

RESOLUCIÓN No. RI-SERCOP-2022-0015

LA DIRECTORA GENERAL

SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República, dispone: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, ordena: *“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 130 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Competencia normativa de carácter administrativo. 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 (...).”*;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, creó el Servicio Nacional de Contratación Pública –SERCOP, como un organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria;

Que, el primer inciso del artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, prevé: *“Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan (...).”*;

Que, el último inciso del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado prescribe: *“En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. (...).”*;

Que, la letra e) del número 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que es atribución de las máximas autoridades de las Instituciones del Estado: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás*

normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.”;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, preceptúa 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, la letra a) del artículo 52 de la referida Ley, prescribe que les corresponde a las Unidades de Administración del Talento Humano, entre otras responsabilidades, cumplir y hacer cumplir la precitada Ley, su Reglamento General y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia;

Que, la letra c) del artículo 96 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece: *“Remuneración mensual unificada.- En las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas establecidas en el Artículo 3 de esta Ley, se establece la remuneración mensual unificada, la misma que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales que las dignatarias, dignatarios, autoridad, funcionaria, funcionario, servidora y servidor a que tenga derecho y que se encuentren presupuestados. En esta remuneración mensual unificada no se sumarán aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos: (...) c) Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias”;*

Que, el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que 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, la Sección II “De los Viáticos, Subsistencias y Movilización”, del Capítulo III “De los Ingresos Complementarios”, correspondiente al Título V “Ámbito y Objeto de las Remuneraciones e Indemnizaciones del Sector Público”, del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece los parámetros para el reconocimiento de viáticos, subsistencias y pago de movilización para los servidores públicos; y, señala que el Ministerio del Trabajo elaborará el respectivo Acuerdo Ministerial para su correcta aplicación;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-0165, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 326, de 04 de septiembre de 2014 y sus respectivas reformas, 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, la Disposición General Segunda de la referida Norma Técnica, 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, mediante memorando No. SERCOP-DF-2022-0410-M de 22 de agosto de 2022, el Director Financiero remitió a la Coordinación General de Asesoría Jurídica el proyecto de “Reglamento Interno para el Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del país para las y los Servidores y las y los Obreros del Servicio Nacional de Contratación Pública”, para el análisis correspondiente. Adicionalmente, adjuntó el informe técnico que sustenta la emisión de la presente Resolución;

Que, el Informe Técnico de 17 de agosto de 2022, aprobado por el Director Financiero, en su parte concluyente establece que es necesario actualizar el Reglamento Interno de Viáticos, a fin de incorporar e implementar mecanismos que mejoren los procesos internos y contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Servicio Nacional de Contratación Pública;

Que, a través de memorando No. SERCOP-CGPE-2022-0270-M de 17 de octubre de 2022, el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica solicitó a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la elaboración del "Reglamento Interno para el Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del país para las y los servidores y las y los Obreros del Servicio Nacional de Contratación Pública", a fin de dar cumplimiento a la recomendación de la Contraloría General del Estado, constante en su Informe No. DNA1-0069-2021, aprobado el 25 de octubre de 2021, mediante el cual recomienda a la Directora General, lo siguiente: *“Dispondrá y vigilará al Subdirector General, a los Coordinadores y Directores, que previo a la autorización y aprobación de la solicitud y de los informes de cumplimiento de las comisiones a los servidores de sus unidades administrativas, que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para cumplir reuniones, conferencias, visitas de observación o desempeñar actividades inherentes a sus puestos; mantengan el control del tiempo requerido correspondiente a las actividades oficiales, con la finalidad de obtener la documentación de las actividades cumplidas y los productos alcanzados.”;*

Que, es necesario contar con un Reglamento actualizado y concordante con la normativa expedida por el Ministerio del Trabajo, que mejore el proceso interno para el respectivo reconocimiento y pago de viáticos y movilización para los servidores y trabajadores del Servicio Nacional de Contratación Pública; así como controlar que los mismos cumplan tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las actividades inherentes a sus puestos en los días efectivamente autorizados;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 69, de 9 de junio de 2021, el Presidente de la República designó a María Sara Jijón Calderón, LLM, como Directora General del Servicio Nacional de Contratación Pública; y,

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 130 del Código Orgánico

Administrativo, y conforme a lo establecido en la Disposición General Segunda del Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-0165 de 27 de agosto de 2014,

RESUELVE

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS, PARA LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento interno para que el Servicio Nacional de Contratación Pública realice los pagos correspondientes por concepto de viáticos y/o movilizaciones a favor de los servidores y trabajadores que por necesidad institucional, tuvieren 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; es decir, desde la fecha y hora de salida, hasta su efectivo retorno.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones de este reglamento son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos y trabajadores que presten sus servicios en el SERCOP.

CAPÍTULO II DEFINICIONES Y FORMA DE CÁLCULO

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

Se entenderá por pernoctar, cuando dentro del país y de manera temporal, el servidor o trabajador se traslade a otra ciudad o centro poblacional, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, y tenga que alojarse en ese lugar por un día, o más.

Por concepto de viáticos se reconocerá a los servidores y trabajadores del SERCOP, diariamente, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en artículo 4 de este Reglamento, multiplicado por el número de días de pernoctación, siempre y cuando exista la autorización respectiva.

Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo del servidor o trabajador, dista por lo menos 100 km de la ciudad hacia donde deba trasladarse para prestar sus servicios.

Artículo 4.- Del valor de cálculo.- Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para los servidores y trabajadores del SERCOP, la Dirección Financiera deberá realizar el cálculo considerando los valores establecidos en la siguiente tabla:

NIVELES	VALORES EN DÓLARES
PRIMER NIVEL	
Servidores comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, y el personal de seguridad de la máxima autoridad del SERCOP.	130
SEGUNDO NIVEL	
Demás servidores y trabajadores del SERCOP.	80

Artículo 5.- Movilización.- La movilización comprende los gastos por concepto del transporte que utilicen los servidores y trabajadores del SERCOP, para llegar al lugar donde prestarán los servicios institucionales; así como, regresar a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo. La movilización además comprende los gastos que se generen por el desplazamiento desde y hacia los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos; desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo, incluidos los valores por concepto de 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 concepto de transporte, sean estos: pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, serán transferidos directamente por la Dirección Financiera a las compañías o empresas de transporte. Estos valores no se entregarán directamente al servidor o al trabajador que deba cumplir los servicios institucionales.

La Dirección Administrativa entregará los respectivos pasajes al servidor o trabajador, con al menos un (1) día de anticipación a su salida.

Cuando el desplazamiento se realice vía aérea, el servidor o trabajador del SERCOP, deberá solicitar los pasajes a la Dirección Administrativa, con al menos tres (3) días de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales, y previa autorización del funcionario competente, utilizando para el efecto el formato establecido por la institución, salvo situaciones imprevistas que requieran desplazamientos urgentes debidamente justificados.

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

Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, la Dirección Financiera del SERCOP, 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 los servicios institucionales, el conductor encargado deberá rendir cuentas de los gastos realizados, para lo cual presentará los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos. Con esta documentación, la Dirección Financiera procederá a liquidar los valores correspondientes, para su devolución o reembolso, según sea el caso, de conformidad a los procedimientos contables respectivos.

Los gastos incurridos por concepto de desplazamientos que tengan que realizarse para el cumplimiento de los servicios institucionales, y que no se enmarquen en los gastos de transporte descritos anteriormente, serán reembolsados por la Dirección Financiera, previa la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; así como el informe respectivo, en el que deberá constar el motivo del desplazamiento, 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 de los Estados Unidos de América), por el tiempo que dure la prestación del servicio. Este valor será adicional a aquellos establecidos en el artículo 4 del presente reglamento.

En caso de no utilizarse los pasajes, deberá informarse a la Dirección Administrativa, en un término no mayor a dos (2) días, después de la salida del transporte.

Cualquier costo que se genere por la no utilización de los pasajes, será asumido por el servidor o el trabajador, a cuyo nombre se emitió el pasaje.

Artículo 6.- Excepción en la adquisición de boletos o pasajes.- Únicamente en casos excepcionales, por necesidad institucional y previa autorización, conforme lo previsto en el artículo 7 de este reglamento, los servidores y trabajadores 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 Dirección Financiera, previa presentación de: solicitud por escrito; documento en el cual conste la justificación de la movilización; autorización respectiva; facturas que sustenten la adquisición de los boletos emitidas por la compañía de transporte a nombre del servidor o trabajador que prestará sus servicios, y los pases a bordo originales. Este valor no formará parte del valor del viático.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 7.- Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales en el país.- Las actividades institucionales a llevarse a cabo por los servidores y trabajadores del Servicio Nacional de Contratación Pública, dentro del país, a ser reconocidas como viáticos y/o movilizaciones; y, a realizarse en días laborables, fines de semana, y/o feriados o días de descanso obligatorio, serán autorizadas y aprobadas por el nivel jerárquico superior, conforme el siguiente detalle:

Nivel jerárquico que autoriza la solicitud del viático y movilización del servidor y/o trabajador	Servidores públicos y/o trabajadores que prestarán sus servicios fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo	Nivel jerárquico que aprueba informe de viáticos y/o movilizaciones
Director General	Subdirector General, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Coordinador General Administrativo Financiero, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, Asesores de la Dirección General; Dirección de Auditoría Interna; Dirección de Comunicación Social; y, Dirección de Gestión Documental y Archivo.	Director General
Subdirector General	Coordinador Técnico de Control, Coordinador Técnico de Catalogación, Coordinador Técnico de Operaciones; Coordinador Técnico de Innovación Tecnológica, Asesores que pertenezcan a la Subdirección General; y, Director de Estudios de Contratación Pública.	Subdirector General
Coordinadores Generales	Directores que pertenezcan a su Coordinación	Coordinador General Administrativo Financiero
Coordinador Técnico de Catalogación, Coordinador Técnico de Operaciones, Coordinador Técnico de Innovación Tecnológica	Directores que pertenezcan a su Coordinación	Subdirector General
Directores pertenecientes a las Coordinaciones Generales y Técnicas	Personal que se encuentre bajo su cargo	Coordinadores a las que pertenezcan las Direcciones
Director de Auditoría Interna, Director de	Personal perteneciente a las Direcciones de su competencia	Coordinador General Administrativo

Comunicación Social; Director de Gestión Documental y Archivo; y, Director de Estudios de Contratación Pública		Financiero
Coordinador General Administrativo Financiero	Coordinadores Zonales	Coordinador General Administrativo Financiero

Les corresponde a los funcionarios que autorizan y aprueban la solicitud e informe del viático y movilización respectivo, mantener un control efectivo del tiempo correspondiente a los servicios institucionales a llevarse a cabo por los servidores y trabajadores del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Artículo 8.- Autorización para cumplir con servicios institucionales.- Para obtener la autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos y/o movilizaciones, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. El servidor o el trabajador del Servicio Nacional de Contratación Pública que ha sido designado para cumplir los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, deberá completar el formulario disponible en la página web: intranet.sercop.gob.ec/index.php/direccion-financiera, y remitirlo al funcionario competente, para su autorización, de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 de este Reglamento.
2. Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, el servidor o trabajador remitirá el precitado formulario a la Dirección Financiera con mínimo tres (3) días término de antelación a la fecha de salida programada, para que ésta verifique la disponibilidad presupuestaria y genere el desembolso de los valores. En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedarán insubsistentes.
3. La Dirección Financiera realizará el cálculo de los viáticos a los que hubiera lugar, según los días efectivamente autorizados y procederá con la entrega del cien por ciento (100%) del valor determinado, con al menos un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada.
4. Los viáticos serán autorizados por los días que efectivamente dure la prestación del servicio institucional, por lo que está prohibido para fines de cómputo de los viáticos respectivos, el reconocimiento de un número de días superior al que requiere el cumplimiento del servicio. Es decir, no se autorizará la salida la noche anterior a la prestación del servicio; o su regreso, la mañana posterior al cumplimiento de la misma, salvo en el caso que se presenten dificultades en itinerarios de vuelo, que deberán ser debidamente justificados y respaldados por el servidor responsable de la adquisición de pasajes.

5. La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de los servidores o trabajadores del SERCOP, o la autorización de la utilización del transporte institucional, será responsabilidad de la Dirección Administrativa de la institución; y, la entrega de los mismos se la realizará con al menos un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada.

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 Administración de Talento Humano, sobre este particular. Además, para la solicitud de anticipo, los servidores y trabajadores que cumplirán dichos servicios, deberán adjuntar el reporte de permiso realizado en el sistema de control de asistencia FULL TIME, en el cual se indique los días que permanecerán fuera de su lugar habitual de trabajo, para el control de asistencia respectivo.

