

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO Y LIQUIDACION DE VIATICOS Y
MOVILIZACIONES DE LA CONFERENCIA PLURINACIONAL E INTERCULTURAL DE
SOBERANIA ALIMENTARIA -COPISA-**

LA CONFERENCIA PLURINACIONAL E INTERCULTURAL DE SOBERANIA ALIMENTARIA

Considerando:

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República, señala que el sector público comprende: "Los organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

Que, la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria, es un organismo del poder ciudadano instituida por la Ley Orgánica del Régimen de la Soberanía Alimentaria publicada en el Suplemento No. 583 del Registro Oficial de 05 de mayo de 2009, que fue reformada mediante Ley Reformatoria a la Ley Orgánica del Régimen de la Soberanía Alimentaria, publicada en el suplemento No. 349 del Registro Oficial, de 27 de diciembre de 2010, a través de la cual cambia su nombre institucional, funciones y atribuciones e integración de sus representantes;

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Conferencia Nacional de Soberanía Alimentaria fue aprobado por el Pleno en sesiones ordinarias de 12, 13 y 14 de julio de 2010 y publicado en el suplemento N0. 366 del Registro Oficial de 19 de enero de 2011;

Que, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece como una atribución y obligación específica 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 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, dispone: "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, con Acuerdo Ministerial MRL-2011-00051, de 21 de febrero de 2011, publicado en el Registro Oficial Suplemento 392, de 24 de febrero de 2011, el Ministerio del Trabajo expidió el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los Servidores y Obreros Públicos:

Que, el Ministerio del Trabajo mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165, publicado en el Segundo Registro Oficial Suplemento 326 de 04 de septiembre de 2014,



emitió 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 referida Cartera de Estado, mediante Acuerdo MDT-2016-0082, publicado en el Registro Oficial Suplemento 724 de 1 de abril de 2016, expidió la reforma a la Norma Técnica antes citada, con la cual elimina las disposiciones relacionadas a subsistencias y alimentación;

Que, la Disposición General Segunda del mencionado Acuerdo Ministerial MRL-2014-0165, 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, la Disposición General Segunda de la citada 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. (...)

Que, el artículo 10 de la Codificación del Código del Trabajo señala que se denomina empleador, a la persona o entidad de cualquier clase, por cuenta u orden de la que se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio; por lo que, el Estado y todas las personas jurídicas de derecho público tienen la calidad de empleadores respecto de sus trabajadores;

Que, 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, es necesario contar con un reglamento interno actualizado y de aplicación integral que permita a las y los servidores y trabajadores públicos de la COPISA, optimizar los procedimientos para la obtención del reconocimiento de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación cuando se desplazan fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las actividades de sus puestos;

En ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 8 1 1.1, literal b) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Conferencia Nacional de Soberanía Alimentaria, se establece las atribuciones y responsabilidades del Pleno de la Conferencia. Así en el numeral 3 establece: Elaborar y aprobar, los reglamentos, instructivos, manuales

de funciones y otros instrumentos normativos internos de la CONFERENCIA, de las Comisiones y de los Ámbitos: Ejecutivo, Asesor, de Apoyo, Operativo y demás que se crearen.

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO Y LIQUIDACION DE VIATICOS Y MOVILIZACIONES DE LA CONFERENCIA PLURINACIONAL E INTERCULTURAL DE SOBERANIA ALIMENTARIA -COPISA-

Art. 1.- Objeto. - Establecer los procedimientos de aplicación para el pago por concepto de viáticos y movilizaciones de los servidores y trabajadores públicos de la COPISA, de acuerdo con lo determinado en la Norma Técnica expedida por el Ministerio de Trabajo.

Art. 2.- Alcance. - Las disposiciones comprendidas en el presente Reglamento serán de carácter obligatorio para todos los servidores públicos y trabajadores públicos de la COPISA.

Art. 3.- Definiciones. - Entiéndase para efectos del presente Reglamento las siguientes definiciones:

- a) Unidad Financiera: Jefatura Financiera o quien haga sus veces.
- b) Unidad Administrativa: Jefatura Administrativa o quien haga sus veces.
- c) Jefe Inmediato: Jefatura Administrativa o quien haga sus veces, Jefatura Financiera o quien haga sus veces, Coordinador Técnico, Secretario Técnico, Presidente, en el ámbito de sus competencias.

Art. 4.- Programación anual del cumplimiento de servicios institucionales. – La Unidad de Planificación o quien haga sus veces, presentara a la Jefatura Financiera o quien haga sus veces, al inicio de cada cuatrimestre, una proyección de la programación de cumplimiento de servicios institucionales que requieran el pago de viáticos y movilizaciones de conformidad con el POA.

