

Resolución Nro. CNII-CNII-2026-0003-R

Quito, D.M., 05 de febrero de 2026

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL

Mgs. Arón Joel Sánchez Escalante
SECRETARIO TÉCNICO

Considerando:

Que, el numeral 7 del artículo 61 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“Las ecuatorianas y ecuatorianos gozan de los siguientes derechos: (...) 7. Desempeñar empleos y funciones públicas con base en méritos y capacidades, y en un sistema de selección y designación transparente, incluyente, equitativo, pluralista y democrático, que garantice su participación, con criterios de equidad y paridad de género, igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y participación intergeneracional”*;

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;

Que, el artículo 156 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Los consejos nacionales para la igualdad son órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos. Los consejos ejercerán atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, y de discapacidades y movilidad humana, de acuerdo con la ley. Para el cumplimiento de sus fines se coordinarán con las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno”*;

Que, el artículo 157 de la Constitución de la República, manifiesta: *“Los consejos nacionales de igualdad se integrarán de forma paritaria, por representantes de la sociedad civil y del Estado, y estarán presididos por quien represente a la Función Ejecutiva. La estructura, funcionamiento y forma de integración de sus miembros se regulará de acuerdo con los principios de alternabilidad, participación democrática, inclusión y pluralismo”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“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, indica: *“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 229 de la Constitución de la República, determina: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o*

Resolución Nro. CNII-CNII-2026-0003-R

Quito, D.M., 05 de febrero de 2026

ejercen un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores (...);

Que, el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos*”;

Que, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado señala: “*(...) las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones*”;

Que, el artículo 3 inciso segundo de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: “*Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio del Trabajo en lo atinente a las remuneraciones e ingresos complementarios*”;

Que, el literal e) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, indica: “*Deberes de las o los servidores públicos. - Son deberes de las y los servidores públicos: (...) e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias*”;

Que, el artículo 96 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que el pago por concepto de viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias no se sumarán a los ingresos correspondientes a la remuneración mensual unificada;

Que, el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: “*(...) La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio del Trabajo de conformidad con la Ley*”;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, determina las finalidades de los Consejos Nacionales para la Igualdad, entre estos el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, éstas son: “*1. Asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los Instrumentos Internacionales de Derechos Humanos. 2. Promover, impulsar, proteger y garantizar el respeto al derecho de igualdad y no discriminación de las personas, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos, en el marco de sus atribuciones y en el ámbito de sus competencias, a fin de fortalecer la unidad nacional en la diversidad y la construcción del Estado Plurinacional e Intercultural. 3. Participar en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a favor de personas, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos, dentro del ámbito de sus competencias relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, de discapacidad y movilidad humana, fomentando una cultura de paz que desarrolle capacidades humanas orientadas hacia la garantía del derecho de igualdad y no discriminación medidas de acción afirmativa que favorezcan la igualdad entre las personas, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos y, la erradicación de actos, usos, prácticas, costumbres y estereotipos considerados discriminatorios*”;

Resolución Nro. CNII-CNII-2026-0003-R

Quito, D.M., 05 de febrero de 2026

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, establece: *“Los Consejos Nacionales para la Igualdad estarán conformados paritariamente por consejeras y consejeros, representantes de las funciones del Estado y de la sociedad civil. Cada Consejo Nacional para la Igualdad se integrará por diez (10) consejeros en total, cada uno con su correspondiente suplente, de acuerdo con lo que determine el Reglamento de la presente Ley, durarán cuatro años en sus funciones podrán ser reelegidos por una sola vez, estarán presididos por el representante que la o el Presidente de la República designe para el efecto, quien tendrá voto dirimente”*;

Que, el numeral 5 del artículo 89 del Código Orgánico Administrativo, establece al acto normativo de carácter administrativo, como una de las actuaciones administrativas de las administraciones públicas;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”*;

Que, el artículo 10 del Código del Trabajo, señala: *“Concepto de empleador. -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 (...)el Estado, los consejos provinciales, las municipalidades y demás personas jurídicas de derecho público tienen la calidad de empleadores respecto de los obreros de las obras públicas nacionales o locales. Se entiende por tales obras no sólo las construcciones, sino también el mantenimiento de las mismas y, en general, la realización de todo trabajo material relacionado con la prestación de servicio público, aun cuando a los obreros se les hubiere extendido nombramiento y cualquiera que fuere la forma o período de pago (...)”*;

Que, el artículo 42, numeral 22, del Código de Trabajo dentro de las obligaciones del empleador establece: *“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, el artículo 259 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: *“Cumplimiento de servicios institucionales. - 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 Ley Orgánica del Servicio Público 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 Ministerio del Trabajo (antes Ministerio de Relaciones Laborales) mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165, publicado en el Segundo Registro Oficial Suplemento No. 326, de 4 de septiembre de 2014, expidió la **"NORMA TÉCNICA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, Y MOVILIZACIONES Y DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES EN LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO"**; reformada mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-134 de 18 de septiembre de 2025;

Resolución Nro. CNII-CNII-2026-0003-R

Quito, D.M., 05 de febrero de 2026

Que, la Segunda Disposición General de la Norma Técnica para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del Estado, señala: “(...) *en razón de las particularidades propias de la respectiva institución, podrán elaborar sus propios reglamentos para la aplicación de lo establecido en este cuerpo normativo. El reglamento interno de viáticos no podrá establecer de forma alguna, otro valor, ni fórmula de cálculo o modo de pago que no se ajusten a lo dispuesto en la presente norma técnica, ni podrá contradecirla*”;

Que, mediante Acuerdo No. 004-CG-2023 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 257 de 27 de febrero de 2023, la Contraloría General del Estado, expidió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos;

Que, la Norma de Control 100-01, indica: “*Control Interno. - El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación, y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control*”;

Que, con Resolución Administrativa Nro. CNII-ST-RA-001-2018 de 17 de julio de 2018, se expidió 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;

Que, mediante Resolución Nro. CNII-CNII-2024-0007-R 13 de junio de 2024, la Mgs. Zaida Elizabeth Rovira Jurado, Presidenta del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, resolvió nombrar al Mgs. Aron Joel Sánchez Escalante, desde el 14 de junio de 2024, como Secretario Técnico del Consejo Nacional Para la Igualdad Intergeneracional;

Que, con Memorando Nro. CNII-DAF-2026-0065-M de 04 de febrero de 2026, la Mgs. Susana Rafaela Dunkley Tomalá, Directora Administrativa Financiera remitió al Mgs. Arón Joel Sánchez Escalante, Secretario Técnico el informe técnico Nro. CNII-DAF-SRDT-2026-001 con el cual se justifica la necesidad de actualizar la Resolución Administrativa Nro. CNII-ST-RA-001-2018, de 17 de julio de 2018;

Que, a través de Memorando Nro. CNII-CNII-2026-0033-M de 04 de febrero de 2026, el Mgs. Arón Joel Sánchez Escalante, Secretario Técnico dispuso a la Mgs. Maribel Nataly Muñoz Reinoso, Directora de Asesoría Jurídica: “(...) *elabore el instrumento normativo para expedir Reglamento para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Alimentación, Transporte y Movilización del CNII*”;

Que, es necesario actualizar 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 mediante la expedición de un nuevo cuerpo normativo que regule el reconocimiento y entrega de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación a las y los servidores y a las y los obreros cuando se desplazan fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las actividades de sus puestos; de conformidad con la normativa vigente, asegurando el uso óptimo y eficiente de los recursos presupuestarios asignados

Resolución Nro. CNII-CNII-2026-0003-R

Quito, D.M., 05 de febrero de 2026

al Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

En ejercicio de las atribuciones legales conferidas en el numeral 5 del artículo 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 EL PERSONAL DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL"**

**CAPÍTULO I
OBJETO, ÁMBITO, FINALIDAD**

Art. 1.- Objeto.- El presente reglamento interno tiene por objeto complementar la normativa técnica que regula el reconocimiento y pago por concepto de viáticos y movilizaciones, a fin de que el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional en adelante CNII pueda realizar los pagos a su personal, 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 contenidas en este Reglamento son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as del CNII, que por razones inherentes al desempeño de sus funciones deban desplazarse a cumplir servicios institucionales fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Art. 3.- Finalidad. - El presente Reglamento tiene como finalidad garantizar la correcta aplicación de los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y racionalidad en la gestión institucional de pago de viáticos y movilizaciones, para asegurar que dichos recursos se utilicen exclusivamente para el cumplimiento de actividades oficiales, o inherentes a las funciones que les hayan sido asignadas a los funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as del CNII.

**CAPÍTULO II
VIÁTICOS**

Art. 4.- Viático. - Es el estipendio monetario o valor diario que el personal del CNII recibe por el cumplimiento de servicios institucionales, en el interior del país, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación, por un tiempo mayor a un día y en consecuencia tienen que pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Se entenderá por pernoctar, cuando el personal se traslade de manera temporal a otra jurisdicción fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, debiendo alojarse y dormir en ese lugar por el tiempo que dure su comisión.

Art. 5.- Derecho a percibir viáticos. - El personal del CNII 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

Resolución Nro. CNII-CNII-2026-0003-R

Quito, D.M., 05 de febrero de 2026

correspondiente al viático para solventar gastos de alojamiento y alimentación.

Art. 6.- Tabla para el Cálculo. -La Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión Interna Financiera y en cumplimiento de la normativa legal vigente, debe realizar el cálculo establecido por el Ente Rector, conforme a la siguiente tabla:

Valor del viático

NIVELES	VALOR EN DÓLARES
PRIMER NIVEL	
Concejeros	USD. 130,00
Nivel Jerárquico Superior	
SEGUNDO NIVEL	
Servidor o servidora, trabajador o trabajadora del CNII	USD. 80,00

Art. 7.- De la forma de cálculo. - Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá al personal del CNII, 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 del personal del CNII, dista por lo menos 80 Km de la ciudad a donde debe trasladarse para prestar sus servicios, de conformidad con la normativa vigente.

**CAPÍTULO III
MOVILIZACIÓN, TRANSPORTE**

Art. 8.- De la movilización.- La movilización comprende los gastos por el transporte interno que se utilice para que el personal del CNII llegue al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regrese a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; 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 (uso de vehículo institucional); 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.- Derecho de movilización. – El personal del CNII tiene derecho a que se les provea de movilización para el cumplimiento de los servicios institucionales para los que fueron autorizados, así como los gastos que se generen por el desplazamiento a y desde los terminales aéreos, fluviales, marítimos o terrestres, mismos que no podrán exceder de las tarifas normales que apliquen las instituciones prestadoras de dichos servicios, a la fecha de adquisición del correspondiente pasaje o flete.

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 descritos en el presente reglamento, serán autorizados y reembolsados por la Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión Interna Financiera, en base a la presentación de comprobantes de venta autorizados físicos y/o electrónicos a nombre del comisionado; y, el informe respectivo, en el que deberá constar el motivo del

Resolución Nro. CNII-CNII-2026-0003-R

Quito, D.M., 05 de febrero de 2026

desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización o el valor del parqueadero (uso de vehículo institucional), será hasta el valor máximo de USD 16.00 DIECISÉIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100 CENTAVOS en total, monto que será adicional a los valores establecido en el artículo 6 del presente instrumento.

Art. 10.- