



RESOLUCIÓN No. CNE-IDD-DE-011-2022

Mgs. Yadira Maribel Allan Alegría

DIRECTORA EJECUTIVA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN POLÍTICO ELECTORAL – INSTITUTO DE LA DEMOCRACIA.

CONSIDERANDO:

QUE, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 219, establece que el Consejo Nacional Electoral tendrá, entre otras funciones la de: (...) “13. - *Organizar el funcionamiento de un instituto de investigación, capacitación y promoción político electoral*” (...);

QUE, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227 prevé 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, transparencia y evaluación;

QUE, el artículo 123 de la Ley Orgánica de Servicio Público indica que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Trabajo, de conformidad con la Ley;

QUE, el artículo 259 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público dispone que: “*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, mediante la “Norma Técnica de Viáticos a Servidores, Obreros del Sector Público”, expedida con Acuerdo Ministerial MRL-2014-0165, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 326, de 04 de septiembre de 2014, y sus reformas, el Ministerio del Trabajo ha reglamentado el pago de viáticos dentro del país;

QUE, la Disposición General Segunda del mencionado Acuerdo Ministerial establece que: “*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*”;

4 **QUE**, el Acuerdo Ministerial No. 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 289, de 24 de enero de 2008, contiene los principios del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería;

QUE, el numeral 3.1.19 “Períodos de Contabilización” del Acuerdo Ministerial No. 067 “Principios y normas técnicas de contabilidad gubernamental actualizados”, suscrito por el Ministro de Economía y Finanzas, establece que; *“Los hechos económicos se deberán contabilizar en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual, de acuerdo con las disposiciones legales y prácticas comerciales de general aceptación en el país. No se anticiparán o postergarán las anotaciones, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el Catálogo General. (...)”*;

QUE, las Normas de Control Interno 405-05 de la Contraloría General del Estado, establece: *“Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información. (...)”*.

QUE, las Normas de Control Interno 100-03 *Ibidem*, dispone. *“El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias. (...)”*.

QUE, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, mediante Resolución No. PLE-CNE-6-3-7-2017, publicada en el Registro Oficial el 27 de julio de 2017, emitió el “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral - Instituto de la Democracia”;

QUE, el artículo 1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral - Instituto de la Democracia, establece que: *“El Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral, que en adelante y para efectos del presente Estatuto, se lo denominará por su nombre o simplemente como “Instituto de la Democracia”, es una entidad adscrita al Consejo Nacional Electoral con jurisdicción nacional y domicilio en la ciudad de Quito-Distrito Metropolitano, con personería jurídica de derecho público, patrimonio y presupuesto propios, autonomía administrativa y de gestión (...)”*;

QUE, en los artículos 4 y 5 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral - Instituto de la Democracia, se determina la conformación y responsabilidades respectivamente del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional del Instituto de la Democracia;

QUE, el propio Estatuto del Instituto de la Democracia, establece entre las Atribuciones y Responsabilidades de la Directora Ejecutiva, la de: (...) *b) Ser la máxima autoridad administrativa y nominadora del Instituto de la Democracia y representarlo, judicial y extrajudicialmente, conforme a las disposiciones constitucionales y legales;*

QUE, mediante Resolución No. PLE-CNE-1-2-10-2020, de 2 de octubre de 2020, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, designa a la Mgs. Yadira Maribel Allan Alegría, como Directora Ejecutiva del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral – Instituto de la Democracia;

QUE, es necesario reglamentar el pago de viáticos y movilización al interior del país para los/las funcionarios/as y servidores/as del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral - Instituto de la Democracia; y,



En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley.

RESUELVE:

Expedir:

EL REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES AL INTERIOR DEL PAÍS PARA LOS/AS FUNCIONARIOS/AS Y SERVIDORES/AS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN POLÍTICO ELECTORAL – INSTITUTO DE LA DEMOCRACIA

CAPITULO I

OBJETO Y AMBITO

Artículo 1.- Objeto.- Normar el pago por concepto de viáticos, subsistencias y movilizaciones por cumplimiento de servicios institucionales, al interior del país, con disposiciones relativas a particularidades propias del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral – Instituto de la Democracia, cuando el personal deba desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para desempeñar tareas oficiales o actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios dentro y fuera del territorio nacional, desde la fecha y hora de salida hasta su retomo.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - El contenido del presente Reglamento es de carácter general, obligatorio y comprende a todos/as los/as funcionarios/as y servidores/as del Instituto de la Democracia, vinculados bajo cualquier modalidad, que deberán cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

Artículo 3.- Definiciones.- Los/as funcionarios/as y servidores/as del Instituto de la Democracia, desempeñarán sus competencias, funciones, atribuciones y actividades en base a las siguientes definiciones:

Comisión de servicio institucional.- Son los servicios institucionales efectuados por los/as funcionarios/as y servidores/as del Instituto de la Democracia en una localidad distinta a la de su domicilio y lugar habitual de trabajo, para cumplir actividades propias de su puesto, previamente autorizados o dispuestos por la máxima autoridad o su delegado.

Servidor/a Comisionado/a.- Son todos/as los/as funcionarios/as y servidores/as, incluidas las máximas autoridades, pertenecientes al jerárquico superior, aquellos/as con nombramiento temporal o permanente, aquellos/as con contratos ocasionales, contratos civiles y en general, todas las personas que inciden en la formulación o ejecución de la política pública en el Instituto de la Democracia.

Viático. - Constituye el estipendio monetario o valor diario que se reconoce al servidor/a comisionado/a del Instituto de la Democracia, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante una comisión de servicio institucional legalmente autorizada del país, y que pernocte en un lugar distinto al de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Se reconocerá este estipendio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo del/la servidor/a comisionado/a, dista por lo menos 100 Km. de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.

En el evento de que en el lugar de trabajo, en el que se cumple la comisión de servicio institucional, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que facilite el desarrollo de las actividades del/la servidor/a comisionado/a, éste podrá hacerlo en la ciudad más cercana, de lo que se dejará constancia en el respectivo "Informe de cumplimiento de servicios institucionales".

Movilización. - Comprende los gastos de transporte al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regreso a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; por el desplazamiento hasta y desde los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos.

Artículo 4.- Autorización de comisión de servicios institucionales dentro del país. - La comisión de servicios institucionales dentro del país deberá ser autorizada por la máxima autoridad o su delegado/a, mediante memorando.

La máxima autoridad del Instituto de la Democracia no necesitará autorización de comisión de servicio institucional dentro del país, por lo que, únicamente constará su firma en el formulario correspondiente.

Artículo 5.- Autorización de comisión de servicio institucional para fines de semana y feriados.- Las comisión de servicio institucional para fines de semana y días feriados, requieren la autorización expresa de la máxima autoridad o su delegado/a, exclusivamente en casos que se encuentren debidamente justificados.

Artículo 6.- De la solicitud para cumplimiento de servicios institucionales dentro del país.- La solicitud de viáticos, subsistencias, gastos de movilización y/o transporte, deberán ser solicitados a través de los formularios de "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES", debidamente autorizados por la máxima autoridad o su delegado/a; y, serán presentados en la Dirección Nacional Administrativa Financiera en el plazo de tres (3) días previo a la salida programada, para el cálculo y pago del anticipo de los viáticos que correspondan.

Esta solicitud de viáticos será elaborada en original y copia por el/la servidor/a comisionado/a en forma clara y precisa, la copia de la solicitud de la comisión será retenida por la unidad solicitante. La solicitud referida deberá presentarse junto con el memorando en el que el responsable de la unidad requirente solicita a la Dirección Nacional Administrativa Financiera el pago del anticipo correspondiente.

La Dirección Nacional Administrativa Financiera, verificará la disponibilidad presupuestaria, y de existir los fondos emitirá la correspondiente certificación de disponibilidad presupuestaria, luego de lo cual realizará el cálculo para el pago de viáticos y movilización de los días que efectivamente sean autorizados y procederá con el pago del anticipo de viáticos con al menos veinticuatro (24) horas, previo a la comisión.

De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedarán insubsistentes.

Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los servicios institucionales el/la Directora/a Nacional Administrativa Financiero, procederá de ser el caso con la adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de los/as servidores/as comisionados/as



del Instituto de la Democracia y notificará al/la servidor/a comisionado/a al menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada con la documentación que permita el desplazamiento del servidor.

Si la comisión de servicios institucionales contempla la ida y retomo el mismo día, los comisionados también deben presentar la solicitud e informe, anexando copia de los pases a bordo utilizados o la hoja de ruta.

Los viáticos serán autorizados para los días que efectivamente dure la comisión de servicio institucional, por lo que está prohibido para fines del cómputo de los viáticos respectivos, el reconocimiento de un número de días superior al que requiere el cumplimiento de la comisión.

Se debe considerar que la fecha del formulario en ningún caso podrá ser posterior al inicio de la comisión; en el caso, de que no haya sido posible la entrega del anticipo, se efectuará la liquidación y pago, posterior a la comisión realizada con toda la documentación correspondiente de respaldo.

Artículo 7.- Excepción de la movilización en casos de urgencia - Previa autorización de la máxima autoridad o su delegado/a, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, los comisionados 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.

Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la Dirección Nacional Administrativa Financiera, previa presentación de la solicitud por escrito, a la que se adjuntarán: la autorización de la máxima autoridad o su delegado/a; facturas que sustenten la adquisición de los boletos, a nombre del comisionado que se adjuntarán al informe de comisión.

Artículo 8.- Extensión de la comisión de servicios.- Si durante el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se solicitará de manera formal a la máxima autoridad o su delegado/a, y a esta autorización se adjuntará el informe respectivo, en el mismo que se hará constar esta circunstancia, con la finalidad de que la Dirección Nacional Administrativa Financiera realice la reliquidación para el reconocimiento de las diferencias correspondientes.

Artículo 9.- Valor por movilización y/o transporte. - Se considerará el costo de las tarifas vigentes a la fecha de adquisición de pasajes que apliquen las compañías que presten el servicio dentro del territorio nacional, según sea el caso: aéreas, terrestres o marítimas.

Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos de transporte, descritas anteriormente, serán reembolsados por la Dirección Nacional Administrativa Financiera, con base en la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos y al "INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES" por los valores determinados en la Norma Técnica para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país, expedido por el MDT.

4 El pago por movilización se lo realizará, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

Artículo 10 - Provisión de pasajes y reembolsos. - La Dirección Nacional Administrativa Financiera, tramitará la adquisición de pasajes aéreos, terrestres o marítimos, y los entregará oportunamente al/la servidor/a comisionado/a.

Una vez concluida la comisión, los pasajes aéreos y los pases a bordo originales serán entregados en la Dirección Nacional Administrativa Financiera. Cuando la institución, por casos de fuerza mayor o excepcional, no pueda proporcionar los pasajes, y estos hayan sido autorizados, realizará el trámite pertinente para reembolsar al/la servidor/a comisionado/a el valor del gasto de transportación en el que incurra.

No habrá reembolso de pasajes nacionales que hayan sido tramitados y adquiridos de manera personal por el/la servidor/a comisionado/a que no hubieren sido solicitados mediante memorando y autorizados a través de la Dirección Nacional Administrativa Financiera, y aprobados por la máxima autoridad o su delegado/a.

Artículo 11.- Presentación del formulario de Informe de Cumplimiento de Servicios Institucionales. - El formulario "Informe de Cumplimiento de Servicios Institucionales", se presentará para la aprobación y suscripción del jefe inmediato, dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de la comisión.

Este formulario se remitirá en físico a la Dirección Nacional Administrativa Financiera, con todos los campos llenos, enumerando y detallando cada una de las actividades realizadas y productos alcanzados, el cual, estará suscrito por el/la servidor/a comisionado/a, el jefe inmediato y la máxima autoridad o su delegado, junto con los siguientes documentos:

- Memorando de autorización con la aprobación de la máxima autoridad o su delegado.
- Solicitud de comisión.
- Informe de servicios institucionales.
- Agenda de actividades de los días de comisión.
- Pasajes y/o boletos utilizados.
- Comprobantes de venta autorizados.

Para el caso de conductores a más de lo detallado en el párrafo anterior, presentarán:

- Hoja de Ruta del vehículo, donde conste el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido, nombres y apellidos del conductor, y;
- Orden de movilización vehicular.

Artículo 12.- Suspensión de la comisión. - En el evento de que se suspenda la comisión de servicios por razones institucionales debidamente justificadas, el/la servidor/a comisionado/a comunicará del particular mediante memorando a la máxima autoridad o su delegado y a la Dirección Nacional Administrativa Financiera para que proceda a realizar los cálculos para el respectivo descuento de los valores correspondientes por pago de anticipo, a través de rol.