Art. 5.- Autorización para cumplimiento de servicios institucionales en el país. - El Presidente de la COPISA o su delegado, autorizará la solicitud para cumplimiento de servicios institucionales de los servidores públicos de la Institución.

Art. 6.- Conceptos. - Para la aplicación del presente Reglamento, téngase como tal los siguientes conceptos contenidos en el Reglamento General de aplicación a la Ley Orgánica del Servicio Público y Norma Técnica para el Pago De Viáticos y Movilizaciones, dentro del país para los Servidores y los Trabajadores en las Instituciones del Estado:

- a) Viático: Es el estipendio monetario o valor diario que, por necesidades de servicios institucionales, reciben los servidores públicos destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante el cumplimiento de servicios

institucionales cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de lugar habitual de trabajo y/o su domicilio familiar, valores que serán reconocidos cuando diste por lo menos 100 Km de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.

- b) **Movilización:** El pago por movilización es el gasto en el que incurren las instituciones, por la movilización de los servidores públicos, cuando se trasladen dentro o fuera de su domicilio habitual para cumplir servicios institucionales y se lo realizará sin perjuicio de que el servidor se encuentre recibiendo o no viático, siempre y cuando la movilización no sea proporcionada por la institución, conforme a la reglamentación que expida mediante acuerdo del Ministerio de Trabajo.

Art. 7.- Valores para el cálculo de pago. - Se realizarán el cálculo por concepto de Viáticos y Movilizaciónes dentro del país en base a lo determinado en la Norma Técnica emitida por el Ministerio de Trabajo.

Los rubros por concepto de movilizaciones serán cancelados únicamente en la liquidación de Viáticos.

Art. 8.- Procedimiento para solicitar comisión de servicios institucionales. - La solicitud de comisión de servicios institucionales será elaborada en el formato del Ministerio de trabajo, previo el requerimiento institucional o disposición de la máxima autoridad, cumpliendo el siguiente procedimiento:

a) Los servidores y trabajadores públicos de la COPISA, solicitarán autorización a la máxima autoridad o su delegado, dentro del plazo de tres días previo a la salida programada, la cual se enviará a la Jefatura Financiera y Administrativa o quien haga sus veces, para que se realice el proceso correspondiente en el ámbito de competencias de cada Jefatura o quien haga sus veces, quien verificarán en la programación anual de cumplimiento de servicios institucionales.

b) La Jefatura Financiera o quien haga sus veces, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria, realizará el cálculo del valor para el pago del viático y movilización, de los días que efectivamente sean autorizados por la máxima autoridad o su delegado. De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedarán insubsistentes, mismas que serán rechazadas por la Jefatura Financiera o quien haga sus veces y devueltas al requirente.

c) La Unidad Administrativa, al recibir la notificación de la solicitud de Viáticos, verificará el tipo de transporte a utilizar en el cumplimiento de los servicios institucionales. En caso de utilizar el transporte institucional, asignará al Chofer el salvoconducto, la hoja de control de recorrido y orden de movilización pertinente.

d). La adquisición de boletos o pasajes aéreos para el desplazamiento del personal en cumplimiento de servicios institucionales, y la entrega de los mismos, será responsabilidad de la Jefatura Administrativa o quien hiciere sus veces, luego de obtener la autorización respectiva.

Una vez autorizadas las salidas se pone en conocimiento de la Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces para justificar su inasistencia a las oficinas de la COPISA.

Art. 9.- Procedimiento para liquidación del pago de Viáticos. - Los servidores y trabajadores públicos de la COPISA, tendrán la obligación de regirse al procedimiento y plazos establecidos a continuación:

a) Cuando se haya culminado el cumplimiento de los servicios institucionales, el servidor o trabajador público de la COPISA, en el término de 4 días, procederá a presentar el informe de comisión de servicios institucionales para la liquidación de los Viáticos y Movilización en el formato del Ministerio de Trabajo.

La Comisión de servicios institucionales deberá ser justificada con el informe aprobado por el jefe inmediato del servidor o trabajador comisionado, y trasladado a la Jefatura Financiera o quien hiciere sus veces para proceder al pago.

El informe contendrá como mínimo lo siguiente:

1. Objeto de la Comisión.
2. Actividades desarrolladas por día.
3. Productos alcanzados.
4. Anexos.

De no cumplirse con el procedimiento y términos establecidos en el presente numeral, la Jefatura Financiera o quien hiciere sus veces, procederá a notificar del particular al Jefe inmediato y a la máxima autoridad en la que labora el servidor o trabajador público comisionado, a fin de que de manera inmediata se remitan los documentos habilitantes por los servicios institucionales cumplidos.

b) Para el reembolso de valores respectivos por concepto de gastos incurridos por desplazamientos para el cumplimiento de servicios institucionales, los funcionarios presentarán de manera detallada los comprobantes de venta legalmente autorizados.

En caso de haber utilizado el vehículo institucional, se deberá adjuntar una copia de la orden de movilización y el control de recorrido del vehículo institucional con el objetivo de que la información mantenga su uniformidad en relación a los funcionarios que conformaron la comisión.

Previo a la liquidación de haberes por concepto de comisión de servicios institucionales se deberá adjuntar al informe los siguientes documentos habilitantes:

- a. Requerimiento institucional o disposición de la máxima autoridad o su delegado,
- b. Formulario de solicitud de comisión autorizada,
- c. Memorando del informe y solicitud de pago,
- d. Anexando las copias de los pases a bordo (transporte aéreo); y/o, boletos o tickets (transporte terrestre, fluvial o marítimo).

El Responsable Financiero realizara el control previo del cumplimiento de los documentos para el pago respectivo.

Art. 10.- Reconocimiento del pago. - El Viático se reconocerá exclusivamente por los días efectivamente laborados, a partir del primer día en el que se cumpla los servicios institucionales.

El pago de movilizaciones estará a lo dispuesto en la normativa legal que regula dichos beneficios.

Art. 11.- Límite de días de comisión de servicios. - Las y los servidores o trabajadores públicos de la COPISA, podrán realizar servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, hasta por un máximo de cinco (5) días consecutivos al mes, sin perjuicio del número de días no consecutivos que deba desplazarse a nivel nacional para cumplir con actividades propias de su trabajo.

Art. 12.- Ampliación de la Comisión de Servicios. – Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado se conceda una extensión de plazo, de manera escrita por medio físico de ser posible o por cualquier otro medio electrónico y esta autorización se deberá adjuntar el informe respectivo, en el mismo se hará constar esta circunstancia, a fin de que la unidad financiera o quien haga sus veces, se realice la liquidación para el reconocimiento de las diferencias correspondientes

Art. 13.- Servicios Institucionales en días de descanso obligatorio y/o feriados. – Se prohíbe conceder autorización a los servidores y los obreros del sector público 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.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA. - Para todo cuanto no estuviere previsto en el presente Reglamento, se aplicarán las disposiciones contenidas en la Norma Técnica para el pago de Viáticos y Movilizaciones expedido por el Ministerio de Trabajo.

SEGUNDA. - La máxima autoridad o su delegado, en el ámbito de sus competencias, podrá reformar el cronograma de actividades para atender otros servicios institucionales,

TERCERA. - La Unidad Administrativa del Talento Humano o quien hiciere sus veces, serán los encargados de socializar al personal de la Institución, sobre la aplicación del presente Reglamento Interno.

CUARTA. - De la Ejecución de la presente Resolución, encárguese a la Secretaría Técnica.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

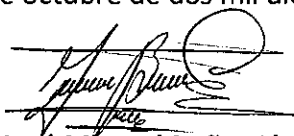
PRIMERA. - Los servidores y trabajadores públicos de la COPISA en el término de 30 días a partir de la expedición del presente Reglamento, remitirán a la Jefatura Financiera o quien hiciere sus veces, todos los procesos pendientes de pago y liquidación de viáticos y movilizaciones que se hayan generado con fechas anteriores a la expedición del presente Instrumento legal.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Derogase todas las disposiciones y normas de igual o menor jerarquía emitidas por El Pleno de la COPISA, que se opongan al presente Reglamento.

SEGUNDA. - El presente Reglamento, entrarán en vigencia y ejecución, a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

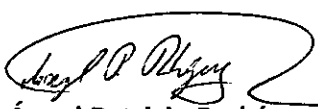
Dado y suscrito en la sede de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria, ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, el dieciocho de octubre de dos mil dieciseis.


Ing. José Manuel Buñay Lluilema
PRESIDENTA DE LA COPISA



CERTIFICACIÓN: Certifico que el Reglamento Interno para el Pago y Liquidación de Viáticos y Movilizaciones de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria fue aprobado por el Pleno de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria en sesión ordinaria del 08 de noviembre de 2016.

Lo certifico.


Ing. Ángel Patricio Rodríguez Valle
SECRETARIO DEL PLENO



