces, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este Reglamento, concordantes a la normativa legal vigente de la materia y mantener la documentación de soporte respecto de los rubros entregados por los conceptos establecidos en éste Reglamento.

El correspondiente descargo se registrará con la liquidación definitiva, acompañado obligatoriamente los comprobantes de hospedaje (factura), comprobantes de alimentación, por todo el tiempo que fue autorizada la licencia de servicios, los pases a bordo, los boletos o comprobantes emitidos por las empresas de transportación aérea o terrestre de ida y retorno y el Informe de Servicios Institucionales, tal como lo señala la Norma de Control Interno 405-08, literal f).

Es obligatorio el uso de los formularios de solicitud e informe para el cumplimiento de servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto, mismos que están disponibles en la página web www.trabajo.gob.ec.

Art. 12.- Pago de viáticos en días feriados.- Debido a las actividades de emergencias que debe atender la institución, se autorizará que se realicen viáticos en días feriados o de descanso obligatorio, mismos que se liquidarán de acuerdo a la tabla indicada en el Art. 8 de éste Reglamento, deberán ser justificados y autorizados por la autoridad competente, de acuerdo a lo señalado en el Art. 4 de este Reglamento.

Art. 13.- Eventos institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.- La Secretaría de Gestión de Riesgos podrá realizar eventos respecto de los cuales se cubran directamente todos o parte de los gastos por concepto de alojamiento y/o alimentación a las y los servidores, los trabajadores y miembros del equipo de seguridad personal de la máxima autoridad que deban desplazarse de manera temporal dentro del país.

En el evento de que la Secretaría de Gestión de Riesgos u otra institución cubra los gastos

GE | MG | MM | MV | CG | PM






incurridos en el evento, las y los servidores y los trabajadores no tendrán derecho al pago de viáticos. La Secretaría de Gestión de Riesgos realizará y observará lo que más convenga a los intereses institucionales.

Art. 14.- De los informes de cumplimiento de los servicios institucionales: Dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales, fuera de su lugar habitual de trabajo y/o domicilio, las y los servidores y/o trabajadores y miembros del equipo de seguridad de la máxima autoridad presentarán de manera obligatoria a su respectivo jefe inmediato, que autorizó la licencia de servicios, el informe de las actividades y productos alcanzados junto con los documentos de respaldo y justificación, mismo que luego de ser aprobado se remitirá a la máxima autoridad o su delegado/a, para su legalización.

La o el servidor y/o trabajador o miembro del equipo de seguridad de la máxima autoridad que no presente el informe al jefe inmediato dentro del término de (4) cuatro días de cumplido los servicios institucionales, deberá hacer constar en el informe, en el campo de observaciones, los motivos por los cuales inobservó el término establecido en éste Reglamento y la normativa legal vigente, sin perjuicio de las acciones administrativas que hubieren lugar, de ser el caso se aplicará a la o el servidor o trabajador o miembros del equipo de seguridad de la máxima autoridad las sanciones establecidas en la LOSEP y su Reglamento General. En ningún caso se procederá a la recepción de documentos y pago del viático si supera los diez (10) días hábiles, contados a partir del fin de la comisión.

Si para el cumplimiento de los servicios institucionales o actividades inherentes a un puesto, fuera de su lugar habitual de trabajo y/o domicilio se utilizó un vehículo institucional, la unidad administrativa o de servicios institucionales registrarán en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres apellidos del conductor.

Cuando la prestación de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá, solicitar por escrito a la autoridad competente o su delegado que se conceda una extensión y la respectiva autorización, documento que deberá adjuntar obligatoriamente al informe correspondiente. Así mismo se hará constar esta circunstancia en los justificativos o informes respectivos, a fin de que la unidad financiera o quien hiciere sus veces, realice la liquidación para el reconocimiento de las diferencias correspondientes.

Art. 15.- Liquidación de viáticos y movilización.- La Dirección Financiera o quien haga sus veces en las unidades desconcentradas de la institución, sobre la base de los justificativos o informes presentados por los servidores o trabajadores o miembros del equipo de seguridad de la máxima autoridad, revisarán y registrarán en un término de tres (3) días, la liquidación de los viáticos por el número de días efectivamente utilizados en el cumplimiento de los servicios institucionales. En caso de Emergencias serán evacuados conforme al volumen de solicitudes presentadas.

Respecto a los valores a liquidar se deberá 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 SRI; el 30% (treinta por ciento) no requerirá la presentación de documentos de respaldo para el pago.

GE | MG | MM | MV | CG | PM




Adjunto al informe de servicios institucionales, las y los servidores y/o trabajadores o miembros del equipo de seguridad de la máxima autoridad, deberán entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI de gastos incurridos en alimentación, alojamiento y movilización, durante todo el tiempo que duró la licencia de servicios, pases a bordo o tiquetes aéreos, que justifiquen los gastos generados o el Comprobante para Justificación de los rubros de hospedaje, alimentación y movilización para casos excepcionales de acuerdo al Art. 10, numeral 8, segundo párrafo de este Reglamento, con el objeto que se proceda a la revisión y respectiva liquidación de los valores a entregar, los cuales deberán tener concordancia con las fecha y horarios de los servicios institucionales prestados.

Art. 16.- Justificativos y respaldos.- Las y los funcionarios, servidores y trabajadores o miembros del equipo de seguridad de la máxima autoridad, para justificar el valor por concepto de alimentación y hospedaje, deberán solicitar la inclusión, en los comprobantes de venta, de los requisitos y características dispuestos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios del Servicio de Rentas Internas, además deben considerarse los siguientes puntos:

- 1) Fecha de caducidad de las facturas (no deberá encontrarse vencida).
- 2) Los comprobantes de venta deberán ser nítidos, 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 justificativos a las facturas electrónicas emitidas, se requiere adjuntar las facturas descargadas.
- 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. Donde existan limitaciones de infraestructura para dicho fin, se utilizará el Comprobante de Liquidación de Compra, para justificación de los rubros de hospedaje, alimentación y transporte de acuerdo a lo señalado en el Art. 10, numeral 8, segundo párrafo de este Reglamento.
- 9) 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.
- 10) Todo documento de soporte de la Licencia de Servicios Institucionales contendrá la firma del comisionado.

GE | MG | MM | MV | CG | PM





Art. 17.- De la responsabilidad del pago de viáticos.- Las y los servidores de la unidad financiera o quien hiciera sus veces, encargados del control previo y el respectivo desembolso de los valores por conceptos de viáticos y movilización, así como las y los servidores o trabajadores que los recibieron, en sus respectivas unidades, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente Reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para la aplicación de este Reglamento, en todos los casos, se deberá contar previamente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

SEGUNDA.- Es responsabilidad de los servidores de las unidades financieras o quien hiciera sus veces, verificar los documentos anexos, en el ámbito de sus competencias, conforme lo determina la normativa legal vigente como los justificativos y respaldos de las licencias de servicios institucionales.

TERCERA.- En cumplimiento al Decreto Ejecutivo No. 135, mediante el cual el señor Presidente Constitucional de la República expidió las NORMAS DE OPTIMIZACIÓN Y AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO, que en su artículo 16.- Movilización Interna, manifiesta: *“La máxima autoridad de la entidad, o su delegado, autorizará la movilización interna de los funcionarios que se trasladan para cumplir con las funciones derivadas de su cargo o para asistir a reuniones de trabajo y/o eventos de capacitación deberá estar plenamente justificada. Se preferirá el uso de herramientas informáticas como videoconferencias en el caso que la situación amerite”*.

Debido a la austeridad fiscal, decretada por el Gobierno Nacional, la institución optimizará al máximo la asignación de recursos humanos, económicos y materiales destinados al funcionamiento y gestión.

Se exhorta a los Subsecretarios de Estado, Coordinadores Generales y Coordinadores Zonales a verificar y autorizar licencias de servicio cuando sea estrictamente necesario. Siendo responsabilidad del autorizador velar por la calidad del gasto y la optimización de recursos del Estado

CUARTA.- El incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Reglamento, como el retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos a que está obligado de acuerdo a la funciones de su cargo; dará lugar a procesos de esclarecimiento de los hechos, conforme el debido proceso para la determinación de responsabilidades de acuerdo a la normativa legal vigente.

QUINTA.- Este Reglamento será actualizado por la Coordinación General Administrativa Financiera, cada vez que el Ministerio del Trabajo emita resoluciones que tengan relación con el presente Reglamento y lo comunicará para difusión y publicación en el Registro Oficial.

SEXTA.- De la ejecución y cumplimiento de este Reglamento encárguese al Coordinador General Administrativo Financiero, Coordinadores Zonales, y demás servidores de las unidades desconcentradas a nivel nacional.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.- La Coordinación General Administrativa Financiera, las

GE | MG | MM | MV | CG | PM



Coordinaciones Zonales y demás servidores de las unidades desconcentradas a nivel nacional velarán por la correcta aplicación de la normativa vigente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguense la Resolución No SGR-017-2016, de 02 de marzo de 2016 y todas las normas internas que se opongan al presente Reglamento.

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 de Gestión de Riesgos, en el Cantón Samborondón, a los 23 días del mes de enero de 2018.

Cúmplase y socialícese.-

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS



LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA
SECRETARIA DE GESTION DE RIESGOS

GE



MG



MM



MV



CG



PM