Artículo 13.- Incumplimiento de entrega de formularios de informe.- En caso de no presentar el Informe de Cumplimiento de Servicios Institucionales dentro de los 4 días posteriores de culminación de la Comisión, la Dirección Nacional Administrativa Financiera realizará un control exhaustivo sobre el particular, sin perjuicio de que gestione la presentación oportuna de los informes de comisión, notificará a la máxima autoridad o su delegado/a, a fin de que conmine al/la servidor/a comisionado/a para que presente en forma inmediata.

En caso de persistir la falta de presentación del Informe de Cumplimiento de Servicios Institucionales con los documentos justificativos, el valor cancelado por concepto de anticipo de viáticos y/o el costo del pasaje será descontado al/la servidor/a de su próxima remuneración mensual unificada o de su liquidación de haberes.



Artículo 14.- Del valor de cálculo del viático.- Por concepto de viáticos dentro del país se reconocerán los valores determinados en la Norma Técnica vigente, expedida por el Ministerio del Trabajo, multiplicado por el número de días de pernoctación debidamente autorizados, conforme el nivel que corresponda de acuerdo a la siguiente tabla:

| | |
|---------------|--|
| PRIMER NIVEL | Funcionarios/as comprendidos en el nivel jerárquico superior \$. 130,00 USD |
| SEGUNDO NIVEL | Los/as demás servidores/as del Instituto de la Democracia. \$. 80,00 USD |

Artículo 15.- Liquidación de viáticos - El/la servidor/a comisionado/a, se deberá justificar el setenta por ciento (70%) del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, mediante 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 vigente y el treinta por ciento (30%) restante, no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización, conforme lo previsto en la Norma Técnica vigente, expedida por el Ministerio del Trabajo.

La Dirección Nacional Administrativa Financiera, llevará a cabo controles aleatorios para comprobar la veracidad de los datos consignados en las facturas presentadas; en caso de inconsistencias o enmendaduras en cualquier campo del documento, el valor de la factura no será reconocido. En el caso de adulteración de documentos, se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad pertinente a fin de que imponga la sanción disciplinaria a que haya lugar.

Artículo 16.- De la cobertura de gastos. - Se cubrirán exclusivamente los gastos personales de alimentación, alojamiento y transporte, debidamente justificados, no se reconocerá el valor por consumo de bebidas alcohólicas, aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos, se entenderán como no gastados.

En el caso de haber recibido anticipo los valores serán restituidos por los comisionados, mediante el descuento en la siguiente remuneración mensual unificada.

Artículo 17.- Devolución de pasajes no utilizados. - Los pasajes no utilizados serán devueltos a la Dirección Nacional Administrativa Financiera en un plazo no mayor a dos (2) días después de la salida del transporte, cualquier costo que se genere por la no utilización de los pasajes correrá por cuenta del servidor, a cuyo nombre se emitió dicho pasaje.

Artículo 18.- Registro y control de comisiones de servicio.- Es de responsabilidad de la Dirección Nacional Administrativa Financiera mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidas dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes.

♀

Corresponde a la Dirección Nacional Administrativa Financiera, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este Reglamento y realizar el control con la documentación de soporte respectiva.

La Dirección Nacional Administrativa Financiera, mantendrá un registro actualizado con el detalle de las comisiones de servicios realizadas, con la finalidad de que no se tramiten nuevas solicitudes mientras el servidor comisionado no cumpla con las disposiciones establecidas en este Reglamento.

Artículo 19.- Archivo y custodia de expedientes.- Es de responsabilidad de la Dirección Nacional Administrativa Financiera mantener el archivo y la custodia de los expedientes de pago de viáticos, subsistencias y movilizaciones realizadas por los/as servidores/as comisionados/as del Instituto de la Democracia.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Todo aquello que no esté contemplado en el presente Reglamento, se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y en la Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del País para las y los servidores en las Instituciones del Estado y demás normativa aplicable.

Segunda.- Encárguese del cumplimiento y aplicación de la presente Resolución y de su socialización a la Dirección Nacional Administrativa Financiera y de su publicación a la Dirección Nacional de Comunicación del Instituto de la Democracia.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigor a partir del día de su expedición y será de estricto cumplimiento para los/as funcionarios/as y servidores/as del Instituto de la Democracia.

Dada y firmada, en el D. M. de Quito, a 23 de marzo de 2022.

Mgs. Yadira Maribel Allan Alegría
DIRECTORA EJECUTIVA

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN
POLÍTICO ELECTORAL – INSTITUTO DE LA DEMOCRACIA.