7. Se debe considerar que la fecha del formulario de solicitud de servicios institucionales, en ningún caso podrá ser posterior al inicio de la comisión. De no haber sido factible la entrega del anticipo, se efectuará la liquidación y el pago, de manera posterior a la prestación del servicio realizado, para lo cual se deberá adjuntar toda la documentación correspondiente de respaldo.

Artículo 9.- Excepciones.- Se exceptúan del cumplimiento de los plazos determinados en el artículo 8, los siguientes casos:

1. Servicios institucionales del Director General o Directora General.- Los servicios institucionales a cumplirse por parte de la máxima autoridad fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, no requiere de autorización previa, ni ajustarse a los plazos determinados en el artículo 8 del presente instrumento. Esta solicitud se realizará ante la Dirección Financiera, para que ejecute las gestiones correspondientes. El informe de cumplimiento de servicios institucionales deberá ser remitido a la Dirección Financiera.

2. Conductores asignados para el cumplimiento de los servicios institucionales.- Estos trabajadores se exceptúan de presentar la solicitud de autorización previa, para el cumplimiento de los servicios institucionales, así como de los plazos determinados en los números 2 y 3 del artículo 8, por lo que, la solicitud e informe de cumplimiento de servicios institucionales deberán ser remitidos a la Dirección Financiera, una vez cumplidos tales servicios.

3. Casos emergentes.- Los casos emergentes no planificados que tengan por objetivo cumplir actividades institucionales excepcionales, deberán ser autorizados por los funcionarios contemplados en el artículo 7 de este Reglamento. La solicitud e informe de cumplimiento de servicios institucionales deberán ser remitidos por el servidor o trabajador que prestará los servicios institucionales a la Dirección Financiera, una vez cumplidos los mismos.

4. Fines de semana, días feriados o de descanso obligatorio.- Las autorizaciones para los servidores y trabajadores del SERCOP, para el cumplimiento de servicios

institucionales fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, en fines de semana, en días feriados o de descanso obligatorio, serán concedidas por la Máxima Autoridad o su delegado, exclusivamente en casos excepcionales, previa solicitud y debidamente justificados.

Artículo 10.- Ampliación del plazo para el cumplimiento de servicios institucionales.- Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, los servidores y trabajadores del SERCOP, deberán requerir al funcionario que emite la autorización, se le conceda una extensión del plazo, a través de un medio físico, o por cualquier otro medio electrónico. A esta autorización se deberá adjuntar al informe respectivo, en cuyo contenido se hará constar la ampliación, a fin de que la Dirección Financiera realice la liquidación para el reconocimiento de los valores correspondientes.

Artículo 11.- Suspensión o reducción del plazo para el cumplimiento de servicios institucionales.- En caso de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, o el número de días inicialmente autorizados se reduzcan, los servidores o trabajadores que cumplirán los servicios institucionales, comunicarán de manera escrita o electrónica, sobre este hecho, al funcionario competente, a fin de que emita la autorización, de ser el caso; y, a la Dirección Financiera, para que se proceda con el reintegro o devolución de los valores asignados.

CAPÍTULO IV DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO

Artículo 12.- Del informe de 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, los servidores públicos y trabajadores del SERCOP, presentarán de manera obligatoria al jefe inmediato, un informe detallado de las actividades realizadas y productos alcanzados, con los correspondientes documentos de respaldo.

Será responsabilidad del jefe inmediato, el control y la validación de los respaldos y evidencias de las actividades realizadas, reportadas como productos alcanzados, previo a la aprobación del informe de servicios institucionales.

Una vez aprobado el informe, el servidor o trabajador remitirá el mismo a la Dirección Financiera, para la correspondiente liquidación del anticipo entregado o reconocimiento de pago, para lo cual, se utilizará obligatoriamente el formulario disponible en la página web: intranet.sercop.gob.ec/index.php/direccion-financiera, del Servicio Nacional de Contratación Pública.

En el informe constará la siguiente información:

1. Fecha y hora de salida y llegada del domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
2. Detalle 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 y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos a los que se arribó o desde los cuales salió, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo, y el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales. A su vez, se debe 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. Detalle de los gastos realizados, con el correspondiente respaldo, tales como facturas o notas de venta originales que justifiquen los gastos. 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.

