Defensoría del Pueblo
ECUADOR
El desafío de ser diferentes es sentirnos semejantes

RESOLUCION No. 008-DPE-CGAJ-2019

DRA. GINA MORELA BENAVIDES LLERENA
DEFENSORA DEL PUEBLO, ENCARGADA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 214 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, establece la personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera de la Defensoría del Pueblo, determinando que su *"(...) estructura será desconcentrada y tendrá delegados en cada provincia y en el exterior."*;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8, literales b) y c) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, al Defensor del Pueblo le corresponde organizar la institución en todo el territorio nacional, para lo cual debe dictar los reglamentos y resoluciones que sean necesarios;

Que, la Constitución de la República en el artículo 229, determina que 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 literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina que 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, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-0165 de 27 de agosto de 2014, , el Ministerio de Relaciones Laborales expidió la *"NORMA TÉCNICA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIA, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN, DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS OBREROS EN LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO"*;

Que, mediante Resolución MRL-2011-00051 de 21 de febrero del 2011, el Ministerio de Relaciones Laborales, expidió el "*REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN Y SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR, PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y OBREROS PÚBLICOS* ";

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), establece en la disposición transitoria cuarta que: *"(...) el Ministerio de Trabajo, expedirá los acuerdos ministeriales que regulen lo dispuesto en esta Ley para los ingresos complementarios, estos serán reconocidos en la*

forma prevista en las reglamentaciones vigentes en cada una de las instituciones del Estado";

Que, el Ministerio del Trabajo, mediante Oficio Nro. MDT-CGAJ-2018-0787-O de 13 de septiembre de 2018, absuelve consulta y emite criterio jurídico respecto de la procedencia del reconocimiento de facturas de alimentación del último día de la comisión de servicios;

Que, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, conformado en virtud de la Consulta Popular y referéndum, de 04 de febrero de 2018, en aplicación de sus facultades extraordinarias, mediante Resolución No. PLE-CPCCS-T-O-025-03-2018, de 02 de mayo de 2018, designó como Defensora del Pueblo Encargada, a la doctora Gina Morela Benavides Llerena, hasta que el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, seleccione y designe a su titular; posesionándola con fecha 03 de mayo de 2018 ;

Que, mediante Resolución No. 0009-DPE-DNJ-2012-MRA de 26 de enero de 2012, se expidió el "Reglamento Interno para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias, alimentación y gastos de transporte para los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo";

Que, es necesario actualizar los procedimientos para el pago de viáticos y gastos de movilización para las y los servidores que prestan servicios institucionales dentro del país o en el exterior, a fin de guardar concordancia con la LOSEP y la reglamentación expedida por el Ministerio del Trabajo; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIATICOS Y MOVILIZACIONES PARA LAS Y LOS SERVIDORES DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO

TITULO I
DE LOS VIATICOS EN GENERAL

Art. 1.- Ámbito de Aplicación.- El presente reglamento se aplicará para la determinación, cálculo y pago de viáticos y movilizaciones de las y los servidores de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional, cuando se desplacen a cumplir servicios institucionales fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo, conforme a las regulaciones contenidas en este instrumento.

Art. 2.- Autorización.- Las comisiones de servicios serán aprobadas y autorizadas por el/la Defensor/a del Pueblo y/o sus delegados.

En el caso de los servicios institucionales que inicien o finalicen en días de descanso obligatorio (sábados, domingos o feriados); así como los que tengan que modificar itinerario o incrementar días de la comisión, deberán contar con la autorización de el/la Defensor/a del Pueblo.

Art. 3.- Viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que reciben las y los servidores que prestan sus servicios en el país y aquellos que se desplacen al exterior en representación institucional, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen por el cumplimiento de servicios institucionales, cuando tengan que pernoctar fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo. Este beneficio no será reconocido a las y los servidores que perciban la compensación por residencia y se trasladen a la ciudad donde tengan su domicilio, declarado bajo juramento.

La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano llevará un registro del personal que perciba la compensación por residencia para controlar su ejecución y solicitará en forma mensual la autorización de pago y la correspondiente adquisición de pasajes.

Art. 4.- Solicitud de Servicios Institucionales.- Toda solicitud de viáticos y movilización para el cumplimiento de servicios institucionales, previa la justificación de la necesidad respectiva, deberá ser presentada por la o el servidor en el formulario denominado *"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES"*.

La solicitud deberá estar suscrita por la o el servidor solicitante, validada con la firma del jerárquico superior del área correspondiente, autorizada por la Máxima Autoridad o su delegada o delegado según lo previsto en el artículo 2 del presente reglamento; y, enviada a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano para su registro en el control de asistencia y continuidad del proceso.

Art. 5.- Informe de Servicios Institucionales.- Todo informe de viáticos y movilización por el cumplimiento de servicios institucionales, deberá ser presentada por la o el servidor en el formulario denominado *"INFORME DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES"*.

El informe deberá ser suscrito por la o el servidor solicitante, validada con la firma del jerárquico superior del área correspondiente, autorizada por la Máxima Autoridad o su delegada o delegado según lo previsto en el artículo 2 del presente reglamento; y, enviada a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano para el registro de cumplimiento del servicio institucional y continuidad del proceso.

TITULO II
DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL PAIS

CAPITULO I
DEL TRÁMITE Y ANTICIPO DE VIATICOS EN EL INTERIOR

Art. 6.- De los valores para el cálculo.- para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para las y los servidores, se considerará los valores establecidos por el Ministerio del Trabajo.

Art. 7.- De la presentación de la Solicitud de Autorización para Cumplimiento de Servicios Institucionales.- Las y los servidores están en la obligación de presentar el formulario de solicitud, en los siguientes casos:

a) Cuando se generen cualquier tipo de erogación económica ya sea en viáticos y/o movilización;
b) Cuando la distancia entre el domicilio y/o el lugar habitual de trabajo de la o el servidor hacia el sitio del servicio institucional sea mayor a 100 km;
c) Cuando sea necesario para el cumplimiento de servicios institucionales la adquisición de compra de boletos aéreos y/o asignación de un vehículo institucional;

Art. 8.- De los responsables de las unidades internas.- El jefe inmediato responsable de cada unidad, por necesidades institucionales previamente planificadas, podrá solicitar al Defensor o Defensora del Pueblo o su delegado o delgada en su orden, la autorización de los servicios institucionales, con 6 días de anticipación, adjuntando la **Solicitud de Autorización para Cumplimiento de Servicios Institucionales** con la descripción de actividades a ejecutarse y la necesidad de pagar viáticos y/o movilización.

Art. 9.- Procedimiento para el pago de anticipo de viáticos.- El trámite a seguir para el pago de anticipo de viáticos en el país, será el siguiente:

a) La o el servidor debe dirigir la "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES", a la o el Defensor/a del Pueblo o su Delegada/o de el/la, para las comisiones con remuneración para cumplimiento de servicios institucionales, documento que estará validado por el jefe inmediato responsable del área correspondiente, acompañando la invitación al evento y/o agenda de trabajo, para su correspondiente autorización.
b) La Solicitud de Autorización para el Cumplimiento de Servicios Institucionales deberá estar debidamente lleno, no debe contener casilleros en blanco ni tachones o estar repisada alguna información.

c) Las y los servidores requirentes deberán verificar que los servicios institucionales cuenten con disponibilidad presupuestaria en la Programación Anual de Planificación (PAP) de su unidad administrativa, lo que hará constar en el casillero "DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE".
d) La o el servidor deberá remitir con mínimo 6 días de anticipación la solicitud a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano para efectos del registro de asistencia.
e) La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, realizará la revisión y el registro en el control de personal y remitirá el original debidamente firmada y numerada a la Dirección Nacional Administrativa, la que luego remitirá a la Dirección Nacional Financiera para realizar los pagos que correspondan.
f) La Dirección Nacional Administrativa proporcionará los respectivos pasajes o tickets aéreos cuando se los requiera.
g) La Dirección Nacional Financiera, procederá a realizar el cálculo de los viáticos para generar la transferencia en calidad de anticipo de viáticos respectivo, siempre y cuando el formulario de solicitud se reciba con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación al inicio de la comisión.

Se prohíbe conceder comisión para el cumplimiento de servicios institucionales a los/as servidores/as durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto para casos debidamente justificados y con la autorización de la máxima autoridad o su delegado.

Solo en los casos emergentes deberán las y los servidores, presentar la Solicitud de Autorización de Cumplimiento de Servicios Institucionales, debidamente autorizado con al menos 24 horas del inicio de la comisión.

Art. 10.- Cuando la duración de la comisión fuera mayor a la prevista, ésta solamente podrá ser autorizada por el/la Defensor/a del Pueblo, siempre y cuando la considere estrictamente necesaria.

Art. 11.- Los viáticos serán liquidados por el número de días utilizados efectivamente para el cumplimiento de la comisión.

CAPITULO II
DE LA MOVILIZACION

Art. 12.- De la Movilización.- Comprende los gastos por el transporte que se utilice para que las y los servidores lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y para que regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, se considerará el costo de las tarifas normales que apliquen las compañías de transporte aéreo, terrestre o fluvial a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje.

La adquisición de los pasajes aéreos lo realizará la Dirección Nacional Administrativa.

Art. 13.- El servidor o trabajador deberá notificar el no uso del boleto aéreo al responsable de la emisión de pasajes aéreos mediante correo electrónico, para el respectivo aviso a la Agencia de Viajes contratada y gestionar el cambio de itinerario o su cancelación; los gastos administrativos generados y que constituyen una penalidad para la Institución deberán ser cancelados por cada funcionario.

Art. 14.- Si la transportación se efectúa en vehículos de la Institución, el chofer asignado para la comisión de servicios deberá obligatoriamente contar con el salvo conducto respectivo. La Dirección Nacional Administrativa o el Delegado Provincial, tramitará la respectiva solicitud de la comisión.

La Dirección Nacional Financiera entregará un fondo para cubrir los gastos de combustible, lubricantes, peajes, parqueaderos e imprevistos, para lo cual el conductor deberá especificar el valor requerido en la "Solicitud de Autorización para Cumplimiento de Servicios Institucionales". El conductor, a su retorno deberá presentar el informe adjuntando las facturas de los gastos debidamente legalizadas.

CAPITULO III
DE LOS INFORMES DE COMISIÓN DE SERVICIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Art. 15.- Del Informe de Cumplimiento de Servicios Institucionales.- Las y los servidores una vez cumplido los servicios institucionales, en el plazo de 4 días laborables, presentarán al responsable del área para su aprobación, el **Informe de Cumplimiento de Servicios Institucionales,** el cual deberá constar con las actividades desarrolladas y productos alcanzados, la fecha y hora de salida y de llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, actividades realizadas de manera detallada.

El documento aprobado deberá ser enviado a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, para el registro del cumplimento de los servicios institucionales, haciendo referencia al número de la "SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES"; unidad que remitirá a la Dirección Nacional Financiera, para que proceda con la liquidación de los viáticos que correspondan.

De no remitir el **Informe de Cumplimiento de Servicios Institucionales,** el servidor será notificado para la restitución inmediata de los valores recibidos y no se dará trámite a posteriores solicitudes e informes.

Al Informe de Cumplimiento de Servicios institucionales, que se presente en la Dirección Nacional Financiera, deberá adjuntarse obligatoriamente los siguientes documentos habilitantes:

a) Si el medio de transporte utilizado fue aéreo deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo originales o certificado de vuelo emitido por la aerolínea; y/o si utilizó transporte terrestre se adjuntarán los pasajes emitidos por el transporte público provincial o interprovincial.
b) Facturas y/o Notas de Venta originales por consumo de alimentación, hospedaje y movilización, mismas que deberán cumplir lo establecido en el REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCION Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS emitido por el SRI, es decir el funcionario/a debe verificar antes de su recepción, lo siguiente:
    - Que se encuentre el documento debidamente autorizado por el SRI.
    - Que la fecha de caducidad del comprobante se encuentre vigente;
    - Que los valores aritméticos se encuentren bien calculados y consten desglosados donde corresponde (Subtotal, IVA, Total).
    - Que el número de cédula del funcionario se encuentre correcto.
    - Que los nombres y apellidos del funcionario se encuentren correctos.
    - Que la fecha de emisión de la factura sea la correcta.
    - Que el concepto por el servicio recibido sea el correcto.
    - Que el documento no contenga enmendadura, borrones o tachones.
    - Las Notas de Venta, no graban IVA.
    - Las Facturas con Calificación Artesanal graban IVA tarifa 0%.
c) Listado detallado de los gastos realizados con las facturas o notas de venta originales que justifiquen los gastos.
d) Los señores conductores deberán, adjuntar facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos de peajes, parqueaderos, combustibles, a nombre del conductor que realizó los servicios institucionales.
e) Los señores conductores deberán adjuntar el memorando o correo electrónico a través del cual se solicitó la emisión de la Orden de Movilización a la Dirección Nacional Administrativa; y, copia de la Orden de Movilización (salvoconducto, formato Contraloría General del Estado).
f) En el caso del incremento de días a los inicialmente autorizados, deberá constar la autorización de la máxima autoridad o su delegado, en donde se evidencie la circunstancia.

Art. 16.- En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, las/los servidoras/es comunicarán por escrito a través de un informe, a la máxima autoridad o su delegado y a la Dirección Nacional Financiera, para que se proceda con el reintegro o devolución de los valores asignados.

CAPITULO IV
DE LA LIQUIDACION DE VIATICOS

Art. 17.- La Dirección Nacional Financiera, verificará la validez de la documentación adjunta al Informe de Cumplimiento de Servicios Institucionales.

La Dirección Nacional Financiera en cumplimiento a la Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del país; Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios y otras normativas vigentes, en las diferentes etapas del control previo del proceso de liquidación de viáticos, verificará que los comprobantes de venta sean válidos para su emisión, su contenido y aplicará cualquier método de verificación de razonabilidad o aritmético; así como solicitará las investigaciones que correspondan en el caso de encontrar inconsistencias en la documentación y/o comprobantes.

Art. 18.- Sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, de ida y retorno utilizados por las y los servidores para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de anticipo de viáticos de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, considerando:

a) Las facturas, notas de venta o liquidaciones de compra previstos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas, de hospedaje y/o alimentación deberán justificar el 70% del valor total del viático.
b) Se considerarán facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de gastos realizados desde la hora de salida de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo hasta la hora de retorno a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
c) No se aceptarán facturas, notas de venta o liquidaciones de compra que contengan la leyenda "CONSUMIDOR FINAL"; en virtud de que no se evidencia el nombre del servidor que hizo uso del servicio.
d) No serán válidas las facturas, notas de venta o liquidaciones de compra en las que se detecten consumos para más de una persona. Ejemplo: adquisición de dos o más platos fuertes, jarras de bebidas, combos familiares, entre otros.
e) No se aceptan facturas, notas de venta o liquidaciones de compra que contengan consumo de cualquier bebida alcohólica.

Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en este reglamento, serán asumidos por la institución; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos, se entenderán como no gastados, por lo que la o el servidor deberá restituirlos a la institución mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada.

Art. 19.- Si de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados por la o el servidor o trabajador/a, 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 que hubiera lugar, siempre y cuando cuente con la autorización previa.

Art. 20.- El 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización.

Art. 21.- Si de la liquidación de viáticos, se determinara valores a reintegrar o restituir a la entidad se lo realizará mediante el descuento en la siguiente remuneración mensual unificada.

Art. 22- En caso de presentación de soportes adulterados o incompletos, los valores deberán ser reintegrados en conformidad con las Normas de Control Interno y no serán reconocidos en el cálculo de la liquidación, sin perjuicio de la sanción disciplinaria a que haya lugar.

TITULO III
CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL EXTERIOR

CAPITULO I
DE LAS AUTORIZACIONES DEL VIATICO, MOVILIZACION Y SUBSISTENCIA EN EL EXTERIOR PARA LAS Y LOS SERVIDORES

Art. 23.- Autorización.- Las comisiones de servicios con remuneración para cumplimiento de servicios institucionales en el exterior solamente serán autorizadas por el/ Defensor/a del Pueblo.

Art. 24.- Del viático en el exterior.- Es el estipendio económico o valor diario que reciben las y los servidores, destinado a cubrir los gastos de alojamiento y alimentación, cuando sean legalmente autorizados a desplazarse fuera del país, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, en el exterior, pernoctando fuera del domicilio habitual de trabajo.

En el evento de que, en el lugar al que se desplazó la o el servidor, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento, podrá hacer uso de estos servicios, en el lugar más cercano que cuente con los mismos; y, se pagará el viático correspondiente al sitio donde pernoctó, de lo que se dejará constancia en el informe de actividades de la comisión de servicios con remuneración.

Art. 25.- De las subsistencias en el exterior.- Es el estipendio monetario o valor económico entregado a las y los servidores públicos, destinado a sufragar los gastos de

alimentación, en el lugar al que se desplazó para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto en el exterior; cuando dichas actividades tengan lugar en el exterior, su duración sea superior a seis horas y siempre que el viaje de ida y de regreso, se efectué el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas, para el pago de subsistencias, por desplazamientos al exterior, iniciará desde el momento y hora en que la o el servidor inicie su traslado, hasta la hora, en la que llegue a su domicilio o lugar habitual de trabajo; para lo deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

Art. 26.- De la movilización o transporte en el exterior.- Los gastos de movilización o transporte son aquellos en que incurre la Defensoría del Pueblo, por la movilización y transporte de las y los servidores, cuando se trasladan a otro país y en el interior de los mismos.

Art. 27.- Solicitud de autorización de servicios institucionales en el exterior.- la unidad administrativa requirente deberá presentar la justificación a él o la Defensor/a del Pueblo, adjuntando invitación, itinerario u otro documento; quién solicitará Informe de factibilidad a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.

La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, emitirá Informe de Factibilidad, a él o la Defensor/a del Pueblo, considerando la existencia de fondos presupuestarios de ser el caso, quién aprobará y solicitará a la Coordinación General Jurídica la elaboración de Resolución.

La Coordinación General Jurídica elaborará la Resolución y gestionará la suscripción de la misma, con la cual, el o la Defensor/a del Pueblo, declara en Comisión de Servicios a la o el servidor; la Coordinación General Jurídica comunicará a la o el servidor la autorización, así como también remitirá a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano para el registro correspondiente.

Art. 28.- La Resolución emitida por la o el Defensor/a del Pueblo, será el habilitante para que la Dirección Nacional Administrativa, efectúe la adquisición de ser el caso, de los pasajes aéreos.

CAPITULO II
DE LOS INFORMES CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL EXTERIOR

Art. 29.- Dentro del término de 4 días hábiles de concluido el viaje al exterior para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, las/los servidoras y servidores, presentarán a la máxima autoridad o a su delegada/o un informe de las actividades y productos alcanzados en el formulario *"INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL EXTERIOR"*, en el que constará

la fecha y hora de salida y llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, el cual deberá ser enviado a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano para el trámite correspondiente.

Al informe, se adjuntará los pases a bordo en caso de transporte aéreo, fluvial o marítimo o boletos en caso de transporte terrestre, con la respectiva fecha y hora de salida. Si para el cumplimiento de los servicios institucionales en Venezuela, Colombia, Perú, Bolivia o Chile se utiliza un vehículo institucional desde el Ecuador, la Dirección Nacional Administrativa registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

Para el caso de las servidoras y servidores, en que su movilización se realice en transporte aéreo o naval institucional o de charter y este haya sido proveído por una institución pública, únicamente deberán hacer constar esta particularidad en el informe de cumplimiento de servicios institucionales en el exterior.

En el caso que la entidad no disponga de movilización institucional y que esta no pueda realizarse a través de los medios de transporte aéreos o naval comerciales, se lo podrá realizar a través de medios de transporte contratado, alquilado o de uso colectivo, para lo cual la Dirección Nacional Administrativa presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de estos servicios, considerando las siguientes directrices:

a) Los vehículos contratados o alquilados deberán reunir las condiciones de seguridad necesarias y la capacidad suficiente para trasladar al personal;

b) El transporte contratado o alquilado será de una compañía o institución legalmente reconocida, cuyo costo oscile entre los precios del mercado internacional;

c) Se planificará para que se maximice el uso que se dé al transporte contratado o alquilado y se minimicen los costos; y,

Cuando el/la servidor/a utilizare un número de días mayor o menor al solicitado para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto en el exterior, así lo hará constar en los justificativos o informes respectivos, a fin de que la Dirección Nacional Financiera realice la liquidación a través del reintegro o devolución de las diferencias que le corresponda a la o el servidor de la institución.

Cuando el cumplimiento de servicios en el exterior sea superior al número de días autorizados originalmente, al informe se deberá adjuntar la comunicación mediante la cual la autoridad competente o su delegado autorizaron la extensión del tiempo para el cumplimiento de tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto.

En el evento de que el cumplimiento de tareas o servicios en el exterior se suspenda por razones debidamente justificadas, el/la servidor/a comunicará por escrito a el/la Defensor/a del Pueblo, o su delegada/o y a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano para que se archive con la Solicitud.

Art. 30.- La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, remitirá el expediente del funcionario declarado en Comisión para cumplir lo servicios institucionales en el exterior, para la verificación, control y liquidación de ser el caso de los valores de viáticos.

CAPITULO II
DEL PAGO DE VIATICO, SUBSISTENCIA Y MOVILIZACION EN EL EXTERIOR

Art. 31.- Liquidación de viáticos y subsistencias.- La Dirección Nacional Financiera, sobre la base del informe de comisión de servicios con remuneración, informe ejecutivo, hoja de reporte de reuniones, pasajes o tickets de avión, bus, taxis, facturas de estadía, alimentación y toda la documentación de soporte remitida por la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, realizará la liquidación de los viáticos y subsistencias por el número de días efectivamente utilizados en la comisión de servicios para el cumplimiento de servicios institucionales.

Se realizará el cálculo conforme lo dispone el Ministerio del Trabajo.

Art. 32.- Documentos de viaje, tasas e impuestos.- El valor del pago por concepto de viáticos, por el desplazamiento al exterior, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, cubre los costos de pasaporte, visas, los formularios de solicitud de las mismas y tasas e impuestos aeroportuarios que no estén contemplados en el costo de los pasajes.

Art. 33.- Del cálculo de la movilización o transporte y subsistencias en el exterior.- El cálculo de las movilizaciones, transporte y subsistencias fuera del país, se realizará de la siguiente manera:

a) El valor por concepto de movilización o transporte, debe ser la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales o internacionales de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje. Cuando la movilización se realiza en un medio de transporte institucional se reconoce el pago de peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios de movilización adicionales, para lo cual se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos; y,

b) El valor de la subsistencia es el equivalente al valor determinado por el Ministerio del Trabajo.

Art. 34.- De la asistencia a eventos en el exterior.- En el caso que las/os servidoras/es asistan a eventos en los que, la institución en la que labora o las instituciones u organismos de otros Estados, cubran directamente todos los gastos por hospedaje, alimentación y movilización, las servidoras y servidores no tendrán derecho al pago de viáticos o subsistencias. En este caso, únicamente se les cubrirá los costos determinados en el artículo 30 de este reglamento.

Art. 35.- Descuento de viáticos, subsistencias o alimentación en el exterior.- En caso de que la institución en la cual el/la funcionario/a presta sus servicios o las instituciones u organismos de otros Estados cubran alguno de los siguientes gastos de la servidora o servidor: hospedaje, alimentación o los costos establecidos en el artículo 32 de este Reglamento, el servidor ya no deberá recibir el valor correspondiente a viáticos y/o subsistencias respectivamente, en cuyo caso la servidora o servidor deberá presentar la factura de los gastos de hospedaje, alimentación o de los establecidos en el artículo 32 de este Reglamento que no hayan sido cubiertos por estas instituciones u organismos, para el reconocimiento de estos rubros y su correspondiente liquidación. El reconocimiento de estos gastos en ningún caso podrá superar en total el 85% del valor del viático y/o subsistencia, según sea el caso de acuerdo a lo previsto por el Ministerio del Trabajo.

Art. 36.- Restricción al pago de viáticos.- Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso de que el desplazamiento al exterior, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, no exceda de 15 días continuos, fuera del país del lugar habitual de trabajo.

Si por necesidades de servicio se sobrepasara este límite, se reconocerá a partir del día 16 del desplazamiento, hasta el límite de treinta días calendario, el ochenta y cinco por ciento (85%) del valor establecido en la norma expedida por el Ministerio del Trabajo, para el efecto. Si el desplazamiento al exterior para el cumplimiento de servicios institucionales supera los treinta días, a partir del día treinta y uno, la institución no pagará viáticos, ni subsistencias. Únicamente cubrirá los costos por hospedaje y alimentación, los cuales no podrán ser superiores al valor de viáticos y/o subsistencias según sea el caso conforme a lo establecido en este reglamento.

Art. 37.- Autorización de viaje al exterior.- Las autorizaciones de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto de las servidoras y servidores, que laboren en la Defensoría del Pueblo, se las realizará a través de resolución de la máxima autoridad, la misma que deberá ser suscrita con la debida consideración de plazos para la compra de pasajes aéreos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las Unidades Administrativas deberán en primera instancia aplicar en lo posible la política de austeridad emitida por el Gobierno, que dispone la preferencia del uso de herramientas informáticas como videoconferencias, con la finalidad de disminuir las movilizaciones de servidores públicos, siempre y cuando no se requiera de atención personalizada en el sitio del servicio institucional.

SEGUNDA.- La Defensoría del Pueblo podrá realizar eventos en los cuales de manera organizada y planificada cubra directamente todos los gastos por alimentación, hospedaje, transporte y/o movilización de los servidores que se desplacen fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo para asistir al evento, siempre que estos valores en su conjunto sean iguales o inferiores al valor que corresponde a viáticos, subsistencias, alimentación, movilización o transporte según sea el caso. Si la institución paga todos los gastos, los servidores no tendrán derecho al pago de viáticos, subsistencias, alimentación, movilización o transporte. La institución observará lo que más convenga a los intereses institucionales.

TERCERA.- Los formularios denominados: *"Solicitud de Autorización para Cumplimiento de Servicios Institucionales", "Informe de Cumplimiento de Servicios Institucionales", "Solicitud de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias para el Cumplimiento de Servicios Institucionales en el Exterior", "Informe del Cumplimiento de Servicios Institucionales en el Exterior"* se anexan a la Resolución, son los que se utilizarán para los fines previstos en el presente Reglamento.

CUARTO.- Las y los servidores de la Dirección Nacional Financiera en cumplimiento a la Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del país; las Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios; otra normativa conexas y el presente Reglamento, en las diferentes etapas del control previo del proceso de liquidación de viáticos, verificará que los comprobantes de venta sean válidos para su emisión, su contenido y aplicará cualquier método de verificación de razonabilidad o aritmético; así como solicitará las investigaciones que correspondan en el caso de encontrar inconsistencias en la documentación y/o comprobantes.

QUINTO.- El servidor que incumpla las normas de procedimientos del presente reglamento será sancionado de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público, y demás normativa aplicable.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Cualquier disposición que no se encuentre contemplada en el presente Reglamento, se sujetará al Reglamento que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Derógase expresamente el Reglamento Interno para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias, alimentación y gastos de transporte para los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, expedido mediante Resolución No. 009 de 26 de enero de 2012.

DISPOSICION FINAL

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su difusión a nivel institucional, encárguese la Dirección Nacional de Secretaría General.

Dado en Quito, en el Despacho del Defensor del Pueblo, a 21 de enero de 2019.

DRA. GINA BENAVIDES LLERENA
DEFENSORA DEL PUEBLO ENCARGADA

Defensoría del Pueblo ECUADOR

Ministerio de Relaciones Laborales

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

No. FORM. 2019 -	FECHA DE SOLICITUD: 00 Enero-2019

VIÁTICOS	x	MOVILIZACIONES	x				

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR xxxxxxx	PUESTO QUE OCUPA xxxxxxx
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL xxxxxxx	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR xxxxxxx

FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)
03-Enero-19	12H45	04-Enero-19	20H00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:
xxxxxxx

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE

xxxxxxx

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
Terrestre	Aeroservicios	Quito- Tababela	03-Enero-19	12H45	03 Enero 19	14H00
Aéreo	TAME	Tababela-Cuenca	03 Enero 19	14H30	03-Enero 19	15H30
Aéreo	TAME	Cuenca-Tababela	04-Enero-19	17H40	04-Enero-19	18H40
Terrestre	Aeroservicios	Tababela- Quito	04-Enero-19	19H00	04 Enero-19	20H00

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO:	TIPO DE CUENTA:	No. DE CUENTA:
xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE	FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
NOMBRE DEL SERVIDOR	NOMBRE JEFE INMEDIATO
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO	**FIRMA DEL O LA DIRECTORA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**
NOMBRE DEL SERVIDOR **CARGO**	NOMBRE DEL SERVIDOR **CARGO**

NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice.

- De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes.
- El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional.
- Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.

Defensoría del Pueblo

Ministerio de Relaciones Laborales

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

No. FORM	FECHA DE INFORME **(00-Enero-2019)**

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR xxxxxxx	PUESTO QUE OCUPA: xxxxxxx
CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL xxxxxxx	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR xxxxxxx

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: xxxxxxx

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

1) DIA 03 DE ENERO DE 2019

12:45 Traslado desde Oficina o Domicilio hasta el Aeropuerto ubicado en Tababela

14:30 Traslado aéreo desde Aeropuerto a Cuenca

15:30 Arribo a Cuenca

16:00 Se toma transporte para dirigirse al hotel

16:30 Registro en Hotel

17:00 Planificación de agenda para segundo día de comisión de servicios

2) DIA 04 DE ENERO DE 2019

08:00 Reunión con Delegado, servidores

09:00 Inicio de actividades

Describir actividades

16:00 Traslado aeropuerto en Cuenca

17:40 Traslado aéreo hacia Quito

18:40 Arribo a Quito

20:00 Finalización de la comisión cumplida

PRODUCTOS ALCANZADOS:

POR FAVOR PONER LOS PRODUCTOS ALCANZADOS DURANTE LA COMISION DE SERVICIOS

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa	03-Enero-19	04-Enero-19	Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento del servicio institucional según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.
HORA hh:mm	12H45	20H00	

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
Terrestre	Aeroservicios	Quito- Tababela	03-Enero-19	12H45	03-Enero-19	14H00
Aéreo	TAME	Tababela-Cuenca	03 Enero-19	14H30	03 Enero-19	15H30
Aéreo	TAME	Cuenca-Tababela	04-Enero-19	17H40	04-Enero 19	18H40
Terrestre	Aeroservicios	Tababela Quito	04-Enero-19	19H00	04-Enero-19	20H00

NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.

OBSERVACIONES

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO	NOTA
_____ NOMBRE:	El presente informe deberá presentarse dentro del término de 4 días del cumplimiento de servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores percibidos. Cuando el cumplimiento de servicios institucionales sea superior al número de días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado

FIRMAS DE APROBACIÓN

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO	FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO
NOMBRE **CARGO** (Jefe Inmediato)	NOMBRE **CARGO**

Defensoría del Pueblo ECUADOR

Ministerio de Relaciones Laborales

SOLICITUD DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL EXTERIOR

No. SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD:

VIÁTICOS		MOVILIZACIONES					

DATOS GENERALES

APELLIDOS NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR xxxxxxx	PUESTO QUE OCUPA: xxxxxxx
CIUDAD PAIS xxxxxxx	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR xxxxxxx

FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)
xxxxxxx	XXXX	xxxxxxx	XXXX

SERVIDORES/AS QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:
xxxxxxx

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE

xxxxxxx

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO:	TIPO DE CUENTA:	No. DE CUENTA:
xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE	FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
NOMBRE DEL SERVIDOR	NOMBRE JEFE INMEDIATO

FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO	FIRMA DEL O LA DIRECTOR/A NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL SERVIDOR **CARGO**	NOMBRE DEL SERVIDOR **CARGO**

NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice.

- De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes
- El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del termino de 4 días de cumplido el servicio institucional
- Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Maximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Maxima Autoridad o su Delegado.

Defensoría del Pueblo ECUADOR	Ministerio de Relaciones Laborales

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

No. FORM	FECHA DE INFORME **(00-Enero-2019)**

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR xxxxxxx	PUESTO QUE OCUPA: xxxxxxx
CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL xxxxxxx	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR xxxxxxx

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: xxxxxxx

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

1) DIA 03 DE ENERO DE 2019

12:45 Traslado desde Oficina o Domicilio hasta el Aeropuerto ubicado en Tababela

14:30 Traslado aéreo desde Aeropuerto a Cuenca

15:30 Arribo a Cuenca

16:00 Se toma transporte para dirigirse al hotel

16:30 Registro en Hotel

17:00 Planificación de agenda para segundo día de comisión de servicios

2) DIA 04 DE ENERO DE 2019

08:00 Reunión con Delegado, servidores

09:00 Inicio de actividades

Describir actividades

16:00 Traslado aeropuerto en Cuenca

17:40 Traslado aéreo hacia Quito

18:40 Arribo a Quito

20:00 Finalización de la comisión cumplida

PRODUCTOS ALCANZADOS:

POR FAVOR PONER LOS PRODUCTOS ALCANZADOS DURANTE LA COMISION DE SERVICIOS

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa	03-Enero-19	04-Enero-19	Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento del servicio institucional según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.
HORA hh:mm	12H45	20H00	

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
Terrestre	Aeroservicios	Quito- Tababela	03-Enero-19	12H45	03-Enero-19	14H00
Aéreo	TAME	Tababela-Cuenca	03-Enero-19	14H30	03-Enero-19	15H30
Aéreo	TAME	Cuenca-Tababela	04-Enero-19	17H40	04-Enero-19	18H40
Terrestre	Aeroservicios	Tababela- Quito	04-Enero-19	19H00	04-Enero-19	20H00

NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.

OBSERVACIONES

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO	NOTA
NOMBRE:	El presente informe deberá presentarse dentro del término de 4 días del cumplimiento de servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores percibidos. Cuando el cumplimiento de servicios institucionales sea superior al número de días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado

FIRMAS DE APROBACIÓN

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO	FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO
NOMBRE **CARGO** (Jefe Inmediato)	NOMBRE **CARGO**