

RESOLUCIÓN No. DP-DPG-2015-031

**Ab. Andrés Sánchez López
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL (S)**

CONSIDERANDO:

QUE, de acuerdo con el art. 191 de la Constitución de la República, la Defensoría Pública es un órgano autónomo de la Función Judicial, indivisible, con autonomía administrativa, económica y financiera.

QUE, según el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público - que en este tema es aplicable a la Defensoría Pública por lo dispuesto en su art. 3 No.1-, la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias debe ser expedido mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley.

QUE, este Ministerio, mediante 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 la "Norma Técnica para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en las instituciones del Estado".

QUE, la Disposición General Segunda de dicha Norma Técnica 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 Ministerio de Relaciones Laborales, actualmente denominado Ministerio del Trabajo, en ejercicio de la facultad consignada en el art. 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público, expidió el "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, aplicable para las instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado señaladas en el art. 3 de

Handwritten signature and initials in blue ink.

la misma Ley, entre ellos, los organismos y dependencias de la Función Judicial.

QUE, el art. 17 del Reglamento antes mencionado 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, es necesario adecuar las regulaciones internas de la institución sobre viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación a las disposiciones mencionadas en los considerandos precedentes.

QUE, adicionalmente, el artículo 42, número 22, de la Codificación del Código del Trabajo determina que es obligación del empleador pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia.

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 las atribuciones constitucionales y legales y vista la acción de personal No. 0141-2015 de 10 de marzo de 2015,

RESUELVE:

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN Y

Handwritten signature and initials in blue ink.

MOVILIZACIÓN, TANTO EN EL PAÍS COMO EN EL EXTERIOR, DE LOS SERVIDORES 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, subsistencias, movilizaciones y alimentación 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 MT) de autorización para cumplimiento de servicios institucionales que justifique el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones o alimentación 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

AN
↓

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 serán especificadas en una Resolución que para este propósito preparará la Jefatura de Talento Humano, luego del informe correspondiente.

Art. 4.- Legalización del requerimiento.- El requerimiento de pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones o alimentación 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.

Para el caso del Coordinador General de Gestión de la Defensa Pública, Defensores Públicos Regionales y Asesores, la solicitud deberá ser autorizada por el Defensor Público General; la de los Defensores Públicos Provinciales, Directores Nacionales y demás servidores de la Defensoría Pública a nivel nacional, 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. 5.- 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. 6.- 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. 7.- 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 MT, antes Ministerio de Relaciones Laborales MRL.

Art. 8.- 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, subsistencias, movilizaciones o alimentación que han sido tramitadas, para su correspondiente registro.

Art. 9.- 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. 10.- 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, subsistencias, movilización y alimentación, 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 los trabajadores, éstos no tendrán derecho al pago de viáticos, subsistencias, movilización o alimentación.

Art. 11.- Informe de cumplimiento.- Para la liquidación de los viáticos subsistencias, movilizaciones o alimentación, el servidor o trabajador, 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, 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 MT).

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

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

El formulario MT 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.

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.

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

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, se procederá al descuento respectivo por medio del rol de pagos. Tampoco se procederá a cancelar los viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, 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.

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

[Handwritten signature]

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

Art. 12.- Control y liquidación.- La Subdirección de Administración 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 subsistencias, alimentación y 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.

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, se tendrá que realizar el cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento o devolución de los valores a que hubiere lugar.

No será necesaria la presentación de facturas, notas de venta o cualquier otro documento de respaldo para justificar gastos de alojamiento y alimentación dentro del cumplimiento de los servicios institucionales.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Para todo cuanto no estuviere previsto expresamente en este Reglamento Interno, se aplicarán las normas contenidas en los Acuerdos Nos. MRL-2014-0165, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 326 de 4 de septiembre de 2014; MRL-2014-0194, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 356 de 17 de Octubre de 2014; y en el "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.

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

RE
1

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.- Déjese sin efecto todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al Reglamento Interno que se expide con esta Resolución, y de manera particular las siguientes:

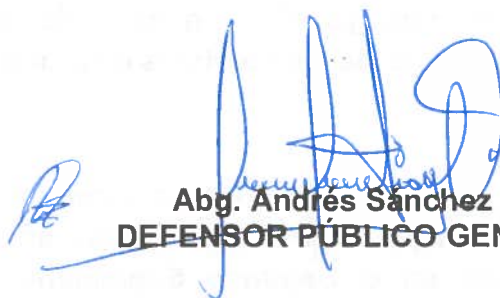
1.- Resolución No. DP-DPG-2013-053 de 16 de septiembre de 2013

2.- Resolución No. DP-DPG-2014-088 de 1 de julio de 2014, y,

3.- Resolución No. DP-DPG-2014-093 de 9 de julio de 2014.

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 dieciocho de marzo de dos mil quince.



Abg. Andrés Sánchez López
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL (S)

