

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO
EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA:**

MPCEIP-MPCEIP-2024-0051-A Subróguense las funciones del cargo de Ministro, al Magister Homero Aníbal Larrea Monard, Viceministro de Comercio Exterior	2
---	---

RESOLUCIONES:

**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
GEOLÓGICO Y ENERGÉTICO:**

2024-036-DE Expídese la reforma parcial del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	5
--	---

**SERVICIO NACIONAL
DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:**

RI-SERCOP-2024-002 Expídense las reformas a la Resolución No. RI-SERCOP-2022-0015 de 16 de noviembre de 2022	18
--	----

ACUERDO Nro. MPCEIP-MPCEIP-2024-0051-A**SRA. MGS. MARÍA SONSOLES GARCÍA LEÓN
MINISTRA DE PRODUCCIÓN COMERCIO EXTERIOR INVERSIONES Y PESCA****CONSIDERANDO**

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, señala: “*A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)*”;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, dispone: “*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 68 del Código Orgánico Administrativo, señala: “*Transferencia de la competencia. La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley*”;

Que, el segundo inciso del artículo 82 del Código ibidem, dispone: “*Subrogación. Las competencias de un órgano administrativo pueden ser ejercidas por el jerárquico inferior en caso de ausencia del jerárquico superior. La subrogación únicamente se aplicará en los casos previstos en la ley*”;

Que, el artículo 17, segundo inciso, del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, prevé que: “*Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial (...)*”;

Que, en el artículo 55 Ibídem se determina: “*Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 de 14 de noviembre de 2018, el Presidente de la República determinó la fusión por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca;

Que, mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0327 publicado en el Registro Oficial Nro. 77 el 11 de noviembre de 2019, la Secretaria General de la Presidencia de la República, emitió el "REGLAMENTO DE AUTORIZACIONES DE VIAJES AL EXTERIOR Y EN EL EXTERIOR; USO DE MEDIOS DE TRANSPORTE AÉREO A CARGO DE LAS FUERZAS ARMADAS O POLICÍA NACIONAL; USO DE MEDIOS DE TRANSPORTE AÉREO A CARGO DE LA CASA MILITAR PRESIDENCIAL; ASIGNACIÓN Y USO DE CELULARES; USO DE

ESPACIOS PRIVADOS DENTRO Y FUERA DEL PAÍS; ADQUISICIÓN DE PASAJES PREMIER; ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS; Y, USO DE PASAJES AÉREOS DE GRATUIDAD”;

Que, el Título I Viajes al Exterior, Capítulo I del Acuerdo No. SGPR-2019-0327, establece las características generales respecto de los Viajes al Exterior y en el Exterior de los servidores públicos;

Que, el artículo 6 del Acuerdo No. SGPR-2019-0327, señala: “(...) *La autorización de los viajes se realizará a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, administrado por la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República. (...)*”;

Que, con Oficio Nro. MPCEIP-MPCEIP-2024-0328-O de 19 de abril de 2024, la señora Ministra solicita a la Secretaria General Administrativa de la Presidencia de la República, lo siguiente: “*Bajo este antecedente, y en apego a lo establecido en los Decretos Nros. 175, 457 y 511, solicito comedidamente se conceda el aval para la ampliación de las fechas de traslado al exterior de la ministra Sonsoles García y su comitiva a las ciudades de Abu Dhabi y Dubai en los Emiratos Árabes Unidos y, Doha, Qatar, en sustitución de Riad, Arabia Saudita, del 04 al 18 de mayo de 2024, a fin de que la señora ministra participe en la 13ª Edición del Congreso AIM (Annual Investment Meeting) en Abu Dabi, así como también participe del Foro Económico de Qatar, a más de atender varias reuniones bilaterales y empresariales con altas autoridades de estos países, con el objetivo de impulsar inversiones, promocionar nuestros productos, incentivar la apertura de nuevos mercados y la generación de acuerdos comerciales en el continente asiático*”;

Que, mediante sumilla inserta en el Oficio Nro. MPCEIP-MPCEIP-2024-0328-O de 19 de abril de 2024, la Secretaria General de la Administración de la Presidencia de la República, indica y dispone: “Favor continuar con el trámite administrativo pertinente de conformidad a normativa vigente, la solicitud cuenta con el aval de la SGAPYG”;

Que, mediante el Acuerdo Nro. 82 de 25 de abril de 2024, la Secretaria General Administrativa de la Presidencia de la República, dispone: **ARTÍCULO PRIMERO.** - *Autorizar el viaje al exterior de la señora Magíster María Sonsoles García León, Ministra de Producción Comercio Exterior Inversiones y Pesca, ingresado a esta Secretaría de Estado a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior con número 78559, el cual tiene como objetivo participar en los diferentes eventos y ciudades: En Abu Dhabi en la 13ª Reunión anual de Inversiones - Edición 2024 del Congreso AIM, en Dubai en las Reuniones con altos ejecutivos de empresas públicas y privadas líderes de Emiratos; y, en Doha - Qatar en el Foro Económico de Qatar y visita zonas francas, eventos que se desarrollaran en las ciudades de: Abu Dhabi y Dubai – Emiratos Árabes Unidos; y, Doha - Qatar, del 04 al 18 de mayo de 2024*”; y,

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 14 de 23 de noviembre de 2023, el Presidente de la República del Ecuador, designó a la Magíster María Sonsoles García León, como Ministra de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo; los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

ACUERDA:

Artículo 1.- Disponer la subrogación de funciones del cargo de la máxima autoridad del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca al Magíster Homero Aníbal Larrea Monard, Viceministro de Comercio Exterior, desde el 04 al 18 de mayo de 2024, inclusive.

Artículo 2.- La subrogación se ejercerá conforme los principios que rigen el servicio público,

siendo el magíster Homero Aníbal Larrea Monard, responsable por los actos realizados en el ejercicio de las funciones subrogadas.

Artículo 3.- De la ejecución del presente Acuerdo, encárguese a la Dirección de Administración del Talento Humano.

Artículo 4.- Notifíquese con el presente Acuerdo al funcionario señalado en el artículo 1 de este instrumento para el cumplimiento y ejercicio del mismo.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir del 04 de mayo de 2024 sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.-

Dado en Quito, D.M., a los 02 día(s) del mes de Mayo de dos mil veinticuatro.

Documento firmado electrónicamente

SRA. MGS. MARÍA SONSOLES GARCÍA LEÓN
MINISTRA DE PRODUCCIÓN COMERCIO EXTERIOR INVERSIONES Y PESCA



Firmado electrónicamente por:
MARIA SONSOLES
GARCIA LEON

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN GEOLÓGICO Y ENERGÉTICO

RESOLUCIÓN No. 2024-036-DE

PHD. VICENTE SEBASTIÁN ESPINOZA ECHEVERRÍA
DIRECTOR EJECUTIVO DEL IIGE

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“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 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- Que,** el artículo 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece como una de las atribuciones y obligaciones específicas del titular de la entidad: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”*;
- Que,** el artículo 24 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos (COESC) señala que: *“Los institutos públicos de investigación son entidades con autonomía administrativa y financiera los cuales tienen por objeto planificar, promover, coordinar, ejecutar e impulsar procesos de investigación científica, la generación, innovación, validación, difusión y transferencia de tecnologías (...)”*;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial MDT-2021-223 se emitió la *“Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva”*.
- Que,** la Disposición General Cuarta del mencionado Acuerdo Ministerial indica: En caso de incorporar o eliminar entregables de las unidades administrativas, se requerirá únicamente del informe técnico de la UATH.;
- Que,** con Oficio Nro. SENPLADES-2018-0757-OF de 18 de julio de 2018, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), emitió el informe favorable a la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional y Pertinencia de la Presencia del Instituto de Investigación Geológico y Energético (IIGE), a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;
- Que,** con Oficio Nro. MEF-VGF-2018-0206-O de 04 de agosto de 2018, el Ministerio de Economía y Finanzas emitió dictamen presupuestario al rediseño de la Estructura Organizacional, proyecto de reforma al Estatuto Orgánico y proyecto de resolución para la implementación de la Estructura Organizacional del Instituto de Investigación Geológico Energético (IIGE);
- Que,** con Oficio Nro. MDT-SES-2018-0091 de 21 de agosto de 2018, el Ministerio del Trabajo (MDT) aprobó el rediseño de la Estructura Organizacional, proyecto de reforma al Estatuto Orgánico y aprueba la implementación de la Estructura Organizacional del Instituto de Investigación Geológico y Energético (IIGE);

- Que,** a través de Resolución No. 001-DE-2018, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 326 de 13 de septiembre de 2018, el Director Ejecutivo del IIGE, expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Investigación Geológico y Energético;
- Que,** mediante Registro Oficial Nro. 412 de 17 de marzo de 2021, se publicó y entró en vigencia la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Investigación Geológico y Energético (IIGE), en dónde se modificó los productos de la Dirección de Gestión de la Información en virtud de la Actualización de la Planificación del Talento Humano 2020.
- Que,** el numeral 1.3.2.2 del Estatuto referido en el considerando precedente, establece como una de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección del Administración del Talento Humano en la letra g) *“Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes”;*
- Que,** el artículo 10 numeral 1.1.1.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Investigación Geológico y Energético establece como atribuciones y responsabilidades del Director Ejecutivo *“a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Instituto el Investigación Geológico (...) k) Legalizar actos administrativos, (...)”;*
- Que,** en virtud a la normativa expuesta e Informe Técnico Nro. IT-DATH-2022-074 del 28 de abril del 2022 debidamente aprobado, se considera que es necesario realizar una Reforma Parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Investigación Geológico y Energético (IIGE), por motivo de duplicidad de entregables identificadas en algunas unidades administrativas de la entidad y establecer las competencias propias de las Unidades Técnicas y Administrativas;
- Que,** Mediante Resolución Nro. 2023-12, de 28 de diciembre de 2023, el Directorio del Instituto de Investigación Geológico y Energético en su artículo 1 resolvió: *“(...) Designar al Ph.D. Vicente Sebastián Espinoza Echeverría con cédula de ciudadanía Nro. 1715816102, como Director Ejecutivo del Instituto de Investigación Geológico y Energético, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la Instituto (...)”;*
- Que,** Con Acción de personal No. DTH-AP-2023-0753 de fecha 29 de diciembre de 2023, se suscribió el Nombramiento Libre Remoción a favor del PhD. Vicente Sebastián Espinoza Echeverría como Director Ejecutivo del IIGE, en función a la resolución emitida por el Directorio del IIGE; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 226 y 227 de la Constitución de la República del Ecuador; el Decreto Ejecutivo Nro. 399; y, la Acción de Personal Nro. DATH-AP-2023-0753

RESUELVE:

EXPEDIR LA REFORMA PARCIAL DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN GEOLÓGICO Y ENERGÉTICO (IIGE)

Artículo 1.- En el Capítulo IV, artículo 10.- Estructura Descriptiva, 1.2. Procesos Suntativos, 1.2.1.1. Direccionamiento/ Gestión Técnica, se realizará las siguientes reformas:

- Dentro de las **“Atribuciones y responsabilidades:”**

Sustituir el literal k) por el siguiente:

“k) Articular y coordinar los requerimientos y necesidades de asistencias técnicas científicas en el marco de las atribuciones institucionales, en los ámbito geológico y energético.”

Incorporar el literal l)

“l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente”

Artículo 2.- En el Capítulo IV, artículo 10.- Estructura Descriptiva, 1.2. Procesos Sustantivos, 1.2.2.1. Gestión de la Información, en los Entregables de la gestión interna “Gestión de la Información” se realizará la siguiente reforma:

- Incorporar después del numeral 11. lo siguiente:

“12. Informes de resultados de programas, proyectos, convenios y requerimientos técnicos que aporten al desarrollo geológico y energético.”

Artículo 3.- En el Capítulo IV, artículo 10.- Estructura Descriptiva, 1.2. Procesos Sustantivos, 1.2.2.2. Gestión de la Innovación, en los Entregables de la gestión interna “Gestión de Propuestas de Investigación Científica” se realizará la siguiente reforma:

- Incorporar después del numeral 5. lo siguiente:

“6. Levantamiento de información Geológica y Energética para la Gestión de la Innovación, Vigilancia y Prospectiva Tecnológica.”

Artículo 4.- En el Capítulo IV, artículo 10.- Estructura Descriptiva, 1.2. Procesos Sustantivos, 1.2.2.3. Gestión Científica, en los Entregables de la gestión interna “Gestión de la Investigación Aplicada” se realizará la siguiente reforma:

- Sustituir en el numeral 17 las palabras “innovación (IPIs–Empresa–Usuarios)” por las palabras “generación de conocimiento científico”.

Artículo 5.- En el Capítulo IV, artículo 10.- Estructura Descriptiva, 1.2. Procesos Sustantivos, 1.2.2.4. Gestión de la Transferencia Tecnológica e Incubación, en los Entregables de la gestión interna “Gestión de Transferencia Tecnológica” se realizará la siguiente reforma:

- Incorporar después del numeral 13. lo siguiente:

“14. Informes técnicos de aplicaciones, productos o servicios de transferencia tecnológica entregadas a universidades, centros de investigación, empresas y otros actores de interés en el ámbito geológico y energético.”

En los Entregables de la gestión interna “Gestión de Incubación” se realizará la siguiente reforma:

- Incorporar después del numeral 5. lo siguiente:

“6. Informes técnicos de comisiones especializadas.”

Artículo 6.- En el Capítulo IV, artículo 10.- Estructura Descriptiva, 1.2. Procesos Sustantivos, 1.2.2.5. Gestión de Servicios Especializados, se realizará las siguientes reformas:

- En los “**Entregables**” de la gestión interna “Gestión de Servicios Especializados”:
 - Sustituir el numeral 3 por el siguiente:

“3. Informes Técnicos de identificación de amenazas referentes a las actividades geológicas en todas sus fases a nivel nacional.”

- Sustituir el numeral 12 por el siguiente:
“12. Reporte de resultados de productos correspondientes a investigaciones geológicas y energéticas.”
- Incorporar después del numeral 12, lo siguiente:
“13. Informes de interpretación de resultados de laboratorio.”
- En los **“Entregables”** de la gestión interna “Gestión de Laboratorios”:
 - Sustituir el numeral 7 por el siguiente:
“7. Reporte de resultados de análisis de laboratorio para rocas, sedimentos, agua, y, relaves concentrados.”
 - Eliminar el numeral 8, quedando los entregables de la gestión interna “Gestión de Laboratorios”, con la siguiente numeración:
*“1. Informe de descripción microscópica de láminas delgadas y secciones pulidas.
2. Informes de dataciones geocronológicas de diferentes formaciones.
3. Informe de resultados de análisis de laboratorio de las muestras de las diferentes matrices geológico ambientales.
4. Reporte de datos geofísicos adquiridos para la determinación de recursos minerales.
5. Reporte de datos adquiridos por métodos directos e indirectos para la determinación de recursos minerales.
6. Reporte de resultados de análisis petrográfico para determinar génesis de ocurrencias minerales.
7. Reporte de resultados de análisis de laboratorio para rocas, suelos, sedimentos y agua.
8. Informes de la determinación del consumo energético en el proceso de disminución de partículas de minerales.
9. Informes del comportamiento, parámetros que inciden en la recuperación y ensayos de refinación de concentrados minerales.
10. Reportes de métodos de ensayos y análisis especializados de los laboratorios en el ámbito geológico y energético.
11. Reportes de resultados de ensayos en el ámbito geológico y energético.
12. Reporte de las solicitudes de ensayos de actores interesados en el área geológica y energética.”*
- En los **“Entregables”** de la gestión interna “Gestión de Control de Calidad de Laboratorios”:
 - Sustituir en el numeral 2 las palabras “intercomparación de resultados de ensayos de laboratorios en” por las palabras “comparación interlaboratorios en el ámbito”.
 - Sustituir en el numeral 4 las palabras “Modelo de Gestión” por las palabras “Certificados de acreditaciones y designaciones”.

Artículo 7.- En el Capítulo IV, artículo 10.- Estructura Descriptiva, 1.2. Procesos Sustantivos, 1.2.2.6. Gestión de Formación y Difusión Científica, en los Entregables de la gestión interna “Gestión de la Formación” se realizará la siguiente reforma:

- Incorporar después del numeral 12. lo siguiente:
13. Informes técnicos sobre necesidades de formación en el sector geológico y energético.

Artículo 8.- En el Capítulo IV, artículo 10.- Estructura Descriptiva, 1.3. Procesos Adjetivos, 1.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica, se realizará las siguientes reformas:

- En las **“Atribuciones y Responsabilidades”**:
 - Sustituir en el literal h), la palabra “Controlar”, por las palabras “Dar seguimiento”.
 - Sustituir en el literal k) por el siguiente:

“k) Asesorar en la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales en materia de contratación pública; y,”
- En los **“Entregables”** de la gestión interna “Gestión de Asesoría Jurídica”:
 - Sustituir el numeral 5 por el siguiente:

“5. Informes jurídicos de aprobación de estatutos de fundaciones y otros organismos de derecho privado para el otorgamiento de personería jurídica, dentro del ámbito de competencias institucional.”
 - Eliminar el numeral 6.
- En los **“Entregables”** de la gestión interna “Gestión de Contratación Pública”:
 - Reemplazar los **“Entregables”** de la gestión interna **“Gestión de Contratación Pública”**, por los siguientes:

“1. Modelos de documentos para las etapas precontractual y contractual conforme a la normativa emitida por el ente rector de la Contratación Pública.

2. . Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación para el inicio de procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría

3. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

4. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.

5. Expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría, y ejecución de obras.

6. Informes de contratos, vigencia, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación y sustanciación de procedimientos de terminación de contratos.”
 - Eliminar el numeral 7.

Artículo 9.- En el Capítulo IV, artículo 10.- Estructura Descriptiva, 1.3. Procesos Adjetivos, 1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica, se realizará las siguientes reformas:

- Sustituir de manera integral el texto de la “**Misión:**” por el siguiente:

“Misión: Coordinar, dirigir, implementar, controlar y evaluar los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de la planificación, seguimiento y evaluación, gestión de procesos, calidad y servicios, cambio de cultura organizacional, cooperación nacional e internacional, y tecnologías de la información y comunicaciones, con la finalidad de contribuir a la mejora continua, disponibilidad y seguridad tecnológica, eficiencia y eficacia de los productos y servicios de la institución.”

- En las “**Atribuciones y Responsabilidades:**”:

- Sustituir el literal a) por el siguiente:

“a) Coordinar los procesos de planificación e inversión, seguimiento y evaluación, cooperación nacional e internacional, tecnologías de la información y la gestión por procesos en la institución;”

- Sustituir el literal b) por el siguiente:

“b) Aplicar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los entes rectores y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la planificación y gestión estratégica;”

- Sustituir el literal c), por el siguiente:

c) “Controlar la planificación y seguimiento para la mejora en la gestión de recursos”.

- Sustituir el literal d), por el siguiente:

“d) Coordinar la formulación y consolidar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Inversión y el Plan Operativo Anual y Plurianual en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;”

- Sustituir el literal e), por el siguiente:

“e) Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el correspondiente seguimiento y evaluación a nivel institucional;”

- Sustituir el literal h), por el siguiente:

“h) Planificar el desarrollo de actividades que comprendan el análisis y asesoramiento sobre la mejora del clima laboral y cultura organizacional;”

- Sustituir el literal j), por el siguiente:

“j) Coordinar los procesos de seguimiento y evaluación al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos de gobierno, disposiciones internas e instrumentos;”

- Sustituir el literal k), por el siguiente:

“k) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, seguimiento y evaluación, procesos, servicios y calidad, gestión del cambio, relaciones internacionales, cooperación nacional e internacional y tecnologías de la información y comunicaciones;”

- Sustituir el literal l), por el siguiente:

“l) Coordinar la implementación y seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales relacionados con la cooperación institucional;”
- Sustituir el literal p), por el siguiente:

“p) Dirigir, gestionar y evaluar la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), alineados al Plan Estratégico Institucional;”
- Sustituir el literal q), por el siguiente:

“q) Administrar las metodologías y disponer estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos;”
- Sustituir el literal r), por el siguiente:

“r) Gestionar la aprobación del ente rector para la ejecución de los proyectos de TIC y de Gobierno Electrónico;”
- Sustituir el literal s), por el siguiente:

“s) Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC;”
- Sustituir el literal t), por el siguiente:

“t) Gestionar los esquemas de seguridad de la información, los procesos de soporte técnico, proyectos tecnológicos e infraestructura, a fin de promover el cambio y la renovación continua, la capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, de acuerdo a las políticas, análisis de requerimientos de implementación e implantación y prioridades establecidas en los planes de TIC; y,”
- En los “**Entregables**” de la gestión interna Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación:
 - Sustituir en el numeral 5, por el siguiente:

“5. Programación Anual y Plurianual de la Política Pública y sus actualizaciones.”
 - Sustituir el numeral 7, por el siguiente:

“7. Informes de seguimiento a los compromisos institucionales y planificación institucional.”
 - Sustituir el numeral 8, por el siguiente:

“8. Reporte de avances y resultados de planes estratégicos específicos y operativos”
 - Sustituir el numeral 10, por el siguiente:

“10. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación institucional.”
 - Sustituir el numeral 13, por el siguiente:

“13. Reportes de información institucional de proyectos de inversiónn.”

- Sustituir el numeral 14, por el siguiente:

“14. Informes sobre la gestión y los resultados de la planificación y presupuesto para las entidades rectoras.”
- Sustituir el numeral 15, por el siguiente:

“15. Informes, reportes estadísticos de la planificación y presupuesto institucional.”
- En los **“Entregables”** de la gestión interna “Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio”:
 - Sustituir el numeral 3, por el siguiente:

“3. Reportes de resultados de los indicadores relacionados a la prestación de servicios institucionales.”
 - Sustituir el numeral 5, por el siguiente:

“5. Informes de percepción de los usuarios de los servicios institucionales.”
 - Sustituir el numeral 6, por el siguiente:

“6. Propuesta e informes de la ejecución de proyectos de mejora e implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas del modelo de gestión institucional y cultura organizacional.”
 - Sustituir el numeral 8, por el siguiente:

“8. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los servicios y procesos mejorados.”
 - Sustituir el numeral 12, por el siguiente:

“12. Informe de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan al mejoramiento de clima y cultura organizacional.”
 - Sustituir el numeral 13, por el siguiente:

“13. Informe de medición del clima laboral y cultura organizacional.”
 - Sustituir el numeral 14, por el siguiente:

“14. Planes de acción para la mejora de clima laboral y cultura organizacional.”
 - Sustituir el numeral 15, por el siguiente:

“15. Informes de avance de ejecución de planes de mejora de clima laboral y cultura organizacional.”
 - Incorporar después del numeral 15. lo siguiente:

16. “Plan de Simplificación de Trámites Institucionales.”

- En los “**Entregables**” de la gestión interna “Gestión de Cooperación Nacional e Internacional”:
 - Sustituir el numeral 1, por el siguiente:

“1. Informes técnicos de las relaciones internacionales y la cooperación internacional de competencia del instituto.”
 - Sustituir el numeral 2, por el siguiente:

“2. “Matriz de participación en encuentros internacionales”
 - Sustituir el numeral 3, por el siguiente:

“3. Informes de monitoreo y coordinación del cumplimiento a metas de la cooperación internacional y de las relaciones internacionales.”
 - Sustituir el numeral 5, por el siguiente:

“5. Matriz de participación en redes de investigación.”
 - Sustituir el numeral 6, por el siguiente:

“6. Proyectos con financiamiento internacional.”
 - Sustituir el numeral 7, por el siguiente:

“7. Bases de datos electrónica de la gestión internacional.”
 - Eliminar el numeral 12
 - Sustituir el numeral 13, por el siguiente:

“12. Inventario de convenios nacionales e internacionales.”
 - Sustituir el numeral 14, por el siguiente:

“13. Informes de seguimiento al cumplimiento de convenios y acuerdos nacionales e internacionales.”

- En los “**Entregables**” de la gestión interna “Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación”:
 - Sustituir el numeral 1, por el siguiente:

“1. Portafolio de sistemas de TIC propios, adquiridos y/o adaptados, proyectos informáticos gestionados.”
 - Sustituir el numeral 5, por el siguiente:

“5. Plan de mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.”
 - Sustituir el numeral 8, por el siguiente:

“8. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, redes de datos y voz, etc.”

- Sustituir el numeral 9, por el siguiente:

“9. Informes de incidentes atribuidos a las tecnologías de la información y comunicaciones, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.”

- Sustituir el numeral 10, por el siguiente:

“10. Informes de análisis de los activos de información, sus amenazas y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.”

- Sustituir el numeral 12, por el siguiente:

“12. Catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones y sistemas informáticos.”

- Sustituir el numeral 14, por el siguiente:

“14. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad de la información, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.”

- Sustituir el numeral 16, por el siguiente:

“16. Actas de entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales.”

Artículo 10.- En el Capítulo IV, artículo 10.- Estructura Descriptiva, 1.3.2. Nivel de Apoyo, 1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera, se realizará las siguientes reformas:

- En los **“Entregables”** de la gestión interna Gestión de Servicios Institucionales:

- Sustituir el numeral 5, por el siguiente:

“5. Informe de mantenimiento de bienes inmuebles.”

- Sustituir el numeral 8, por el siguiente:

“8. Informe de comunicaciones de internet móvil”

- Eliminar el numeral 9

- Sustituir el numeral 10, por el siguiente:

“9. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.”

- Sustituir el numeral 11, por el siguiente:

“10. Reporte de inclusión y exclusión de bienes, activos fijos y vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.”

- Sustituir el numeral 12, por el siguiente:

“11. Manual general de administración de servicios institucionales.”

- Incorporar después del numeral 11, el siguiente:

“12. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.”
- En los “**Entregables**” de la Gestión de Control de Bienes y Transportes:
 - Sustituir el numeral 1, por el siguiente:

“1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, equipos, vehículos y otros.”
 - Sustituir el numeral 13 por el siguiente:

“13. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.”
- En los “**Entregables**” de la Gestión de Adquisiciones:
 - Sustituir el numeral 1, por el siguiente:

“1. Informes de supervisión y control de los procesos de contratación y adquisiciones.”
- En los “**Entregables**” de Asistencia Administrativa y Secretariado:
 - Eliminar el numeral 6.
 - Eliminar el numeral 7.
 - Eliminar el numeral 8.
 - Eliminar el numeral 9.
 - Eliminar el numeral 11.
 - Eliminar el numeral 12.
 - Sustituir el numeral 10, por el siguiente:

“6. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.”
- En los “**Entregables**” de la Gestión de Presupuesto:
 - Eliminar el numeral 3.
 - Eliminar el numeral 7.
- En los “**Entregables**” de la gestión interna “Gestión de Contabilidad”:
 - Sustituir el numeral 1, por el siguiente:

“1. Asientos de devengados”
 - Eliminar en el numeral 3, la palabra “, traslados”.
 - Eliminar el numeral 5.
 - Sustituir el numeral 6, por el siguiente:

“5. Declaración de impuestos”
 - Eliminar el numeral 7.

- Sustituir el numeral 8, por el siguiente:
“7. Anticipo a Proveedores”
- Sustituir el numeral 9, por el siguiente:
“8. Informe para ajustes de cuentas contables.”
- Eliminar el numeral 10.
- Incorporar después del numeral 8, los siguientes entregables:
“9. Liquidación de Viáticos;”
“10. Informe de las Revelaciones del Ejercicio Fiscal”; y,
“11. Matrices de costos para la fijación de tasas”
- En los **“Entregables”** de la Gestión de Tesorería:
 - Sustituir el numeral 1, por el siguiente:
“1. Registro de autorización de CURS pago.”
 - Sustituir el numeral 2, por el siguiente:
“2. Registro de ingresos”
 - Sustituir el numeral 3, por el siguiente:
“3. Reporte para declaración de impuestos y anexos transaccionales.”
 - Eliminar el numeral 5.
 - Eliminar el numeral 6.
 - Sustituir el numeral 7, por el siguiente:
“5. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.”
 - Sustituir el numeral 8, por el siguiente:
“6. Comprobantes de retención de impuestos.”
 - Eliminar el numeral 9.
 - Sustituir el numeral 10, por el siguiente:
“7. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.”
- Incluir la gestión interna “Gestión de Documentación y Archivo” en la Gestión Administrativa y los siguientes entregables:
 - 1. “Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales”
 - 2. “Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa”.
 - 3. “Política interna o reglamento para la Gestión Documental institucional”.

- 4. "Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional".
- 5. "Informe de baja documental".
- 6. "Archivo institucional administrativo y técnico (físico y digital)".
- 7. "Copias certificadas de documentación".

Artículo 11.- En el Capítulo IV, artículo 10.- Estructura Descriptiva, 1.3.2. Nivel de Apoyo, 1.3.2.2. Gestión Administración del Talento Humano, se realizará las siguientes reformas:

- En los **"Entregables"** de la gestión interna "Gestión de la Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario":
 - Eliminar el numeral 1.
- En los **"Entregables"** de la Gestión de Remuneraciones y Nómina:
 - Incorporar después del numeral 5, los siguientes entregables
 - "6. Avisos de entrada y salida del IESS".*
 - "7. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social."*

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Encárguese a la Dirección de Administración del Talento Humano, la notificación del contenido de la presente Resolución a los/as Directores/as y servidores del Instituto de Investigación Geológico y Energético(IIGE), para su oportuna ejecución.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-

DADO EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, A 01 DE MAYO DE 2024.



Firmado electrónicamente por:
**VICENTE SEBASTIAN
ESPINOZA ECHEVERRIA**

**PHD. VICENTE SEBASTIÁN ESPINOZA ECHEVERRÍA
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN GEOLÓGICO Y ENERGÉTICO**

01/05/2024

RESOLUCIÓN No. RI-SERCOP-2024-002**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 227 *Ibidem* establece: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;
- Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo dispone: *“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. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley.”*;
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dice: *“Créase el Servicio Nacional de Contratación Pública, como 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: *“e. 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 *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público (...)*”;

Que, el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina: *“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 No. MRL-2014-0165 de 27 de agosto de 2014, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 326 de 4 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 Resolución Nro. RI-SERCOP-2022-0015 de 16 de noviembre de 2022, se expidió el Reglamento Interno para el Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del País, para los Servidores y Trabajadores del Servicio Nacional de Contratación Pública;
- Que,** a través de Resolución Nro. RI-SERCOP-2023-0009 publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 407 de 29 de septiembre de 2023, se actualizó la Resolución Nro. RI-SERCOP-2022-0015 de 16 de noviembre de 2022;
- Que,** con Decreto Ejecutivo Nro. 92 de 26 de diciembre de 2023, el señor Presidente de la República designó a la Ingeniera Deborah Jones Faggioni, como Directora General del Servicio Nacional de Contratación Pública;
- Que,** a través de Memorando Nro. SERCOP-CGAF-2024-0252-M de 11 de abril de 2024, el Coordinador General Administrativo Financiero remitió a la Directora General del Servicio Nacional de Contratación Pública, el Informe Técnico de 11 de abril de 2024, aprobado por el Director Financiero, que en su parte pertinente indica: “(...) *se hace necesario actualizar el “Reglamento Interno para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país, para los servidores trabajadores del Servicio Nacional de Contratación Pública”, a fin de añadir e implementar mecanismos que mejoren los procesos internos y contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Servicio Nacional de Contratación Pública. (...)*”;
- Que,** es necesario actualizar el Reglamento Interno para el Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del País, para los Servidores y Trabajadores del Servicio Nacional de Contratación Pública, con la finalidad de mantener el cumplimiento a la recomendación de la Contraloría General del Estado, así como establecer de manera específica aspectos que no se encuentran descritos en la normativa actual y de esa manera contar con una normativa legalmente aplicable y responder de forma adecuada a las solicitudes de los usuarios internos; 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 y sus respectivas reformas,

RESUELVE**EXPEDIR REFORMAS A LA RESOLUCIÓN No. RI-SERCOP-2022-0015 DE 16 DE NOVIEMBRE DE 2022 “REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS, PARA LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA”**

Artículo 1.- Efectúense las siguientes reformas a la Resolución Nro. RI-SERCOP-2022-0015 de 16 de noviembre de 2022:

1. Reemplácese el primer inciso del artículo 3, por el siguiente:

“Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a los servidores y trabajadores del Servicio Nacional de Contratación Pública; así como, al personal de seguridad de la máxima autoridad conforme lo dispuesto en el artículo 8 del Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-0165, 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.”

2. Reemplácese el artículo 5, por el siguiente:

“Art. 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.

Cuando el desplazamiento se realice vía aérea, el nivel jerárquico que autoriza la solicitud y aprueba el informe de comisiones de servicios institucionales, deberá solicitar a la Coordinación General Administrativa Financiera, la autorización de adquisición de pasajes, con al menos tres (3) días de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales, utilizando para el efecto el formulario de requerimiento de

pasaje aéreo nacional establecido por la institución. Dicho término podrá reducirse en casos excepcionales que respondan a situaciones urgentes, imprevistas y debidamente justificadas.

La Dirección Administrativa, una vez recibido el formulario de requerimiento de pasaje aéreo nacional realizará la reserva, y compra de los pasajes aéreos. Posteriormente, entregará los respectivos pasajes al servidor o trabajador, con al menos un (1) día de anticipación a su salida.

Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, siempre y cuando exista disponibilidad, 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. En caso de presentarse circunstancias debidamente justificadas y comprobadas, los valores adicionales que se generen por cambio de itinerario, serán asumidos por la institución previa autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera.”

3. Reemplácese el primer inciso del artículo 6, por el siguiente:

“Únicamente en casos excepcionales, por necesidad institucional y previa autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera, 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. Previo a la adquisición del pasaje aéreo, la Dirección Administrativa deberá contar con la certificación presupuestaria correspondiente.”

4. Reemplácese el cuadro contenido en el artículo 7, por el siguiente:

<i>Servidores públicos y/o trabajadores que prestarán sus servicios fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo</i>	<i>Nivel jerárquico que autoriza la solicitud y aprueba el informe de comisiones de servicios institucionales</i>
<i>Director/a General, Subdirector/a General, Coordinadores/as Generales, Asesores/as de la Dirección General; Director/a de Auditoría Interna; Director/a de Comunicación Social; y, personal de seguridad de la máxima autoridad</i>	<i>Director/a General</i>
<i>Coordinadores/as Técnicos, Asesores/as que pertenezcan a la Subdirección General, Directores Zonales; Director/a de Estudios de Contratación Pública ; y, Director/a de Compras Públicas de Triple Impacto</i>	<i>Subdirector/a General</i>
<i>Directores/as que pertenezcan a Coordinaciones Generales y Técnicas</i>	<i>Coordinadores/as Generales y Técnicos/as</i>
<i>Personal que se encuentre bajo Direcciones Generales y Técnicas</i>	<i>Coordinadores/as a las que pertenezcan las Direcciones</i>
<i>Personal perteneciente a las Direcciones de Auditoría Interna y de Comunicación Social</i>	<i>Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a</i>
<i>Personal perteneciente a las Direcciones de Triple Impacto; y, de Estudios de Contratación Pública</i>	<i>Subdirector/a General</i>
<i>Personal perteneciente a las Direcciones Zonales</i>	<i>Directores/as Zonales</i>

5. Reemplácese los números 1, 4 y 6 del artículo 8, por lo siguiente:

“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 "Solicitud de Autorización para Cumplimiento de Servicios Institucionales", disponible para el efecto, y remitirlo al funcionario competente, para su autorización, de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 de este Reglamento.”

“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 o situaciones imprevistas debidamente justificados y aprobados por la autoridad competente conforme el artículo 7 del presente Reglamento, para lo cual el servidor o trabajador deberá contar con la documentación respectiva de respaldo.”

“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, los servidores y trabajadores que cumplirán dichos servicios, deberán registrar el permiso en el sistema de control de asistencia, en el cual se indique los días que permanecerán fuera de su lugar habitual de trabajo, para el control por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano; documento que deberá ser adjuntado al trámite de pago.”

6. Reemplácese el artículo 10, por el siguiente:

“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 a la autoridad competente contemplada en el artículo 7 del presente Reglamento, 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.”

7. Reemplácese el artículo 11, por el siguiente:

“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, a la autoridad competente contemplada en el artículo 7 del presente reglamento, a fin de que emita la autorización, de ser el caso; y, a la Dirección Financiera, para que se proceda con la devolución de los valores entregados.”

8. Reemplácese el tercer inciso el artículo 12, por el siguiente:

“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 "Informe de Servicios Institucionales" disponible para el efecto.”

9. Reemplácese el tercer inciso del artículo 14, por el siguiente:

“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, a través de depósito en la cuenta rotativa de ingresos del SERCOP, o descuento en la siguiente remuneración mensual unificada del servidor o trabajador.”

10. Reemplácese la Disposición General Tercera, por lo siguiente:

*“**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 los aplicativos o páginas web disponibles.”*

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- 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 en el Registro Oficial, para su respectiva publicación.

SEGUNDA.- De la ejecución, aplicación y seguimiento al cumplimiento de la presente resolución encárguese a la Dirección Financiera, la cual controlará el adecuado uso de los recursos institucionales por parte de la Dirección General, Subdirección General, Coordinaciones Generales, Técnicas, Direcciones, Direcciones Zonales y servidores y trabajadores del Servicio Nacional de Contratación Pública, en aplicación de la normativa vigente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese toda norma de igual o menor jerarquía en lo que se oponga o reproduzca lo previsto en la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- 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 09 días de mayo de 2024.

Comuníquese y publíquese. -



Ing. Deborah Jones Faggioni
DIRECTORA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Certifico que la presente Resolución fue aprobada y firmada el 09 de mayo de 2024.



Sr. José Leonardo Yunes Cottallat
DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



Abg. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Exts.: 3133 - 3134

www.registroficial.gob.ec

JV/AM

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.