No se admitirán facturas alteradas, con errores de cálculo o copias. Se reconocerá únicamente la alimentación personal y diaria del servidor o trabajador que cumplirá los servicios institucionales fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país.

5. 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 hacia y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.

6. Hoja de ruta y salvoconducto en la que consten los nombres de los servidores o trabajadores que utilizaron el transporte de la institución, debidamente legalizada por la Dirección Administrativa o el personal responsable del control de vehículos en el caso de las Coordinaciones Zonales.

Adicionalmente, remitirá a la Dirección Administrativa 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 con sustento en los informes aprobados y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets señalados en el artículo 12 de este reglamento, 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; para lo cual contabilizará el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como referencia la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Respecto a los valores entregados, los servidores y trabajadores del SERCOP deberán justificar el 70% del valor total del viático por 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, conforme lo previsto en el “Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios”, expedido por el Servicio de Rentas Internas. El 30% del valor total, no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre este porcentaje se presumirá su utilización.

Los valores que cuenten con los respaldos respectivos, según lo previsto en este reglamento, serán asumidos por la institución. Aquellos valores que no cuenten con los justificativos del caso, se entenderán como no gastados, por lo que el servidor o trabajador deberá restituirlos a la institución, para lo cual se realizará el descuento de tales valores, en la siguiente remuneración mensual unificada del servidor o trabajador.

Si de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados por el servidor o trabajador, se desprende que se amplió o redujo el tiempo de cumplimiento de los servicios institucionales, se deberá realizar el cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento o devolución de los valores a que hubiere lugar.

CAPÍTULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 15.- De la responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano.- Es responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano, mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones, para el cumplimiento de los 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 efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en el presente reglamento, y en la “Norma Técnica para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del Estado”, así como realizar el respectivo control con la documentación de soporte. El personal de la Dirección Financiera encargado de estas actividades, será personal y pecuniariamente responsable de la estricta observancia de las disposiciones contempladas en esta resolución, y por los valores transferidos a los servidores y trabajadores del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Artículo 17.- De la responsabilidad del jefe inmediato superior.- El jefe inmediato superior del servidor o trabajador del SERCOP, será responsable de comunicar con la debida anticipación a éste, sobre su designación para el cumplimiento de servicios institucionales, así como la verificación y validación de los respaldos y evidencias de las

actividades realizadas, o reportadas como productos alcanzados, previo a la aprobación del informe de servicios institucionales. Además, es responsable de garantizar el cumplimiento de los plazos dentro de los cuales debe solicitarse la autorización para llevar a cabo tales servicios.

Artículo 18.- De la responsabilidad del servidor o trabajador del Servicio Nacional de Contratación Pública.- Es responsabilidad del servidor o 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 los servicios prestados.

Les corresponde a los servidores y trabajadores del Servicio Nacional de Contratación Pública, cumplir con los días que efectivamente dure la prestación del servicio institucional, conforme la autorización emitida por los funcionarios competentes.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- Aquello que no se encuentre previsto en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento de Aplicación, y la “Norma Técnica para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del Estado”, emitida por el Ministerio del Trabajo, así como sus respectivas reformas.

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Comunicación Social, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del SERCOP; y, a la Dirección de Gestión Documental y Archivo de la institución, el despacho y seguimiento de esta Resolución al Registro Oficial, para su respectiva publicación.

TERCERA.- A efectos de cumplir con lo previsto en el inciso final del artículo 3 del presente reglamento y hasta que exista una fuente oficial por parte de la autoridad competente, la consulta de las distancias entre ciudades se realizará a través de la página web: www.rutadistancia.com.ec.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución No. SERCOP-CGAF-2020-0017-R, de 30 de noviembre de 2020, mediante el cual se expidió el “REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS OBREROS DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA”.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, DM, a los 16 días del mes de noviembre de 2022.

Comuníquese, encárguese y publíquese.-

María Sara Jijón Calderón, LLM
DIRECTORA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Certifico que la presente Resolución fue aprobada y firmada el día de hoy 16 de noviembre de 2022.

Mgs. Rocío Pamela Ponce Almeida
DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA