RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. CNII-ST-RA-001-2018

EL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL

Considerando:

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República señala que: "*El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada*"; (...), "*La soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad, y se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa previstas en la Constitución*";

Que, de acuerdo a la transitoria sexta de la Constitución de la República del Ecuador, se dispone que: "*Los consejos nacionales de niñez y adolescencia, discapacidades, mujeres, pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianos y montubios, se constituirán en consejos nacionales para la igualdad, para lo que adecuarán su estructura y funciones a la Constitución*";

Que, el artículo 157 de la Constitución de la República señala que: "*Los Consejos Nacionales para la Igualdad se integrarán de forma paritaria por representantes de la sociedad civil y del Estado; estarán presididos por quien represente a la Función Ejecutiva y su estructura se regulará por los principios de alternabilidad, participación democrática, inclusión y pluralismo*";

Que, el artículo 226 de la Carta Magna, dispone que: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*";

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador textualmente manifiesta 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 07 de julio de 2014, se publicó en el Registro Oficial Suplemento 283, la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, en su artículo 1: "*(...) establecer el marco institucional y normativo de los Consejos Nacionales para la Igualdad, regular sus fines, naturaleza, principios, integración y funciones de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador.*";

Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519
2236812 / 2902516 / 2544794
igualdad.intergeneracional@gmail.com
www.igualdad.gob.ec
Quito-Ecuador

Que, el numeral 5 del artículo 12 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad dispone entre otras atribuciones y funciones del Secretario Técnico Nacional, la dirección de la gestión administrativa, financiera y técnica de los Consejos Nacionales para la Igualdad;

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, prevé la representación legal, judicial y extrajudicial de los Consejos Nacionales para la Igualdad, por parte de los Secretarios Técnicos;

Que, el inciso segundo del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) determina que todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios;

Que, el artículo 96 de la LOSEP establece que el pago por concepto de viáticos no se sumará a los ingresos correspondientes a la remuneración mensual unificada;

Que, el artículo 123 de la LOSEP determina que 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, los artículos 259, 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 y señalan que el Ministerio de Relaciones Laborales elaborará el respectivo acuerdo ministerial para su correcta aplicación;

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

Que, el artículo 42, número 22, de la Codificación del Código del Trabajo determina que es obligación del empleador pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-155 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 800 de 19 de Julio de 2016, el Ministerio de Trabajo reformó 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 públicos en las instituciones del Estado;

Que, en el artículo 14 del Decreto Ejecutivo No 135 de 01 de septiembre de 2017, sobre la Norma de Optimización y Austeridad del Gasto Público, establece que se estipula priorizará la contratación de personal residente en la localidad donde presten sus servicios para racionalizar el pago por viático por gastos de residencia.

Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519
2236812 / 2902516 / 2544794
igualdad.intergeneracional@gmail.com
www.igualdad.gob.ec
Quito-Ecuador

Que, el artículo 16 del Decreto Ejecutivo No. 135 de 01 de septiembre de 2017, sobre la Norma de Optimización y Austeridad del Gasto Público, establece que las movilizaciones internas de los funcionarios que se trasladen para cumplir funciones derivadas de su cargo deben estar plenamente justificadas y que se debe preferir el uso de herramientas informáticas como videoconferencias en el caso que la situación lo amerite.

Que, el artículo 17 del Decreto Ejecutivo No. 135 de 01 de septiembre de 2017, sobre la Norma de Optimización y Austeridad del Gasto Público, se estipula que para la Función Ejecutiva se elimina la compra de pasajes premier; y, que, con fines de optimización en la adquisición de pasajes, se deberá seleccionar el menor valor de las cotizaciones de pasajes por internet, de la agencia de viajes, de la compañía u otros.

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 242 de 13 de diciembre del 2017, el Presidente Constitucional de la República Lenin Moreno Garcés, designa a la señora Lourdes Berenice Cordero Molina, como Ministra de Inclusión Económica Social;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 319 de 20 de febrero de 2018, se realiza el encargo de la representación de la Función Ejecutiva ante el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional a Berenice Cordero Molina, Ministra de Inclusión Económica y Social;

Que, el 01 de marzo de 2018, mediante Resolución N° 002-CNII-2018, la Presidenta del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, Berenice Cordero Molina, designó al Psic. Nicolás Reyes Morales, como Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional;

Que, el 17 de junio del 2018, con Decreto Ejecutivo N° 434, el Presidente Constitucional de la República Lenin Moreno Garcés, expide la reforma al Decreto Ejecutivo N° 319 de 20 de febrero del 2018, respecto a la designación de los titulares de las Carteras de Estado en representación de la Función Ejecutiva ante los Consejos Nacionales para la Igualdad, designado, así como titular para el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional al/la Ministro/a de Inclusión Económica y Social;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 5 del Art. 12 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES, DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LAS Y LOS OBREROS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL.

TÍTULO I
OBJETO, ÁMBITO Y ALCANCE

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto complementar la normativa técnica

Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519
2236812 / 2902516 / 2544794
igualdad.intergeneracional@gmail.com
www.igualdad.gob.ec
Quito-Ecuador

y reglamentación que regula el reconocimiento y el pago por concepto de viáticos y movilizaciones, a fin de que el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, pueda realizar los pagos a las y los servidores públicos y a las y los trabajadores de la Institución, que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno.

Art. 2.- Ámbito. - Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para las y los servidores públicos y las y los trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

Art. 3.- Alcance. - Las disposiciones previstas en el presente Reglamento Interno se aplicarán al procedimiento que implique la solicitud, autorización, liquidación o pago de viáticos y movilizaciones para las y los servidores públicos y las y los trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

TÍTULO II
VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES

CAPÍTULO I
VIÁTICOS

Art. 4.- Definición. - Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los servidores públicos y a las y los trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional., para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Art. 5.- Derecho a percibir viáticos. - Las y los servidores públicos y las y los trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, que cuenten con la autorización correspondiente para la prestación de servicios institucionales dentro del país y tengan que pernoctar en una localidad distinta a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, tienen derecho a percibir el valor correspondiente al viático para solventar gastos de alojamiento y alimentación.

Art. 6.- Valor de Cálculo. - Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para las y los servidores públicos y a las y los trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional., la Dirección Financiera debe realizar el cálculo considerando los siguientes valores:

PRIMER NIVEL:	SEGUNDO NIVEL:
Servidoras y servidores comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, personal de seguridad de las primeras autoridades con rango ministerial; y, las y los Oficiales con grado de Generales o su equivalente de las tres ramas de las Fuerzas Armadas, Policía	Demás servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público. USD 80,00.

Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519
2236812 / 2902516 / 2544794
igualdad.intergeneracional@gmail.com
www.igualdad.gob.ec
Quito-Ecuador

Nacional y Comisión de Tránsito del Ecuador USD130,oo	

Art. 7.- Cálculo. - Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a las y los servidores públicos y a las y los trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el artículo 6, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.

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

CAPÍTULO II
MOVILIZACIÓN Y/O TRANSPORTE

Art. 8.- Definición.- La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que las y los servidores y las y los trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como los gastos que se generen por el desplazamiento 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 los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

Art. 9.- Movilización interna. - La máxima autoridad de la entidad, o su delegado, autorizará la movilización interna de los funcionarios que se trasladan para cumplir con las funciones derivadas de su cargo o para asistir a reuniones de trabajo y/o eventos de capacitación, está deberá estar plenamente justificada. Se preferirá el uso de herramientas informáticas como video conferencia en el caso que la situación lo amerite.

Art. 10.- Derecho de movilización y/o transporte.- Las y los servidores públicos y las y los trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, tienen derecho a que se les provea de movilización y/o transporte para el cumplimiento de los servicios institucionales para los que fueron autorizados, sean éstos aéreos, fluviales, marítimos o terrestres, mismos que no podrán exceder de las tarifas económicas que apliquen las instituciones prestadoras de dichos servicios, a la fecha de adquisición del correspondiente pasaje o flete., sin embargo, se deberá dar preferencia al uso de movilización por vía terrestre.

Art. 11. De los pasajes aéreos. - Las y los servidores públicos y las y los trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional que requieran movilización por vía aérea, deberán contar previamente con la solicitud para cumplimiento de servicios institucionales autorizada. Para la adquisición de pasajes aéreo, el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, deberá contar con un contrato suscrito vigente, la adquisición se realizará a través de la Dirección Administrativa Financiera, los mismos deberán adquirirse únicamente en tarifa económica, con excepción de la máxima autoridad.

Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519
2236812 / 2902516 / 2544794
igualdad.intergeneracional@gmail.com
www.igualdad.gob.ec
Quito-Ecuador

1. Para efectuar el reembolso las y los servidores públicos y las y los trabajadores del Consejo /a deberán realizar la solicitud de autorización de compra, antes de la adquisición del pasaje aéreo, al Administrador del Contrato la compra de pasajes en los formularios establecidos, de no existir disponibilidad del itinerario, solicitará autorización para la compra de forma personal al Secretario Técnico o su delegado.

2. El/la funcionario/a Administrador del contrato u orden de compra de pasajes aéreos internos, emitirá la justificación de la procedencia del reembolso, además certificará que la compra efectuada se encuentra dentro de la tarifa económica.

3. La o el servidor público o la o el trabajador del Consejo que adquirió pasajes aéreos en costos diferentes a la tarifa económica, asumirá la diferencia, por lo tanto, se reembolsará únicamente el valor establecido de tarifa económica.

4. La o el servidor público o la o el trabajador del Consejo que adquirió pasajes aéreos de manera personal, solicitará el reembolso al Secretario Técnico o su delegado, adjuntando obligatoriamente copias simples de los pases a bordo, ticket aéreo y el comprobante de pago (detallar tarjetas de crédito, efectivo etc).

5. La Dirección Administrativa Financiera, procederá con la verificación de disponibilidad de recursos en el POA, y solicitará a la Unidad Financiera la emisión de la certificación presupuestaria y posterior pago.

6. La Unidad Financiera procederá de manera inmediata a la generación del registro único del gasto y solicitará al Ministerio de Finanzas la transferencia de recursos, por el reembolso solicitado mediante liquidación de compras.

7. Para la adquisición del pasaje aéreo, se constatará que el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, mantenga un Contrato suscrito vigente con la empresa y las tarifas económicas establecidas.

8. El solicitante, mediante correo electrónico enviará a la responsable de adquisición de pasajes aéreos internos, el formulario de solicitud (adjunto al presente), debidamente legalizado con al menos 72h00 de anticipación a la comisión de servicios institucionales.

9. El formulario original físico de solicitud de pasajes aéreos internos, con las firmas respectivas de autorización de viaje, deberá ser entregado a la responsable de la emisión hasta 48h00 de anticipación a la comisión de servicios institucionales.

10. La o el servidor público o la o el trabajador del Consejo deberá entregar, al responsable de la emisión de pasajes una copia simple del pase a bordo, en un tiempo no mayor a un día laborable, posterior a la finalización de la comisión de servicios institucionales.

Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519
2236812 / 2902516 / 2544794
igualdad.intergeneracional@gmail.com
www.igualdad.gob.ec
Quito-Ecuador

11. La o el servidor público o la o el trabajador del Consejo deberá notificar inmediatamente a la responsable de la emisión de pasajes aéreos, la cancelación del viaje, informando la nueva fecha en que será utilizado dicho pasaje conforme las programaciones de trabajo que tenga; caso contrario se procederá inmediatamente a solicitar el reembolso y los valores que no fuesen cubiertos deberán ser asumidos por el funcionario, descontados en el rol de pagos.

12. La anulación del pasaje aéreo solamente podrá ser el mismo día de su emisión; caso contrario el beneficiario podrá optar por:

    a. Utilizar el pasaje en una fecha posterior, en un plazo máximo de un mes. Los recargos que se generen serán asumidos por el funcionario
    b. Efectuar cambios (destino, otros) en el ticket aéreo, presentan costos que fluctúan entre el 15% y 25% o % establecido por la aerolínea, del valor del ticket; proceso que será realizado y asumido por el beneficiario del pasaje aéreo emitido.

13. A causa de la eliminación de la compra de pasajes premier que permiten cambiar la hora o fecha, se procederá a la compra de pasajes en tarifas económicas, y si fuese el caso se le notificará a la o el servidor público o la o el trabajador del Consejo para que cancele la diferencia del valor total del pasaje, a la cuenta bancaria del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, en un plazo no mayor a dos días laborables, caso contrario se procederá con el descuento vía rol de pagos.

14. Los costos derivados de gastos administrativos, en función a la no utilización de pasajes, cambio de rutas, horarios, etc.; serán notificados al funcionario beneficiario del pasaje aéreo, y el valor determinado deberá ser depositado a la cuenta bancaria del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, en un plazo no mayor a dos días laborables, caso contrario se procederá con el descuento vía rol de pagos.

Art. 12.- Forma de recibir el beneficio de movilización o transporte. -Una vez autorizado la comisión de servicio institucional de un servidor o servidora o un trabajador o trabajadora del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, se procederá de la siguiente forma de acuerdo al caso que corresponda:

a. Cuando el desplazamiento se realice vía aérea, el servidor o servidora y trabajador o trabajadora del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, deberá solicitar mediante el formato establecido a la Dirección Administrativa Financiera con 72 horas de antelación a la fecha en que se vaya prestar los servicios institucionales, para que se provea los pasajes aéreos de ida y retorno, para el cumplimiento de dichos servicios autorizados.

b. La Dirección Administrativa Financiera, una vez recibida la solicitud de provisión de pasajes aéreos, realizará la reserva, y previa verificación de la autorización de los servicios institucionales, realizará la compra de los pasajes aéreos. Excepto en los casos determinados en el artículo 11 del presente reglamento interno.

Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519
2236812 / 2902516 / 2544794
igualdad.intergeneracional@gmail.com
www.igualdad.gob.ec
Quito-Ecuador

c. Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, el servidor o servidora y trabajador o trabajadora del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera, la asignación del medio de transporte institucional, y a su vez, esta Dirección designará el vehículo y el conductor para cumplir con el servicio institucional autorizado.

d. Cuando el desplazamiento no se realice por vía aérea mediante contratos suscritos, ni en un medio de transporte institucional, la Unidad Financiera reconocerá los valores correspondientes en el mercado, considerados la compra en tarifa económica, por la adquisición de boletos, pasajes de transporte público, la liquidación correspondiente, se efectuará mediante comprobantes de venta legalmente autorizados por el Servicio de Rentas Internas (facturas, notas de venta, tickets aéreos etc).

e. Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos por transporte descritos en los literales a, b y c, serán reembolsados por la Unidad Financiera, en base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos y autorizados por el Servicio de Rentas Internas, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; y, al informe respectivo, en el que deberá constar el motivo del desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización interna en taxis o el valor del parqueadero, se reconocerá hasta el valor máximo de USD.16,00 (dieciséis dólares) en total, monto que será adicional a los valores establecidos en el artículo 6 del presente reglamento interno.

Art. 13.- Excepción de movilización en casos de urgencia. - Previa autorización de la máxima autoridad o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional y para el cumplimiento de servicios institucionales, las y los servidores públicos y las y los trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, podrán adquirir en tarifa económica directamente los boletos aéreos, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la Unidad Financiera, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos y no estarán considerados dentro del valor del viático.

CAPÍTULO III
AUTORIZACIÓN

Art. 14.- Para obtener la Autorización para cumplir con servicios institucionales y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos o movilizaciones, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519
2236812 / 2902516 / 2544794
igualdad.intergeneracional@gmail.com
www.igualdad.gob.ec
Quito-Ecuador

1.- El Director de la unidad o el inmediato superior de la o el servidor público o de la o el trabajador del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, será responsable de comunicar con la debida anticipación, su designación para el cumplimiento de servicios institucionales.

2. Las y los servidores o las y los trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, deberán utilizar el Formulario "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES", emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, el mismo que será presentado con 72 horas de anticipación de cada movilización.

3.- El Director de la unidad o Jefe Inmediato de las y los servidores públicos o las y los trabajadores de Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, suscribirá en el Formulario "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES" en el casillero "FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE" de acuerdo a los siguientes puntos:

a) El Secretario Técnico no necesitará firma en el casillero "FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE", únicamente constará su firma en el formulario de Solicitud de Comisión de Servicios.

b) El Secretario Técnico o su delegado firmará las solicitudes de Autorización para el Cumplimiento de Servicios Institucionales de las y los servidores públicos y las y los trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

c) Previo a la declaración en comisión de servicios de las y los servidores públicos y las y los trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, las unidades requirentes efectuarán la respectiva planificación y verificación en el POA y enviarán a la Dirección Administrativa Financiera la solicitud de la certificación presupuestaria. De no existir certificación presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedará insubsistente.

d) No se podrá autorizar comisiones de servicio al personal para que cumpla actividades diferentes a las relacionadas a sus funciones y responsabilidades.

e) Se exceptúa del cumplimiento de los plazos determinados en este artículo, los casos referentes a la máxima autoridad o nivel jerárquico superior y de aquellos de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales de la institución, los que deberán ser autorizados por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 15.- Ampliación del plazo para el cumplimiento de servicios institucionales.- Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, la o el servidor público o la o el trabajador del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, deberá requerir al responsable de la dirección o del proceso interno al que pertenece o a su inmediato superior, a fin de que éste solicite a la máxima autoridad o su delegado se conceda una extensión del plazo, de manera escrita por Quipux, y a esta autorización se deberá adjuntar el

informe respectivo en el que se detallen las causas o circunstancias de la ampliación a fin de que la Dirección Administrativa Financiera, realice la liquidación para el reconocimiento económico.

Art. 16.- Pago de viáticos en días feriados. - Se prohíbe conceder autorización a las y los servidores y las y los obreros del sector público para el cumplimiento de servicios institucionales, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto en aquellos casos excepcionales dispuestos por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 17.- Eventos institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo. - el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, podrá realizar eventos, de los cuales se cubran directamente todos o parte de los gastos por concepto alojamiento, alimentación y movilización de las y los servidores públicos y de las y los trabajadores que se desplacen dentro del país, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo. Estos podrán realizarse siempre que los gastos a incurrirse, en su conjunto, no superen al valor que correspondería a viáticos y/o 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 Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, paga todos los gastos, las y los servidores públicos y las y los trabajadores no tendrán derecho al pago de viáticos y/o movilización. La Institución observará lo que más convenga a los intereses institucionales.

CAPÍTULO IV
INFORME DE CUMPLIMIENTO

Art. 18.- Del informe del cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, las y los servidores públicos y las y los trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, presentarán de manera obligatoria al jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, mismo que luego de ser debidamente aprobado, se remitirá a la Dirección Administrativa Financiera y una copia debe ser entregada a la Unidad de Talento Humano, para su registro.

En el informe incluirá:

1. La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;

2. Las actividades realizadas y productos alcanzados en el cumplimiento de servicios institucionales. Las actividades deberán contemplarse desde el día y hora de salida del lugar habitual de trabajo o domicilio, hasta el día y hora en el que retorna al lugar habitual de trabajo o domicilio;

3. De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo y dentro del

Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519
2236812 / 2902516 / 2544794
igualdad.intergeneracional@gmail.com
www.igualdad.gob.ec
Quito-Ecuador

lugar de cumplimiento de los servicios institucionales; o a su vez indicar la utilización de parqueaderos, el lugar, su valor y 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 facturas o notas de venta originales, legalmente autorizadas por el Servicio de Rentas Interna, que justifican los gastos realizados. Las facturas o notas de ventas deberán contener los datos del servidor o servidora, o trabajador o trabajadora que se encuentra autorizado para el cumplimiento de los servicios institucionales, fecha de emisión, el valor unitario, subtotal, impuesto al valor agregado y valor total del servicio recibido o consumo realizado, con base en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas. Así también se deberá verificar la fecha de caducidad de las facturas o notas de venta. De efectuarse observaciones de cálculos errados del impuesto al IVA en los documentos tributarios, no se justificará el gasto.

Al informe presentado se adjuntarán los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, peajes de ida y retorno utilizados por la o el servidor o la o el trabajador para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.

A la Unidad Administrativa se remitirá una copia simple de los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, para el registro y control correspondiente.

Art. 19.- Registro de datos del vehículo asignado al cumplimiento de los servicios institucionales. - Si para el cumplimiento de los servicios institucionales, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la Unidad Administrativa o quien hiciera sus veces registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido, orden de movilización y los nombres y apellidos del conductor.

CAPÍTULO V
CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN

Art. 20.- Procedimiento Técnicos de Territorio.- el personal del CNII que por razones inherentes a la institución realizan sus labores diarias en las distintas provincias del país, y requieren realizar la "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES", aplica el mismo procedimiento establecido en el artículo 14; sin embargo, debido a la distancia a la que se encuentran, la solicitud firmada deberá ser enviada vía correo electrónico a su jefe inmediato, para la gestión oportuna de la autorización.

Igual tratamiento se deberá dar a los Informes de Servicios Institucionales, los cuales deberán cumplir con lo establecido en el artículo 18 y ser enviados en los tiempos establecidos en este Reglamento, caso contrario no se realizará el reembolso ni se justificará la ausencia al puesto de trabajo.

Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519
2236812 / 2902516 / 2544794
igualdad.intergeneracional@gmail.com
www.igualdad.gob.ec
Quito-Ecuador

Los documentos originales deberán llegar a la oficina matriz de Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional en el plazo máximo de 4 días laborables, después de remitido el Informe de Servicios Institucionales.

No se realizará reembolsos de viáticos y movilización con documentos que no sean originales

Art. 21.- Control financiero. - La Unidad Financiera, sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets señalados en el artículo anterior, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores por concepto de viáticos de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como de la movilización, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Art. 22.- Liquidación de Viáticos.- el servidor público, la o el trabajador del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, deberá justificar el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, 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, expedido por el Servicio de Rentas Internas - SRI. Un 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización. 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 y la o el trabajador no recibirán pago alguno.

Art. 23.- Entrega de viáticos, movilizaciones a las y los servidores que se beneficien del pago de viático por residencia. - Si la o el servidor ha trasladado su residencia, pero no su domicilio familiar y debiere trasladarse a este para cumplir servicios institucionales, únicamente le corresponderá recibir los valores por concepto de movilización.

TITULO III
DE LAS RESPONSABILIDADES

Art. 24.- De la responsabilidad de la Unidad de Talento Humano. - Es de responsabilidad de la UATH o quien hiciere sus veces, mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidas dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes.

Art. 25.- De la responsabilidad de la Unidad Financiera. - Corresponde a la Unidad Financiera, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este Reglamento y realizar el respectivo control con la documentación de soporte, en un tiempo no mayor a 4 días laborales desde que ingresan a la Unidad de Gestión Interna Financiera.

Art. 26.- De la responsabilidad del encargado de la Dirección o proceso interno o el inmediato superior. - El Director de la Unidad será responsable de comunicar con la debida anticipación a la o

Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519
2236812 / 2902516 / 2544794
igualdad.intergeneracional@gmail.com
www.igualdad.gob.ec
Quito-Ecuador

el servidor público o la o el trabajador del Consejo, su designación para el cumplimiento de servicios institucionales, así como del cumplimiento de los plazos dentro de los cuales debe solicitarse la autorización para llevar a cabo dichos servicios.

Art. 27.- De la responsabilidad de la o el servidor público o de la o el trabajador de la del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.- Es responsabilidad de la o el servidor público o de la o el trabajador del CNII la de cumplir a cabalidad los servicios institucionales encomendados, elaborar el informe correspondiente que justifique cada una de las actividades realizadas en cumplimiento de los servicios, así como de la presentación de los documentos (facturas, notas de venta autorizadas, liquidación de compras) que cumplan con los requisitos establecidos por el Servicio de Rentas Internas.

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA. - Todo lo que no estuviere contemplado en el presente Reglamento se sujetará a la Norma Técnica de Pago de Viáticos a Servidores y Obreros del Sector Público emitida por el Ministerio de Trabajo vigente o reformada, así como también al Decreto Ejecutivo Nro. 135 y demás normas de austeridad que se emitan para el efecto.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga en forma expresa las resoluciones internas Nro.001-ST.CNII-2014, de 25 de septiembre de 2014; 001-ST-CNII-2015, de 08 de enero de 2015; 002-ST-CNII-2016, de 16 de mayo de 2016 y toda norma que haga referencia al pago de viáticos y movilizaciones, expedida con anterioridad a este Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 17 de julio de 2018.

Psic. Nicolás Reyes Morales
SECRETARIO TÉCNICO
CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL

Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519
2236812 / 2902516 / 2544794
igualdad.intergeneracional@gmail.com
www.igualdad.gob.ec
Quito-Ecuador

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL

ANEXO No.1 FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES (MRL)

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES									
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES				FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)					
VIÁTICOS		MOVILIZACIONES		SUBSISTENCIAS		ALIMENTACIÓN			
DATOS GENERALES									
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR				PUESTO QUE OCUPA:					
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL				NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR					
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)		HORA SALIDA (hh:mm)		FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)		HORA LLEGADA (hh:mm)			
SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:									
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE									
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**		
DATOS PARA TRANSFERENCIA									
NOMBRE DEL BANCO:			TIPO DE CUENTA:			No. DE CUENTA:			
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE				**FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE**					

Toda una Vida

Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519
2236812 / 2902516 / 2544794
igualdad.intergeneracional@gmail.com
www.igualdad.gob.ec
Quito-Ecuador

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR</td><td>NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE</td></tr>
<tr><td>FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO</td><td rowspan="3">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.</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO</td></tr>
</table>

Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519
2236812 / 2902516 / 2544794
Igualdad.intergeneracional@gmail.com
www.igualdad.gob.ec
Quito-Ecuador

ANEXO No. 2 FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE TERRESTRE

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL

SOLICITUD DE TRANSPORTE TERRESTRE PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	
Nro. SOLICITUD DE TRANSPORTE	FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)
INFORMACIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE	
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR:	PUESTO QUE OCUPA:
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR

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

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE	**FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE**
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO	NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

ANEXO No. 3 FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE AÉREO

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL	**CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL**	FECHA:	12/05/2018
		VERSIÓN:	1.1
		PÁGINA:	1 DE 1

1. FECHA SOLICITUD:	**07/05/2018**	**2.Nro. SOLICITUD:**	CNII-001-GSL

3. DATOS GENERALES	
3.1 NOMBRE DEL SERVIDOR / BENEFICIARIO	**3.2 CÉDULA DE IDENTIDAD**
ING.DANYA TORREZS	1709886228
3.3 CARGO	**3.4 DIRECCIÓN**
DIRECTORA FINANCIERA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
3.5 MOTIVO DEL VIAJE	
REUNIÓN MINISTERIO DE FINANZAS: REVISIÓN SALDOS PRESUPUESTARIOS	

ITINERARIO		
4.1 RUTA SALIDA	**4.3 FECHA**	**4.4 HORARIO DE SALIDA**
UIO-GYE	10/08/2018	16H00
4.2 RUTA RETORNO		
GYE-QUITO	11/08/2018	7H00

5. AUTORIZACIÓN			
5.1 JEFE INMEDIATO		**5.2 CARGO**	**5.3 UNIDAD**
Nombre:	XXXXXXX	DIRECTORA FINANCIERA	DIRECCIÓN ADMISTRATIVA FINANCIERA.

6. FIRMAS RESPONSABLES			
6.1 BENEFICIARIO		**6.2 JEFE INMEDIATO/AUTORIZADOR**	
Nombre:		Nombre:	XXXXXXX

Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519
2236812 / 2902516 / 2544794
igualdad.intergeneracional@gmail.com
www.igualdad.gob.ec
Quito-Ecuador

	ING.OSCAR VALENCIA	

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Yo, DANYA RUIZ con CI: 1709886228, autorizo, a descontar los valores adicionales generados por la adquisición de pasajes aéreos en tarifas no económicas, costos derivados de gastos administrativos, en función a la no utilización de pasajes, cambio de rutas, horarios, etc; valores que me han sido notificados, en cumplimiento al Decreto Ejecutivo 135, art 17.

OBSERVACIONES:

1.Para proceder con la emisión del ticket aéreo, el funcionario declarado en comisión de servicios institucionales, deberá presentar el formulario lleno y con las firmas respectivas, al responsable de la emisión de pasajes aéreos, en un plazo de 72h00 anticipadas a la comisión.

Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519
2236812 / 2902516 / 2544794
igualdad.intergeneracional@gmail.com
www.igualdad.gob.ec
Quito-Ecuador

ANEXO No. 4 FORMULARIO INFORME DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)
DATOS GENERALES	
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR	PUESTO QUE OCUPA:
CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR
SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:	
INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS	

ITINERARIO	**SALIDA**	**LLEGADA**	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa			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			

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

Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519
2236812 / 2902516 / 2544794
igualdad.intergeneracional@gmail.com
www.igualdad.gob.ec
Quito-Ecuador

marítimo, otros)						

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	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

FIRMAS DE APROBACIÓN

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

Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519
2236812 / 2902516 / 2544794
igualdad.intergeneracional@gmail.com
www.igualdad.gob.ec
Quito-Ecuador

ANEXO No. 5 FORMULARIO DE DETALLE DE COMPROBANTES DE VENTA

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL

DETALLE DE COMPROBANTES DE VENTA

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: _____

LUGAR DE COMISON: _____

FECHA DE LA COMISON: _____

#	FECHA	TIPO DE GASTO	# COMPROBANTE	PROVEEDOR	VALOR INCLUIDO IVA
TOTAL					$ 0,00

_____

Firma

(Nombre del Funcionari@)

Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519
2236812 / 2902516 / 2544794
igualdad.intergeneracional@gmail.com
www.igualdad.gob.ec
Quito-Ecuador

Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519
2236812 / 2902516 / 2544794
igualdad.intergeneracional@gmail.com
www.igualdad.gob.ec
Quito-Ecuador