



RESOLUCIÓN No. DP-DPG-2013-053

Ab. Andrés Sánchez López
DEFENSOR PUBLICO GENERAL (S)

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 2 del artículo 168 de la Constitución de la República dispone que la Función Judicial, en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones, goza de autonomía administrativa, económica y financiera.

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

Que, el art. 233 de la Constitución de la República establece: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y será responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”*.

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, el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP señala que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2013-0097 de 29 de mayo del 2013, con vigencia desde el 1 de junio de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 11 de 10 de los mismos mes y año, el Ministerio de Relaciones Laborales expidió el Reglamento para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos.



Que, la Norma Técnica de Control Interno 405-08, aprobada por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No.039, publicado en el Registro Oficial No. 87 (S) de 14 de diciembre de 2009, incluye entre los fondos a rendir cuentas, los valores concedidos a los servidores de las entidades y organismos del sector público, por anticipos de viáticos, subsistencias y alimentación en el interior o exterior del país.

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 mi calidad de Defensor Público General (S), conforme consta en la Resolución No. DP-DPG-2013-052 de 13 de septiembre de 2013, y en ejercicio de las facultades y atribuciones legales.

RESUELVE:

EXPEDIR EL SIGUIENTE INSTRUCTIVO PARA EL PAGO Y LIQUIDACION DE VIATICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACION Y MOVILIZACION EN LA DEFENSORÍA PÚBLICA.

Art. 1.- Objeto.- Establecer los pasos y acciones 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, de acuerdo con lo determinado en el Reglamento de Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación dentro del país, expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 2.- Alcance.- Las disposiciones contenidas en este Instructivo serán aplicables a todos los servidores y trabajadores de la Defensoría Pública, conforme lo prescribe el artículo 233 de la Constitución de la República, el personal beneficiario de tales pagos y los servidores encargados del proceso de trámite y pago, son responsables de cumplir irrestrictamente las disposiciones de este instructivo y demás normas aplicables.



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

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 (DNGAR), mínimo con 72 horas de anticipación.

Para el caso de los servidores que laboran en las Defensorías Públicas Provinciales, se aceptará el envío de la solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales, vía correo electrónico, firmada por el solicitante y el Jefe inmediato, a la Dirección Nacional de Gestión y Administración de Recursos para su aprobación, lo cual no exime de la obligación de remitir los documentos originales en forma física.

Art. 5.- 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. 6.- Control Previo.- La Subdirección de Administración Financiera, una vez que recepte los documentos, procederá a realizar el control previo de los mismos y, de no existir novedades, el titular de la Subdirección de Administración Financiera dispondrá el pago del 100% del anticipo y efectuará la solicitud de transferencia del valor respectivo a través del sistema de pagos del Ministerio de Finanzas.

Art. 7.- Coordinación entre Unidades.- La Subdirección de Administración Financiera comunicará a la Unidad de Talento Humano y Capacitación, respecto de 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 conforme lo establece el Art. 16 del Acuerdo MRL-2013-0097 dictado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 8.- Presentación del Informe.- 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, para la aprobación de la Dirección Nacional de Gestión y Administración de Recursos, el informe de servicios institucionales en el formulario adjunto (formato del MRL) y la documentación de respaldo prevista en la normativa.

Art. 9.- Documentación de Respaldo.- La documentación de respaldo mencionada en el artículo anterior comprenderá: Informe detallado de las actividades realizadas, productos alcanzados y tiempo utilizado, suscrito por el solicitante y por el jefe inmediato; boarding pass correspondientes a los pasajes aéreos adquiridos y utilizados o los boletos y comprobantes de compra de pasajes interprovinciales adquiridos; facturas o notas de venta, debidamente autorizadas por el SRI, que justifiquen los gastos personales realizados en alimentación y hospedaje.

De no recibir en el término establecido toda la documentación para la liquidación, se procederá al descuento respectivo por medio del rol de pagos.

Art. 10.- Liquidación.- La Dirección Nacional de Gestión y Administración de Recursos remitirá la documentación de soporte a la Subdirección Financiera, para su respectiva liquidación y pago conforme las normas vigentes, así como a la Unidad de Talento Humano y Capacitación para efectos de control de asistencia.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Para todo cuanto no estuviere previsto en este Instructivo, se aplicarán las normas contenidas en el Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales mediante Acuerdo No. MRL-2013-0097 de 29 de mayo del 2013,

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 Instructivo.



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

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

Dada y firmada en Quito, Distrito Metropolitano, el 16 de septiembre de dos mil trece.

Abg. Andrés Sánchez López
DEFENSOR PUBLICO GENERAL (S)