

**RESOLUCIÓN No. R.I.-SERCOP-2017-0000274-E**  
**COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO**  
**SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**CONSIDERANDO**

- Que,** la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 100 de 14 de octubre de 2013, creó el Servicio Nacional de Contratación Pública- SERCOP- como un organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia u autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 648 de 25 de marzo de 2015, el señor Presidente de la República, designó al Director General del Servicio Nacional de Contratación Pública;
- Que,** el numeral 9 del artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el numeral 4 del artículo 7 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, atribuyen al SERCOP, a través de su Director General, la facultad de dictar normas administrativas, manuales e instructivo relacionados con la referida ley, el funcionamiento del Sistema Nacional de Contratación Pública y del SERCOP, que no sean competencia del Directorio;
- Que,** la Dirección General del Servicio Nacional de Contratación Pública a través de Resolución Administrativa SERCOP-RI-2016-00016 de 19 de enero del 2016, la cual, en su parte pertinente resuelve delegar al Coordinador General Administrativo Financiero: *"Autorizar y suscribir (...) instrumentos jurídicos que las distintas unidades administrativas requieren para el cumplimiento de sus funciones..."*;
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP-, prescribe que serán servidores o servidoras públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, prestando servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;
- Que,** el artículo 96 de la ley antes mencionada, establece que el pago por concepto de viáticos no se sumará a los ingresos correspondientes a la remuneración mensual unificada;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 326, de 04 de septiembre de 2014, el Ministerio del Trabajo expidió la Norma Técnica para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del Estado;
- Que,** mediante Acuerdos Nros. MRL-2014-0194, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 356, de 17 de octubre de 2014, No. MDT-2015-0290, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 657, de 28 de diciembre de 2015, No. MDT-2016-0068, publicado en el Registro Oficial No. 726, de 05 de abril de 2016; y, No. MDT-2016-0082, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 724, de 01 de abril de 2016, MDT-2016-0155, publicado en el Registro Oficial N° 800 de 19 de julio de 2016, el Ministerio de Trabajo reformó la Norma Técnica para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del Estado;
- 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 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,** es necesario contar con un reglamento actualizado que permita sustentar el reconocimiento y pago de viáticos y movilización dentro del país para las y los servidores y las y los obreros del Servicio Nacional de Contratación Pública, cuando se desplazan dentro del país, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las actividades inherentes a sus puestos; y,

En uso de las atribuciones legales y reglamentarias,

## RESUELVE

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

### CAPÍTULO I

#### OBJETO Y ÁMBITO

**Artículo 1.- Objeto.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas que le permitan al Servicio Nacional de Contratación Pública, viabilizar el cálculo y pago de viáticos y movilizaciones 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.

**Artículo 2.- Ámbito y alcance.-** Las disposiciones del presente instructivo son de aplicación obligatoria para las y los servidores públicos y las y los obreros y obreras del Servicio Nacional de Contratación Pública.

### CAPÍTULO II

#### DEFINICIONES Y FORMA DE CÁLCULO

**Artículo 3.- Viático.-** Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los servidores y las y los obreros y obreras del Servicio Nacional de Contratación Pública, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a las y los servidores y las y los obreros del sector público, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en artículo 4 del presente reglamento, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.

**Art. 4.- Del valor de cálculo.-** Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para las y los servidores y las y los obreros del sector público, la Dirección Financiera o las que hicieren sus veces deben realizar el cálculo considerando los valores establecidos en la siguiente tabla:

NIVELES	MONTO EN USD
<b>PRIMER NIVEL</b>	130,00
Servidoras y servidores comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, personal del seguridad de las primeras autoridades con rango ministerial	
<b>SEGUNDO NIVEL</b>	80,00
Demás servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público.	



Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor, dista por lo menos 100 Km de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios. Hasta que exista una fuente oficial por parte del Ente Regulador, la consulta de la distancia entre ciudades se lo realizará a través de la página web <http://ec.rutadistancia.com>

**Artículo 5.-** La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que las y los servidores y las y los obreros públicos del Servicio Nacional de Contratación Pública lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como los gastos que se generen por el desplazamiento a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; y, los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

Los gastos por transporte, sean estos: pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos serán transferidos directamente por parte de la unidad financiera o quien hiciera sus veces a las compañías o empresas de transporte; por tal razón este valor no se entregará directamente a la o el servidor o a la o el obrero que deba cumplir los servicios institucionales, y en su lugar se entregará los respectivos pasajes para su desplazamiento con por lo menos un día de anticipación a su salida.

Cuando el desplazamiento se realice vía aérea, el servidor del SERCOP, deberá solicitar a la Dirección Administrativa, en el formato establecido y constante en la página web de la Institución, provea los pasajes aéreos de ida y retorno, para el cumplimiento de los servicios institucionales autorizados.

La Dirección Administrativa, una vez recibida la solicitud de provisión de pasajes aéreos, realizará la reserva, y previa verificación de la autorización de los servicios institucionales, realizará la compra de los pasajes aéreos.

Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, la Dirección Financiera del Servicio Nacional de Contratación Pública, realizará las previsiones y cálculos correspondientes, de tal manera que, el conductor reciba antes de iniciar el viaje, además de los viáticos que le corresponda, un fondo para cubrir los costos de combustible, peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios o demás gastos de esta índole en los que se incurra, para lo cual, la Dirección Administrativa, deberá disponer de un fondo especial de transporte. Una vez finalizado el cumplimiento de servicios institucionales, el conductor encargado deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; en base de lo que se procederá a liquidar los valores correspondientes, para su devolución o reembolso, según sea el caso, de conformidad con los procedimientos contables.

Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos por transporte descritos anteriormente, serán reembolsados por la unidad financiera, en base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; y, al 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 USD.16,00 (dieciséis dólares) en total, monto que será adicional a los valores establecidos en el artículo 4 del presente reglamento.

**Artículo 6.- Excepción de movilización en casos de urgencia.-** Previa la autorización de la máxima autoridad o su delegado del Servicio Nacional de Contratación Pública, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, las y los servidores y las y los obreros del sector público del Servicio Nacional de Contratación Pública, podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la unidad financiera o quien hiciera sus veces, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos y no estarán considerados dentro del valor del viático.



92  
3

## CAPÍTULO III

### DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 7.- Autorización para cumplir con servicios institucionales.-** Para obtener la autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos o movilizaciones, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. De manera mensual, máximo hasta el día 20, las Unidades Administrativas, Direcciones y/o Coordinaciones elaborarán y remitirán la solicitud de planificación de viáticos y/o movilizaciones a la Dirección de Planificación e Inversión en el formato establecido para ese fin, para su posterior revisión y aprobación. La autorización de la planificación, se conferirá en base a la asignación y disponibilidad de recursos con copia a la Dirección Financiera; el incumplimiento a lo dispuesto y las consecuencias de ello, serán de responsabilidad del jefe inmediato del servidor comisionado.

En base a la planificación aprobada, las y los servidores públicos del Servicio Nacional de Contratación Pública, destinados a cumplir servicios institucionales, deberán llenar el formulario disponible en la página web [www.relacioneslaborales.gob.ec](http://www.relacioneslaborales.gob.ec) o [www.sercop.gob.ec](http://www.sercop.gob.ec) y remitirlo al jefe inmediato o al delegado de la máxima autoridad, según corresponda, para su autorización.

2. Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá el formulario pertinente a la Dirección Financiera con 3 días hábiles previos a la salida programada, para que, la Dirección Financiera verifique la disponibilidad presupuestaria y genere el desembolso de los valores.
3. La Dirección Financiera, o quien hiciere sus veces, realizará el cálculo de los viáticos a que hubiera lugar según los días efectivamente autorizados; y, procederá con la entrega del cien por ciento (100%) del valor determinado, por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada.
4. Cuando la comisión de servicios tenga una duración de un día (1), no se autorizará la salida para cumplir la comisión la noche anterior o su regreso la mañana posterior al cumplimiento de la comisión, salvo en el caso que se presenten dificultades en itinerarios de vuelo que deberán ser debidamente justificados y respaldado con el itinerario impreso emitido por el jefe de transporte del SERCOP.
5. La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de las y los servidores y las y los obreros del SERCOP o la disposición de la utilización del transporte institucional será responsabilidad de la Dirección Administrativa del SERCOP, luego de obtener la autorización respectiva; y, la entrega de los mismos se la realizará por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada. De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedarán insubsistentes.
6. Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los servicios institucionales la Dirección Financiera, informará a la Dirección de Recursos Humanos, sobre este particular, indicando el nombre de las o los servidores y las y los obreros que cumplirán dichos servicios y los días que permanecerán fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos del control de asistencia.

**Artículo 8.- Excepciones.-** Se exceptúa del cumplimiento de los plazos determinados en el artículo 7, los casos referentes a:

- a) **Director General.-** Se exceptúa de la solicitud de autorización previa, para el cumplimiento de los servicios institucionales, así como de los plazos determinados en el artículo 7; por lo que, la solicitud e informe de cumplimiento de servicios institucionales deberán ser remitidos a la Coordinación General Administrativa Financiera, una vez cumplidos los servicios institucionales.



- b) Conductores asignados para el cumplimiento de los servicios institucionales.- Se exceptúa de la solicitud de autorización previa, para el cumplimiento de los servicios institucionales, así como de los plazos determinados en el artículo 7, numerales 2 y 3; por lo que, la solicitud e informe de cumplimiento de servicios institucionales deberán ser remitidos a la Coordinación General Administrativa Financiera, una vez cumplidos los servicios institucionales.
- c) Casos de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales de la institución, los que deberán ser autorizados por la máxima autoridad o su delegado; por lo que, la solicitud e informe de cumplimiento de servicios institucionales deberán ser remitidos a la Coordinación General Administrativa Financiera, una vez cumplidos los servicios institucionales.
- d) **Días feriados o de descanso obligatorio.**- Se prohíbe conceder autorización a las y los servidores y las y los trabajadores del SERCOP para el cumplimiento de servicios institucionales, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto en aquellos casos excepcionales dispuestos por la máxima autoridad o su delegado.

**Artículo 9.- Ampliación del plazo para el cumplimiento de servicios institucionales.**- Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, la o el servidor público o la o el trabajador del SERCOP, deberá requerir al responsable de la dirección o a su inmediato superior, a fin de que éste solicite a la máxima autoridad o su delegado se conceda una extensión del plazo, de manera escrita por medio físico de ser posible o por cualquier otro medio electrónico; esta autorización se deberá adjuntar al informe respectivo, en el mismo que se hará constar esta circunstancia, a fin de que la Dirección Financiera o quien hiciera sus veces, realice la liquidación para el reconocimiento de las diferencias correspondientes.

**Artículo 10.- Suspensión o reducción del plazo para el cumplimiento de servicios institucionales.**- En el caso que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, o el número de días inicialmente autorizados se reduzcan, los comisionados comunicarán, mediante informe escrito, sobre este hecho a la máxima autoridad o su delegado y a la Dirección Financiera, para que se proceda con el reintegro o devolución de los valores asignados.

**Artículo 11.- Eventos institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.**- El Servicio Nacional de Contratación Pública, podrá realizar eventos respecto de los cuales se cubran directamente todos o parte de los gastos por concepto alojamiento, alimentación y movilización de las y los servidores y las y los obreros que se desplacen dentro del país, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo. Estos podrán 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 presente reglamento.

Si el SERCOP paga todos los gastos, las y los servidores y las y los obreros no tendrán derecho al pago de viáticos o movilización. En la realización del evento el SERCOP observará lo que más convenga a los intereses institucionales.

## CAPÍTULO IV

### INFORME DEL CUMPLIMIENTO

**Artículo 12.- Del informe del cumplimiento de servicios institucionales.**- Dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, las y los servidores públicos y las y los trabajadores del SERCOP, presentarán de manera obligatoria al jefe inmediato, un informe detallado de las actividades realizadas y productos alcanzados, mismo que luego de ser debidamente aprobado por éste se remitirá a la máxima autoridad o su delegado, quien a su vez lo pondrá en conocimiento de la unidad financiera, o quien hiciera sus veces, para la correspondiente liquidación



5

del anticipo entregado o reconocimiento de pago. para lo cual, se utilizará obligatoriamente el formulario disponible en la página web [www.relacioneslaborales.gob.ec](http://www.relacioneslaborales.gob.ec) y [www.sercop.gob.ec](http://www.sercop.gob.ec).

Las y los servidores y las y los obreros del SERCOP, deberá justificar el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, mediante la presentación de facturas, notas de venta autorizados por el SRI, aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos, se entenderán como no gastados. En el caso de haberse entregado el anticipo de viático, estos valores serán restituidos mediante descuento de estos valores de su siguiente remuneración mensual.

En el informe constarán obligatoriamente la siguiente información:

1. La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
2. La enumeración de las actividades realizadas y productos alcanzados en el cumplimiento de los servicios institucionales;
3. De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo y dentro del lugar de cumplimiento de los servicios institucionales; o a su vez indicar la utilización de parqueaderos, el lugar, su valor y los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos, para el reembolso de los valores respectivos.
4. El listado detallado y respaldado con las facturas o notas de venta originales que justifican los gastos realizados. Las facturas o notas de venta deberán contener los datos del servidor o trabajador que se encuentre autorizado para el cumplimiento de los servicios institucionales.

Al informe presentado se adjuntarán los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, de ida y retorno utilizados por el servidor o trabajador para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.

A la Dirección Administrativa se remitirá una copia simple de los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, para el registro y control correspondiente.

**Artículo 13.- Registro de datos del vehículo asignado al cumplimiento de los servicios institucionales.-** Si para el cumplimiento de los servicios institucionales, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la unidad administrativa o quien hiciera sus veces registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

## CAPÍTULO V

### CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN

**Artículo 14.- Control Financiero.-** La Dirección Financiera, sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets señalados en el artículo anterior, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como, de movilización, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Respecto a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, previstos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas - SRI. Un 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización. Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en este reglamento, serán asumidos por la institución; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados,



6

por lo que la o el servidor y la o el obrero deberá restituirlos a la institución mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada.

Si de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados por la o el servidor o la o el obrero, se desprende que se tuvo que reducir o ampliar el plazo del cumplimiento de los servicios institucionales, se tendrá que realizar el cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento o devolución de los valores que hubiera lugar.

## CAPÍTULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 15.- De la Dirección de Administración de Recursos Humanos.-** Es de responsabilidad de la UATH, mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidos dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes.

**Artículo 16.- De la responsabilidad de la Dirección Financiera.-** Corresponde a la Dirección Financiera o quien hiciera sus veces, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este reglamento y en la norma técnica y realizar el respectivo control con la documentación de soporte; por ende el personal de esta Dirección Financiera encargados de estas actividades, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en esta norma y por los valores transferidos a las y los servidores y las y los trabajadores del Servicio Nacional de Contratación Pública.

**Artículo 17.- De la responsabilidad del encargado de la Dirección, o proceso interno o el inmediato superior.-** El responsable de la Dirección o proceso interno o el inmediato superior del servidor o trabajador del SERCOP, será responsable de comunicar con la debida anticipación a éstos sobre su designación para el cumplimiento de servicios institucionales, así como del cumplimiento de los plazos dentro de los cuales debe solicitarse la autorización para llevar a cabo dichos servicios.

**Artículo 18.- De la responsabilidad de la o el servidor o el trabajador del Servicio Nacional de Contratación Pública.-** Es responsabilidad de la o el servidor o el trabajador del SERCOP, cumplir a cabalidad los servicios institucionales encomendados, elaborar y presentar dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales de manera obligatoria al jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, al que se deberá anexar los documentos que justifiquen la comisión.

**Artículo 19.-** Lo que no se encuentre establecido en el presente Reglamento Interno, se estará a lo dispuesto en la Norma Técnica emitida por el Ministerio de Trabajo, todas sus reformas y normativa conexas.

En caso de contraposición entre el presente reglamento y la Norma Técnica emitida por el Ministerio de Trabajo, se estará a lo dispuesto en la Norma Técnica.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Los servicios institucionales que hayan sido autorizados y cumplidos previo a la emisión del presente Reglamento, estarán a lo dispuesto en la Resolución No. INCOP-RI-2013-0000016, de fecha 23 de enero del 2013 y la Norma Técnica para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del Estado.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga de manera total, la Resolución No. INCOP-RI-2013-0000016, de fecha 23 de enero del 2013, mediante el cual se expidió el "Instructivo para el Pago de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación al interior del país y al exterior."



**DISPOSICIÓN FINAL.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su otorgamiento y será publicada en el Portal Institucional y su publicación en el Registro Oficial.


Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, al 03 de marzo del 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLESE.-



Sr. Pablo Manuel Benitez Bermeo  
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Certifico que la presente Resolución fue firmada y aprobada el día de hoy, 03 de marzo del 2017



Ing. Fabricio Riyera Zapata  
DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

