



RESOLUCIÓN No. DP-DPG-DAJ- 2016-0

67

Dr. Ernesto Pazmiño Granizo
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL

CONSIDERANDO:

QUE, mediante Resolución No. DP-DPG-2015-031 de 18 de marzo de 2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 490 de 29 de abril de 2015, el señor Defensor Público General (S), de acuerdo con lo previsto 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", dictada por el Ministerio de Relaciones Laborales, hoy Ministerio de Trabajo, con Acuerdo No. MRL-2015-0165 de 27 de agosto de 2014, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 326 de 4 de septiembre de 2014, reformado con Acuerdo MRL-2014-0194, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 356 de 17 de octubre del mismo año, expidió el "Reglamento interno para el pago y liquidación de viáticos, subsistencias, alimentación y movilización de los servidores de la Defensoría Pública en el país y en el exterior".

QUE, posteriormente, con Acuerdos Nos. MDT-2015-0290, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 657 de 28 de diciembre de 2015 y MDT-2016-0082, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 724 de 1 de abril de 2016, dicha Cartera de Estado reformó la Norma Técnica mencionada.

QUE, adicionalmente, la Defensoría Pública se halla implementando nuevos mecanismos de control de sus actividades administrativas y financieras, entre ellas la de autorización, pago y liquidación de viáticos y movilizaciones.

QUE, por ello, es necesario actualizar las normas que rigen el tema al interior de la Defensoría Pública.

QUE, el Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos (S), con memorando No. DP-DGA-2016-0162-M, de 21 de abril de 2016, ha puesto a consideración del Defensor Público General (S) el correspondiente Reglamento Interno y ha solicitado su aprobación.

QUE, la Disposición General Segunda de la Norma Técnica citada en el primer considerando faculta a las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en razón de sus particularidades propias, a elaborar sus propios reglamentos para la aplicación de lo establecido en ese cuerpo normativo.



QUE, el art. 17 del Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los Servidores y Obreros Públicos", publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 392 de 24 de febrero de 2011, prescribe que la autorización de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, en las instituciones que no pertenecen a la Función Ejecutiva, debe ser extendida por la máxima autoridad a través de la correspondiente resolución.

QUE, según lo previsto en el literal e) del art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, una de las atribuciones y obligaciones específicas de las máximas autoridades de las instituciones del Estado es dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.

QUE, de acuerdo con el numeral 3 del art. 288 del Código Orgánico de la Función Judicial, compete al Defensor Público General expedir - mediante resolución-, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

RESUELVE:

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES, TANTO EN EL PAIS COMO EN EL EXTERIOR, DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA.

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer los procedimientos que permitan la legalización y atención oportuna de los pagos por concepto de viáticos, y movilizaciones cuando los servidores y trabajadores de la Defensoría Pública deban trasladarse fuera de su lugar habitual de trabajo para desempeñar actividades oficiales dentro del país y en el exterior 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.

Art. 2.- Alcance.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento serán aplicables a todos los servidores y trabajadores de la Defensoría Pública, incluido el personal de seguridad del Defensor Público General.



Art. 3.- Solicitud.- En el formulario de solicitud (formato MDT) de autorización para cumplimiento de servicios institucionales que justifique el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país, se referirá de forma expresa el evento y actividades a ser cumplidas; su programación deberá reflejar que el desplazamiento es parte de las necesidades institucionales previamente planificadas.

La solicitud para cumplimiento de servicios institucionales en el exterior será autorizada por el Defensor Público General, mediante la expedición de la respectiva Resolución, para que los servidores u obreros de la Defensoría Pública cumplan tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones del puesto, las cuales obedecerán a programas formulados por organismos públicos o privados, para asistir a eventos relacionados con la misión defensorial y de cualquier otra índole que sean de interés institucional.

En el caso al cual se refiere el inciso anterior, la solicitud y la documentación de soporte serán presentadas al Defensor Público General, quien, a través de la Jefatura de Talento Humano, calificará y emitirá un informe sobre la procedencia y conveniencia de la participación y el interés institucional de la actividad que va a realizarse.

Las condiciones para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior constarán en la resolución que para cada caso elaborará la Jefatura de Talento Humano, luego del informe correspondiente.

Art. 4.- Viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a los servidores y trabajadores de la Defensoría 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 los servidores y obreros de la Defensoría Pública el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el artículo 15 de la presente resolución, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados, únicamente cuando el domicilio y/o lugar habitual de trabajo del servidor diste por lo menos 100 kms. de la ciudad a la cual deba trasladarse para prestar sus servicios institucionales.

Art. 5.- Movilización.- La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que los servidores y trabajadores de la Defensoría 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 produjeren por los desplazamientos que se



realicen dentro del lugar en el que se cumplan los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

Los gastos por transporte, sean éstos pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, serán transferidos directamente por parte de la Subdirección de Administración Financiera a las compañías o empresas de transporte; por tal razón, este valor no se entregará directamente al servidor o trabajador que deba cumplir los servicios institucionales y en su lugar se le entregarán los respectivos pasajes para su desplazamiento con por lo menos un día de anticipación a su salida.

Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte de la Defensoría Pública, la Subdirección de Desarrollo Organizacional realizará las previsiones y cálculos correspondientes, de tal manera que el conductor reciba antes de iniciar el viaje, además de los viáticos que le correspondan, 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. 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, a base de los cuales se procederá a liquidar los valores correspondientes, para su devolución o reembolso, según fuere el caso, de conformidad con los respectivos 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 Subdirección de Administración Financiera sobre la base de los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos y el informe respectivo, en el cual 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 US \$16,00 (dieciséis dólares de los Estados Unidos de América) en total, monto que será adicional a los valores establecidos en esta resolución.

Art. 6.- Excepción de movilización en casos de urgencia.- Previa la autorización de la máxima autoridad o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, los servidores y obreros de la Defensoría 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 Subdirección de Administración Financiera, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos y no estarán considerados dentro del valor del viático y movilización.



Art. 7.- Legalización del requerimiento.- El requerimiento de pago de viáticos y movilizaciones se presentará firmado por el solicitante y el Jefe inmediato, para la aprobación del Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos, mínimo con 72 horas de anticipación al viaje.

Para el caso de los servidores que laboran en las Defensorías Públicas Regionales y Provinciales, se aceptará el envío de la solicitud de autorización vía correo electrónico, lo cual no exime de la obligación de remitir los documentos originales en forma física.

Las solicitudes de todos los servidores y trabajadores de la Defensoría Pública, a nivel nacional, serán autorizadas por el Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos.

Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá el formulario pertinente a la Subdirección de Administración Financiera, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria. De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedarán insubsistentes.

Se exceptúan del cumplimiento de los plazos determinados en este artículo los casos de imperiosa necesidad institucional, autorizados por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 8.- Comisiones del Defensor Público General.- Las comisiones de servicios institucionales del Defensor Público General tanto al interior cuanto al exterior del país, como máxima autoridad y representante legal de la institución, constarán en el formulario correspondiente y serán autorizadas por él mismo.

Art. 9.- Proceso Interno.- El Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos revisará y autorizará la solicitud de ser procedente y remitirá la misma a la Subdirección de Administración Financiera.

Art. 10.- Cálculo.- La Subdirección de Administración Financiera realizará el cálculo de los valores que deban cancelarse en virtud de este Reglamento con sujeción a los establecidos por el actual Ministerio de Trabajo (MDT), antes Ministerio de Relaciones Laborales (MRL).

Art. 11.- Responsabilidades de la Subdirección de Administración Financiera y Jefatura de Talento Humano.- Es responsabilidad de la Jefatura de Talento Humano mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidas dentro de cada ejercicio fiscal, junto con los respectivos informes.

Corresponde a la Subdirección de Administración Financiera efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este Reglamento



y realizar el respectivo control con la documentación de soporte respectiva; por ende, los servidores encargados de estas actividades serán personal y pecuniariamente responsables del estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en este Reglamento y más aplicables, y por los valores transferidos a los servidores y trabajadores de la Defensoría Pública.

La Subdirección de Administración Financiera informará a la Jefatura de Talento Humano y Capacitación sobre las solicitudes de autorización para cumplimiento de servicios institucionales que sustentan el pago de viáticos y movilización que hayan sido tramitadas, para su correspondiente registro.

Art. 12.- Pago de viáticos en días feriados.- Se prohíbe conceder autorización a los servidores y trabajadores de la Defensoría Pública 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 el Defensor Público General o su delegado.

Art. 13.- Eventos de la Defensoría Pública fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.- La Defensoría Pública podrá realizar eventos respecto de los cuales se cubra directamente todo o parte de los gastos por concepto de alojamiento, alimentación y movilización de los servidores y los trabajadores que deban asistir a ellos. Para ello, los gastos a incurrirse, en su conjunto, no podrán superar el valor que correspondería a viáticos y movilización, según corresponda. En todo caso, la calidad de las prestaciones deberá ser equivalente a la que pudo haberse accedido si se hubieren proporcionado los valores establecidos en el presente Reglamento, observando lo que más convenga a los intereses institucionales.

Si la Defensoría Pública cancela todos los gastos de los servidores y trabajadores, éstos no tendrán derecho al pago de viáticos y movilización.

Art. 14.- Informe de cumplimiento.- Para la liquidación de los viáticos y movilización, el servidor o trabajador de la Defensoría Pública, dentro de los cuatro días hábiles posteriores al cumplimiento de la comisión, deberá presentar, de manera obligatoria, un informe escrito de las actividades realizadas y productos alcanzados, evidenciando cada uno de los días de la comisión cumplida, incluyendo aquéllos destinados al transporte. Este informe deberá realizarse a través de la "suite BPM", (que es la herramienta para el diseño, implementación y mejora de todos los procesos institucionales, para mejorar la productividad de la organización con eficacia y eficiencia, que incluye el proceso de Viáticos y Movilización); luego de ser debidamente aprobado por el Jefe inmediato, se remitirá al Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos para su visto bueno, quien a su vez lo pondrá en conocimiento de la Subdirección de Administración Financiera. Se utilizará el formulario existente al efecto (formato MDT), que se encuentra en el BPM, que



deberá ser aplicado desde el inicio del proceso, es decir, desde la elaboración de la solicitud de cumplimiento de servicios institucionales.

El personal de seguridad y los conductores que acompañen al Defensor Público General en sus comisiones dentro del país, detallarán en el formulario del MDT las actividades realizadas, para la aprobación del Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos.

El formulario MDT de Informe contendrá los siguientes datos:

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 servicios institucionales; y,
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 justifiquen los gastos detallados.

De ser necesario, podrá adjuntarse un memorando en el cual se detalle en forma pormenorizada las actividades realizadas durante la comisión cumplida. Además, podrán anexarse otros documentos que sustenten el debido cumplimiento de la comisión encomendada, tales como fotografías, actas de reuniones mantenidas, etc.

Si para el cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la unidad de Servicios Generales registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor, quien será el responsable de suministrar tales datos en forma previa a que se realice su liquidación.

Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá solicitar al Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos una extensión del plazo autorizado, 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 cual se hará constar esta circunstancia, a fin de que la Subdirección de



Administración Financiera realice la liquidación para el reconocimiento de las diferencias correspondientes.

En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, los servidores y los trabajadores de la Defensoría Pública comunicarán por escrito tal particular, a través del informe correspondiente, al Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos y a la Subdirección de Administración Financiera, para que se proceda con el reintegro o devolución de los valores asignados.

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 de la Defensoría Pública para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.

De no recibir en el término establecido toda la documentación para la liquidación, - siempre a través de la "suite BPM"-, se procederá al descuento respectivo por medio del rol de pagos. Tampoco se procederá a cancelar los viáticos y movilización si el informe presentado ante el jefe inmediato supera los días autorizados, salvo en casos debidamente sustentados y justificados. Cuando el comisionado, por cualquier circunstancia, no hiciere uso del ticket aéreo para el día y hora reservados, procederá a devolverlo a la Subdirección de Desarrollo Organizacional, en un término no mayor a 48 horas, mediante comunicación escrita, expresando las razones por las cuales no lo utilizó. En este caso, asumirá los costos por gastos administrativos o reembolso que genere la compañía aérea. Si transcurridas las 48 horas el comisionado no devuelve el ticket, su costo total será descontado de sus haberes. La Subdirección de Desarrollo Organizacional deberá comunicar este particular a la Subdirección de Administración Financiera para el respectivo descuento en los roles de pago.

Cuando se produzcan cambios de horarios en el traslado aéreo por motivos personales del servidor y tengan un costo, éste valor será asumido por el servidor o trabajador.

El informe de cumplimiento de servicios institucionales en el exterior será presentado para la aprobación del Defensor Público General.

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

El Defensor Público General, como máxima autoridad, presentará su informe de actividades en forma sucinta e insertará en los formularios correspondientes una sola firma.



Art. 15.- Del valor de cálculo.- Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para los servidores y trabajadores de la Defensoría Pública, la Subdirección de Administración Financiera realizará el cálculo considerando los valores establecidos en la siguiente tabla:

NIVELES	VALOR EN DÓLARES
PRIMER NIVEL Funcionarios comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, personal de seguridad del Defensor Público General.	US\$ 130, 00
SEGUNDO NIVEL Demás servidores y trabajadores de la Defensoría Pública.	US\$ 80, 00

Art. 16.- Control y liquidación.- La Subdirección de Administración Financiera, sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets señalados anteriormente, 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 en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas - SRI. El 30% restante 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, por lo que el servidor o trabajador de la Defensoría Pública deberá restituirlos mediante el descuento del valor correspondiente de su siguiente remuneración mensual unificada.

Si de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados por el servidor o trabajador se desprende que se tuvo que reducir o ampliar el plazo del cumplimiento de los servicios institucionales, con la debida autorización, se realizará el cálculo correspondiente, con el reconocimiento o devolución de los valores a que hubiere lugar.

DISPOSICIONES GENERALES



PRIMERA.- Para todo cuanto no estuviere previsto expresamente en este Reglamento Interno, se aplicarán las normas contenidas en los Acuerdos Nos. MRL-2015-0165 de 27 de agosto de 2014, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 326 de 4 de septiembre de 2014, MRL-2014-0194, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 356 de 17 de octubre del mismo año, MDT-2015-0290, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 657 de 28 de diciembre de 2015 y MDT-2016-0082, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 724 de 1 de abril de 2016.

SEGUNDA.- La Dirección Nacional de Gestión y Administración de Recursos y la Subdirección de Administración Financiera de la Defensoría Pública, serán las unidades responsables de aplicar y controlar el cumplimiento del presente Reglamento Interno.

TERCERA.- La Dirección Nacional de Gestión y Administración de Recursos y la Subdirección de Gestión Documentaria se encargarán de divulgar este Reglamento Interno entre todo el personal de la institución, a nivel nacional.

CUARTA.- Déjase sin efecto el “Reglamento interno para el pago y liquidación de viáticos, subsistencias, alimentación y movilización de los servidores de la Defensoría Pública en el país y en el exterior”, expedido con Resolución No. DP-DPG-2015-031 de 18 de marzo de 2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 490 de 29 de abril de 2015, así como toda disposición de igual o menor jerarquía que se opongan al Reglamento Interno que se expide con esta Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de esta fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la Defensoría Pública, en Quito, Distrito Metropolitano, el

09 MAYO 2016


Dr. Ernesto Pazmiño Granizo
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL

