

República del Ecuador

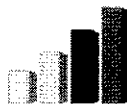
RESOLUCIÓN No. 015-DIREJ-DIJU-NI-2017

EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

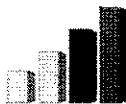
CONSIDERANDO:

- 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 42 numeral 22 del Código del Trabajo se determina como obligaciones del empleador: *"Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia"*;
- Que, el artículo 11 de la Ley de Estadística responsabiliza de la gestión técnica, económica y administrativa del Instituto Nacional de Estadística y Censos a su Director General, actual Director Ejecutivo;
- Que, con Decreto Ejecutivo No. 1278 de 16 de diciembre del 2016, el señor Presidente de la República nombra al ingeniero David Gonzalo Vera Alcívar como Director General del Instituto Nacional de Estadística y Censos;
- Que, el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece: *"Viáticos, movilizaciones y subsistencias.- La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de relaciones Laborales de conformidad con la Ley."*;
- Que, el artículo 259 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: *"(...) Cuando una servidora o servidor público se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país se le reconocerá los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure los servicios desde la fecha de salida hasta el retorno en razón de las tareas oficiales cumplidas. Para estos casos, no será necesario haber cumplido un año de servicio en la Institución (...)"*;
- Que, los artículos 260, 261, 262 y 264 del Reglamento General a la LOSEP determinan los parámetros para el reconocimiento de viáticos, subsistencias y pago de movilización para las y los servidores públicos, las mismas que se efectuarán conforme la reglamentación que expida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales, actual Ministerio de Trabajo;
- Que, mediante Resolución No. 011-DIREJ-DIJU-NI-2015 de 20 de febrero de 2015, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 325 de 11 de junio de 2015, el señor Director Ejecutivo resuelve expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos;

12



- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 51 publicado en el Registro Oficial No. 392 de 24 de febrero de 2011 se expide el *"Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior, para las y los servidores y obreros públicos"*;
- Que,** con Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 326 de 04 de septiembre de 2014 se expidió la *"Norma técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en las Instituciones del Estado"*;
- Que,** mediante resolución No. 055-DIREJ-DIJU-NI-2015 de 10 de noviembre de 2015 se expide el *"Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación al interior del país y en el exterior, para los/las servidores/as y los/las trabajadores/as del Instituto Nacional de Estadística y Censos, incluidos los declarados en comisión de servicios institucionales"*;
- Que,** con Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0290 de 16 de diciembre de 2015, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 657 de 28 de diciembre de 2015 se expide la *"Reforma a la Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en las Instituciones del Estado"*;
- Que,** a través de Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0082 de 23 de marzo del 2016, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 724 de 01 de abril de 2016, se expide la reforma a la *"Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros de las Instituciones del Estado"*, en cuyo artículo 1 se remplace el título de la Norma Técnica para que regule el *"Pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del Estado"*;
- Que,** para cumplir con las funciones determinadas en la Constitución y en la ley, el Instituto Nacional de Estadística y Censos, como entidad responsable de producir la estadística básica estructural a través de los censos de población, de vivienda, económico, agropecuario, etc., y organizar y ejecutar las encuestas por muestreo a hogares y establecimientos para producir indicadores económicos y sociales útiles para el apoyo de las decisiones públicas y privadas, debe movilizar a su personal a diferentes lugares dentro y fuera del país para la ejecución de sus proyectos;
- Que,** en cumplimiento de normativa expedida por el Ministerio de Trabajo, el Instituto Nacional de Estadística y Censos a través de la Coordinación General Administrativa Financiera en Administración Central y las Coordinaciones Zonales han dispuesto la observancia estricta en sus procedimientos al Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165, publicado en el Registro Oficial No. 326 de 04 de septiembre de 2014 y sus respectivas reformas;
- Que,** en atención a la Disposición General Segunda del Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165, publicado en el Registro Oficial No. 326 de 04 de septiembre de 2014 y sus respectivas reformas, se determina que la reglamentación interna del Instituto Nacional de Estadística y Censos no puede establecer, otro valor, ni forma de cálculo o modo de pago del indicado en la normativa del Ministerio de Trabajo y demás normas



relevantes para el pago de viáticos o subsistencias dentro del país y/o en el exterior, por lo cual es necesario reformar la resolución No. 055-DIREJ-DIJU-NI-2015 de 10 de noviembre del 2015.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley;

RESUELVE:

Reformar el siguiente: **"REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES, AL INTERIOR DEL PAÍS Y EN EL EXTERIOR, PARA LOS/LAS SERVIDORES/AS Y LOS/LAS TRABAJADORES/AS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, INCLUIDOS LOS DECLARADOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES"**

Artículo 1: Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto regular el procedimiento para el pago por concepto de viáticos y movilizaciones para los/as servidores/as y los/as trabajadores/as del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), que por necesidad institucional, se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país o en el exterior con el fin de prestar servicios institucionales o desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure la prestación o desarrollo de aquellos, desde la fecha de salida hasta su retorno.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación.- Las disposiciones de este reglamento son de aplicación obligatoria para los/as servidores/as y los/as trabajadores/as del Instituto Nacional de Estadística y Censos. Se incluye a esta disposición a los/as servidores/as de otras instituciones que se encuentran laborando en el INEC en comisión de servicios con o sin remuneración, en lo concerniente a la solicitud, autorización, liquidación y pago de viáticos y movilizaciones para los/as servidores/as y los/as trabajadores/as del INEC en Administración Central y en las Coordinaciones Zonales.

CAPITULO II

DE LOS VIATICOS Y MOVILIZACIONES

TITULO I

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Art. 3.- De las licencias o comisiones de servicios.- Implica el desplazamiento de un servidor/a o trabajador/a dentro del país o en el exterior para cumplir tareas estrictamente institucionales, fuera del lugar habitual de trabajo.

Art. 4.- Lugar habitual de trabajo.- Por lugar habitual de trabajo se entenderá la jurisdicción o lugar en la que el/la servidor/a o la/el trabajador realiza sus labores cotidianas o habituales, conforme a la estructura definida en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INEC y el respectivo contrato.

Art. 5.- Del viático.- Es el estipendio monetario o valor diario destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación en que incurran los/as servidores/as y los/as trabajadores/as de la institución para desplazarse dentro o fuera del país con el fin de prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto, cuando sea necesario pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.



Este estipendio será aplicable cuando los/as servidores/as y los/as trabajadores/as del INEC, se trasladen a otra ciudad o centro poblacional dentro del país o en el exterior, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo y deban pernoctar en ese lugar hasta el siguiente día.

Se concederá este beneficio únicamente cuando el domicilio y/o lugar habitual de trabajo se encuentre a por lo menos 100 kilómetros del lugar a donde deba trasladarse el/la servidor/a o trabajador/a para prestar sus servicios.

Art. 6.- De la movilización.- Los gastos de movilización son aquellos valores en los que incurre el INEC, por concepto del servicio de transporte de los/as servidores/as y los/as trabajadores/as, que deban trasladarse dentro o fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto, así como los gastos que se generen por el desplazamiento a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos y los que se producen por desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice el transporte institucional.

Art 7.- Cumplimiento de servicios institucionales al o en el exterior: El cumplimiento de servicios institucionales al y en el exterior se efectuará para que los/las servidores/as y trabajadores/as de la institución cumplan tareas oficiales derivadas de las funciones de su puesto, que tienen como fin diferentes destinos internacionales fuera de Ecuador y/o su lugar habitual de trabajo. Las directrices para viáticos y movilizaciones al exterior y en el exterior será las establecidas por el Ministerio de Trabajo y la Secretaría Nacional de la Administración Pública en la normativa emitida para el efecto.

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO INTERNO

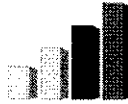
TÍTULO I

SOLICITUD PARA SERVICIOS INSTITUCIONALES

Art.8.- Solicitud.- Cada servidor/a o trabajador/a llenará el formulario de Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales determinado por el Ministerio de Trabajo para el efecto, en el cual deberá constar el nombre, puesto que ocupa, Coordinación, Dirección y área a la cual pertenece, el lugar en el que va a cumplir las actividades objeto de la licencia o comisión (Ciudad, Provincia), fechas y horas de salida y retorno, transporte que utilizará, el detalle de las actividades planificadas a realizar en cumplimiento de sus funciones institucionales, además de los datos para transferencia del valor correspondiente a viáticos y/o movilización según corresponda.

La solicitud deberá estar suscrita por el/la servidor/a o trabajador/a y estar aprobada por el jefe de unidad y autorizado por la autoridad competente o su delegado/a.

El procedimiento para la solicitud de viajes al exterior y en el exterior se gestionará por el/la servidor/a a través del Sistema de viajes al exterior y en el exterior administrado por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Acuerdo Ministerial No. 998, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 442 de 22 de enero del 2015 y el presente reglamento en lo que fuese aplicable, siendo responsabilidad



del servidor/a diligenciar adecuadamente la solicitud y los documentos habilitantes en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

Art. 9.- Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales en el país: La solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales se deberá ingresar para su autorización de 6 a 4 días hábiles antes de la fecha de inicio de la licencia o comisión de servicios planificada. El Director Ejecutivo o su delegado/a, autorizará la solicitud para cumplimiento de servicios institucionales.

Art. 10.- Responsabilidades del Área Administrativa, Financiera y de Recursos Humanos.- Con un mínimo de 3 días de anticipación el servidor/a o trabajador/a remitirá la documentación correspondiente a la Dirección Financiera en Administración Central o al Proceso de Gestión Administrativa Financiera en las Coordinaciones Zonales quienes verificarán la disponibilidad presupuestaria de acuerdo a la planificación institucional. En caso de existir recursos, se procederá al cálculo y la entrega del 100% del valor determinado a que hubiere lugar, por lo menos con (1) un día de anticipación a la fecha de salida programada.

La Dirección Administrativa una vez recibida la copia de la solicitud y la certificación de disponibilidad presupuestaria procederá a realizar la compra de los boletos o pasajes para el desplazamiento, en un plazo mínimo de (2) dos días, y realizará la entrega de los mismos por lo menos con (1) un día de anticipación a la fecha de movilización programada.

En el caso de requerir vehículo institucional para la movilización, el Director de Área solicitará a la Dirección Administrativa o quien hiciere sus veces en las Coordinaciones Zonales la designación de un conductor con 3 días de anticipación para movilizaciones a realizarse de lunes a viernes. En caso de que el requerimiento se efectúe excepcionalmente en fines de semana o feriados, la solicitud deberá dirigirse a la Dirección Administrativa en Administración Central o al Coordinador/a Zonal, según corresponda, de acuerdo a la planificación institucional.

La Dirección Financiera informará a la Dirección de Administración de Recursos Humanos en Administración Central y quienes hicieren sus veces en las Coordinaciones Zonales, los días que las/os servidoras/as y las/os trabajadoras/as prestarán sus servicios institucionales o realizarán actividades inherentes a su puesto fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos del control de asistencia.

Se exceptúan del cumplimiento de los plazos determinados en este artículo a las máximas autoridades institucionales y en casos de urgencia no planificados que tengan relación con necesidades excepcionales de la institución, los que deberán ser autorizados por la máxima autoridad o su delegado/a.

Art. 11.- Movilización en caso de emergencia: Previo a la autorización del Director Ejecutivo o su delegado/a, y, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional debidamente justificada los/as servidores/as y los/as trabajadoras/as podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la Dirección Financiera en la Administración Central y las Unidades de Gestión Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales, como requisito se deberán presentar las facturas, notas de venta, recibos electrónicos y/o boletos respectivos, documento que deberán estar a nombre el/la servidor/a o el/la trabajador/a. Estos valores no estarán considerados dentro del valor del viático.



En todo lo demás se estará a lo dispuesto en el acuerdo No. MRL-2014-0165, expedido por el Ministerio de Trabajo y sus respectivas reformas.

TÍTULO II

DE LA FORMA DE CÁLCULO

Art. 12.- De los valores para el cálculo de viáticos.- La Dirección Financiera en Administración Central y los procesos de Gestión Administrativa Financiera en las Coordinaciones Zonales, deben realizar el cálculo por concepto de viáticos en base al detalle de los niveles y valores diarios determinados en el artículo 8 del Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165 publicado en el Suplemento de Registro Oficial No. 326 de 04 de septiembre de 2014 y sus reformas, expedido por el Ministerio de Trabajo, de acuerdo al siguiente detalle:

Niveles	Valores
Primer Nivel: Jerárquico Superior - Director Ejecutivo - Subdirector General - Coordinadores Generales - Coordinadores Zonales - Directores de área - Asesores	\$130.00
Segundo Nivel: Servidoras/servidores, Trabajadores/as del INEC	\$ 80.00

Para el cálculo del viático al exterior, el valor del viático será el resultado de multiplicar el valor diario de acuerdo a los niveles establecidos por el Ministerio de Trabajo por el coeficiente correspondiente a cada país y el resultado será multiplicado por el número de días legalmente autorizados.

Art. 13.- Del cálculo de la movilización.- Cuando la movilización se realice en un medio de transporte institucional y exista la necesidad de cubrir gastos de combustible, peaje, parqueadero y demás gastos de esta índole, una vez finalizados los servicios institucionales el conductor encargado deberá rendir cuentas de los gastos realizados, adjuntando los comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos; con base a los comprobantes presentados la Dirección Financiera en Administración Central y la Unidad de Gestión Administrativa Financiera en las Coordinaciones Zonales, procederá a la liquidación de los valores para su devolución o reembolso, de conformidad con los procedimientos contables

Los gastos que se incurran por desplazamiento para cumplir con los servicios institucionales serán reembolsados hasta el monto máximo de \$. 16,00 (Dieciséis dólares de Estados Unidos de América con 00/100) por la Dirección Financiera en Administración Central y Gestión Administrativa Financiera en las Coordinaciones Zonales, en base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o comprobantes electrónicos y al informe respectivo de conformidad con el artículo 5 del Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165, publicado en el Suplemento de Registro Oficial No.326 de 04 de septiembre de 2014 y sus reformas.



En el caso de que el INEC no pueda proporcionar movilización institucional, la institución podrá contratar este servicio a través de medios de transporte, para lo cual la Dirección Administrativa o quien hiciere sus veces en las Coordinaciones Zonales presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de tales servicios, considerando las siguientes directrices:

1. Los vehículos utilizados deberán reunir las condiciones de seguridad necesarias y contar con la capacidad suficiente para trasladar al personal;
2. El transporte contratado será brindado por una compañía legalmente reconocida y que cuente con los respectivos permisos operacionales; y,
3. Se planificará el manejo del servicio para que se maximice el uso del transporte contratado y se minimicen los costos.

El valor que se cancele a las empresas prestadoras de servicios de transporte corresponderá a la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales de transporte aéreo, terrestre o fluvial para la prestación del servicio requerido a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje.

Art. 14.- De los registros.- Es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces en las Coordinaciones Zonales, mantener un registro pormenorizado con las respectivas justificaciones de las autorizaciones concedidas dentro de cada ejercicio fiscal.

Corresponde a la Dirección Financiera en la Administración Central y a los Procesos de Gestión Administrativa Financiera en las Coordinaciones Zonales, mantener la documentación de soporte respecto de los rubros entregados por los conceptos establecidos en este reglamento.

TÍTULO III

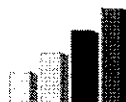
DEL CONTROL DE LA LICENCIA O COMISIÓN

Art. 15.- Formulario de control de asistencia y de la licencia o comisión de servicios y el Registro de visitas a instituciones o establecimientos.- Para el personal que va a realizar sus actividades en las ciudades donde existan oficinas del INEC será de uso obligatorio el Formulario de Control de asistencia, cuando la comisión o servicio institucional se realice en otra institución se usará el Registro de visitas a instituciones o establecimientos disponible en el INTRANET institucional, en el cual se registrará la entrada (fecha y hora) del servidor/a y/o trabajador/a al lugar del destino así como la fecha y hora de salida.

El formulario "control de licencia o comisión de servicios" deberá ser certificado (entrada y salida), por el Director de Administración de Recursos Humanos o el Jefe de Administración del Talento Humano en Administración Central, en las Coordinaciones Zonales será certificado por el Coordinador/a Zonal o el Jefe de Gestión Administrativo Financiero.

Los formularios mencionados deberán adjuntarse al Informe de Comisión, debidamente firmados y sellados por la autoridad competente, una copia deberá ser ingresada por el comisionado a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o a la Unidad de Gestión Administrativa Financiera en Coordinaciones Zonales.

7 (N)



El nivel jerárquico superior del Instituto Nacional de Estadística y Censos se encuentra exento de la presentación de los formularios mencionados.

TÍTULO IV

DE LA RESPONSABILIDAD Y EXCEPCIONES AL PAGO

Art. 16.- De la responsabilidad del pago de viáticos.- La Dirección Financiera en Administración Central y los Procesos de Gestión Administrativa Financiera en las Coordinaciones Zonales, deberán realizar el desembolso de los valores por conceptos de viáticos y movilización en los tiempos establecidos y del respectivo control con la documentación de soporte correspondiente. Los/as servidores/as que reciban estos rubros serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente reglamento.

Art. 17.- Pago de viáticos en días feriados y/o de descanso obligatorio.- En casos excepcionales debidamente justificados y/o dispuestos por el Director Ejecutivo o su delegado/a se concederá autorización a las/los servidores/as y trabajadores/as del INEC, para el cumplimiento de servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, durante los días feriados y/o de descanso obligatorio.

Art. 18.- Eventos institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.- El Instituto Nacional de Estadística y Censos podrá realizar eventos respecto de los cuales se cubran directamente todos o parte de los gastos por concepto alojamiento, alimentación y movilización de los/as servidores/as y los/as trabajadores/as institucionales, que se desplacen dentro del país, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo. Estos podrán realizarse siempre que los gastos en su conjunto, no superen al valor que correspondería a viáticos y movilización, según sea el caso. La calidad de las prestaciones debe ser equivalente a aquella a la que pudo haberse accedido si se hubieren proporcionado los valores establecidos en el presente reglamento.

Si el INEC paga todos los gastos, los/as servidores/as y los/as trabajadores/as de la institución, no tendrán derecho al pago de viáticos y movilizaciones. En este caso, se observará lo que más convenga a los intereses institucionales.

Art. 19.- Liquidaciones y reembolsos.- En el evento de que la institución no cubra uno o más de los gastos establecidos en este reglamento, los/as servidores/as y los/as trabajadores/as del INEC, deberán presentar la factura o nota de venta original correspondiente para su liquidación y el reconocimiento de los rubros que debieron asumir. El reconocimiento de tales gastos, en ningún caso podrá superar el valor del viático.

De igual manera, se aplicará este sistema de pago cuando los/as servidores/as y trabajadores/as del INEC, asistan directamente a eventos realizados por instituciones en las que no prestan sus servicios, debiendo presentar los respaldos de los gastos realizados, por aquellos rubros que no hayan sido cubiertos por los organizadores del evento, para las respectivas liquidaciones y reembolsos a que hubiere lugar.



TÍTULO V

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Art. 20.- Del informe del cumplimiento de servicios institucionales.- Para la liquidación de los viáticos y movilizaciones los/as servidores/as y trabajadores/as del INEC presentarán al Director Ejecutivo o su delegado/a, quien autorizó la comisión, con copia al Director de Área, un informe de las actividades y productos alcanzados dentro del término de (4) cuatro días hábiles posteriores a la finalización de la licencia o comisión realizada. Esta disposición es aplicable para el pago de servicios institucionales en el país como en el exterior.

Para elaborar el informe de cumplimiento de servicios institucionales en el país o en el exterior se utilizará obligatoriamente el formulario emitido por el Ministerio de Trabajo, el cual debe contener:

1. Las fechas y horas de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.
2. La enumeración de las actividades realizadas y productos alcanzados en cumplimiento de los servicios institucionales.
3. De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados, o a su vez indicar la utilización de parqueaderos, el lugar, su valor, los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos, para el reembolso de los valores respectivos.
4. El listado detallado y respaldado con las notas de venta originales que justifican los gastos realizados

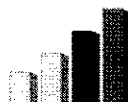
Si para el cumplimiento de los servicios institucionales o actividades inherentes a un puesto, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la Dirección Administrativa o la Unidad de Gestión Administrativa Financiera en las Coordinaciones Zonales registrará en la hoja de ruta respectiva, el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

Cuando la prestación de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá solicitar por escrito a la autoridad competente o su delegado/a que se conceda una extensión del plazo y esta autorización se deberá adjuntar al informe correspondiente. Así mismo se hará constar esta circunstancia en los justificativos o informes respectivos, a fin de que la Dirección Financiera en la Administración Central y los procesos de Gestión Administrativa Financiera en las Coordinaciones Zonales, realicen la liquidación para el reconocimiento o devolución de las diferencias correspondientes.

En todo caso y si la urgencia así lo ameritare, podrá requerirse y autorizarse la ampliación del plazo por cualquier medio, con la autorización del Director Ejecutivo o su delegado.

En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, los/las servidores/as y los/las trabajadores/as del INEC, comunicarán por escrito tal particular, a través del informe correspondiente, al Director Ejecutivo o su delegado y a la Dirección Financiera en Administración Central y los Procesos de Gestión Administrativa Financiera en las Coordinaciones Zonales, para que se proceda con el reintegro o devolución correspondiente.

Al informe presentado se adjuntarán los pases a bordo en caso de transporte aéreo, boletos o tickets en caso de transporte terrestre, fluvial o marítimo, con la respectiva fecha y hora de salida y en todos los casos se adjuntarán la documentación correspondiente.



Art. 21.- Aprobación y autorización: El informe deberá estar suscrito por el/la servidor/a o trabajador/a y estar aprobada por el jefe de unidad y autorizado por la autoridad competente o su delegado.

Art. 22.- Liquidación de viáticos,- La Dirección Financiera en la Administración Central y los Procesos de Gestión Administrativa Financiera en las Coordinaciones Zonales, sobre la base de los informes y pases a bordo, boletos o tickets señalados en el artículo anterior, realizará la liquidación por concepto de viáticos de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como de movilización contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Respecto a los valores entregados, se deberá justificar el 70% del valor del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, a través de la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, previstos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedidos por el Servicio de Rentas Internas, del 30% restante del valor no se requerirá la presentación de documentos de respaldo y se presumirá su utilización.

Los valores debidamente respaldados, de acuerdo al porcentaje establecido en el inciso anterior, serán asumidos por la institución, aquellos valores que no cuenten con los justificativos se entenderán como no gastados por lo que el/la servidor/a o trabajador/a deberán restituirlos a la institución mediante el descuento de los valores correspondientes de su siguiente remuneración mensual unificada.

Si de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados por el/la servidor/a o trabajador/a se desprende que se tuvo que reducir o ampliar el plazo del cumplimiento de los servicios institucionales, se procederá a realizar el cálculo correspondiente para el reconocimiento o devolución de los valores que hubiere lugar.

Art. 23.- Exclusiones.- Los valores por concepto de viáticos y movilización según sea el caso, sirven para cubrir exclusivamente los gastos personales de la o el servidor/a o el/la trabajador/a del INEC. Las facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, presentados como sustento para la liquidación correspondiente, constarán emitidos a su nombre y solo podrán reflejar sus gastos propios, presentados en el respectivo informe.

Los comprobantes de venta deberán contener todos los requisitos constantes en el "Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios", aquellos que se encuentren caducados, que presenten borrones, tachones o enmendaduras y los que registren defectos en el llenado, se anularán y por tanto no serán reconocidos.

No se autorizará los viáticos y movilizaciones para terceras personas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El INEC reconocerá los valores por concepto de viáticos y movilización que correspondan, de conformidad con el presente reglamento a los/las servidores/as de otras instituciones, que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en el INEC y deban cumplir dentro del país tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto,



SEGUNDA.- Pago de viáticos a través de convenios interinstitucionales.- El INEC podrá reconocer viáticos y movilización a los/las servidores/as y/o trabajadores /as de otras instituciones del Estado, para que estos presten servicios de asesoría y asistencia técnica especializada en la institución.

Para tal efecto, el Director Ejecutivo o sus delegados/as, podrá suscribir convenios interinstitucionales de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento.

TERCERA.- Si el/la servidor/a ha trasladado su residencia pero no su domicilio familiar y debiere trasladarse a este para cumplir con las funciones propias de su puesto, únicamente le corresponderá recibir los valores por concepto de movilización.

CUARTA.- El incumplimiento de este Reglamento será comunicado inmediatamente al Director Ejecutivo, para los fines establecidos en el artículo 134 y Disposición General Sexta de la Ley Orgánica del Servicio Público.

DISPOSICION DEROGATORIA:

Deróguese la Resolución No. 070-DIRG-2011 de 20 de abril de 2011 y la resolución No. 055-DIREJ-DIJU-NI-2015 de 10 de noviembre del 2015, además las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que se opongan o no guarden conformidad con la presente resolución.

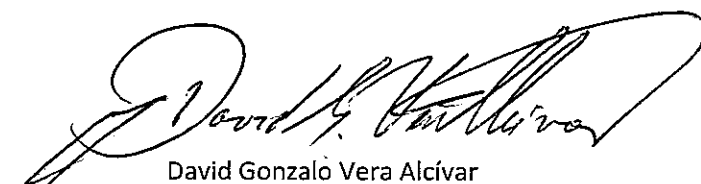
DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- De la correcta aplicación de la presente resolución encárguese a la Coordinación General Administrativa y Financiera a través de la Dirección Financiera, Dirección Administrativa y Dirección de Administración de Recursos Humanos, y de sus similares o quien hiciere sus veces en sus respectivas jurisdicciones a las Coordinaciones Zonales.

SEGUNDA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la suscripción, sin perjuicio de su publicación en el registro oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado en Quito Distrito Metropolitano, a **15 MAR 2017**


David Gonzalo Vera Alcívar
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS 

