

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN POR CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, EN EL PAÍS Y EN EL EXTERIOR DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

(Resolución No. SECOB-2015-00015)

Ing. Salvador Jaramillo Vivanco
DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República establece que *"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 les 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 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 049 dispone que se sustituya el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 731, por el siguiente: *"... Créase el Servicio de Contratación de Obras, como organismo de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía administrativa, operativa y financiera con domicilio en la ciudad de Quito..."*;

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 326 de 04 de septiembre de 2014, emitió 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*, reformado mediante Acuerdo MRL-2014 0194. Publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 356 de 17 de octubre de 2014;

Que, la Disposición General Segunda del mencionado Acuerdo Ministerial MRL-2014-0165, establece: *"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 este cuerpo normativo. 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, el Servicio de Contratación de Obras, de conformidad con sus facultades legales, para el cumplimiento de servicios institucionales moviliza a sus servidores/as y obreros/as a diferentes lugares dentro y fuera del país, por lo que es necesario complementar a las disposiciones sobre viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación para el país y para el exterior, emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, con las particularidades propias del SECOB;

Que, mediante Acta No. AC-009-2015 de 29 de abril de 2015, suscrita por el Presidente y Secretaria Ad - Hoc del Comité del Servicio de Contratación de Obras SECOB, contiene la designación del nuevo Director General del SECOB, siendo designado por unanimidad al señor Ing. Salvador Jaramillo Vivanco;

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere la Constitución y las contenidas en el artículo 8 del Decreto Ejecutivo No. 731 del 11 de abril de 2011;

Resuelve:

EXPEDIR EL **"REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN POR CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, EN EL PAÍS Y EN EL EXTERIOR DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS"**.

Art. 1.- **Objeto.**- El presente Reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento que permita al Servicio de Contratación de Obras, viabilizar el cálculo y pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación, cuando las/los funcionarios, las/los obreros y /las/los trabajadores se desplacen a cumplir servicios institucionales fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo.

Art. 2.- **Ámbito.**- Las disposiciones del presente reglamento rigen para los servidores/as u obreros/as que laboran en el Servicio de Contratación de Obras mediante nombramiento, contrato o en comisión de servicios de otras entidades.

Art. 3.- **Programación anual del cumplimiento de servicios institucionales.**- Los Coordinadores Zonales/ as, Secretario/a General y Directores/as de la Matriz, presentarán a la Dirección Financiera, en la fecha que esta unidad solicite, una proyección de la programación de cumplimiento de servicios institucionales que requieran el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación. Esta programación se realizará en función de las actividades de las respectivas unidades administrativas.

Art. 4.- **Autorizador de gastos y reembolsos por concepto de viáticos.**- El Coordinador General Administrativo o quien le subrogue, autorizará el gasto y reembolso por concepto de **viáticos**, **movilizaciones**, **subsistencias** y alimentación para el cumplimiento de servicios institucionales.

Art. 5.- **Desembolso de valores.**- Es facultad del a Unidad Financiera o quien hiciera sus veces, efectuar el desembolso de los valores por conceptos establecidos en el Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-0165 de 27 de agosto de 2014.

Art. 6.- **De la Solicitud para el cumplimiento de servicios institucionales.**- Previa a la realización de la solicitud para el cumplimiento de servicios institucionales, la/el servidor en conjunto con su jefe inmediato, verificarán en la programación anual de cumplimiento de servicios institucionales, que esa actividad esté considerada en la programación prevista en el artículo 3 de la presente Resolución.

Se realizará tal solicitud para el cumplimiento de servicios institucionales con una antelación de 3 días plazo a la realización de la salida programada; para ello se considerará el formulario de solicitud disponible en la página web del Ministerio de Trabajo y adaptado al Servicio de Contratación de Obras.

Art. 7.- **Del procedimiento.**- Una vez autorizada la salida para el cumplimiento de servicios institucionales, se lo remitirá la Dirección Financiera para que ésta verifique la disponibilidad presupuestaria.

Verificada la disponibilidad presupuestaria, la Unidad Financiera calculará los **viáticos**, **movilizaciones**, **subsistencias** y/o alimentación a que hubiera lugar, según los días autorizados en la solicitud antes referida; y, entregará el 100% por ciento del valor determinado por lo menos con un día de antelación a la fecha de la salida programada.

Una vez que la Dirección Financiera ha verificado la disponibilidad presupuestaria, informará a la Dirección de Recursos Humanos respecto de las/los **servidores** y/o trabajadores que cumplirán estos servicios, para mantener el respectivo registro de autorizaciones de cumplimiento de servicios institucionales concedidos dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes.

Art. 8.- **Cumplimiento de servicios institucionales en fines de semana y en días feriados.**- Las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales en fines de semana y en días feriados, serán concedidas por la máxima autoridad o su delegado, **exclusivamente en casos excepcionales debidamente justificados.**

Art. 9.- **Movilizaciones para el cumplimiento de los servicios institucionales.**- La adquisición de boletos o pasajes para el desplazamiento del personal en cumplimiento de servicios institucionales, y la entrega de los mismos, será responsabilidad de la Dirección Administrativa o quien hiciera sus veces.

La utilización de transporte institucional para cumplimiento de servicios institucionales, en la Matriz será dispuesta por el Director/a Administrativo/a, y en las Coordinaciones Zonales, por el Coordinador Zonal respectivo.

Art. 10.- **Del informe de cumplimiento de servicios institucionales.**- El informe de cumplimiento de servicios institucionales en el país, será presentado para la aprobación de quien autorizó la concesión de **viáticos**, **subsistencias**, **movilizaciones** y alimentación.

Para elaborar el informe de cumplimiento de servicios institucionales en el país se utilizará el formulario emitido por el Ministerio de Trabajo.

Para elaborar el informe de cumplimiento de servicios institucionales en el **exterior** se utilizará el formulario emitido por el Ministerio de Trabajo.

Art. 11.- **Registro de autorizaciones para cumplimiento de servicios institucionales.**- El Director Administrativo o quien hiciera sus veces, remitirá a la Dirección de Recursos Humanos copia de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidas, con los respectivos informes de cumplimiento, para fines de registro y control de asistencia.

En las Coordinadores Zonales, se mantendrá un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidos con los respectivos informes de cumplimiento, en el ámbito de su jurisdicción.

Art. 12.- *En todo lo no previsto en este reglamento, se estará a lo dispuesto 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 en el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior, para las y los servidores y obreros públicos.*

DISPOSICIÓN GENERAL

Única.- Encárguese de la ejecución de la presente Resolución a la Coordinación General Administrativa Financiera y sus respectivas Direcciones.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a, 26 de junio de 2015.



FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DEL **REGLAMENTO PARA EL **PAGO** DE **VIÁTICOS**,
SUBSISTENCIAS, **MOVILIZACIONES** Y ALIMENTACIÓN POR CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS
INSTITUCIONALES, EN EL PAÍS Y EN EL **EXTERIOR** DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS**

1.- Resolución SECOB-2015-00015 (Registro Oficial 543, 14-VII-2015).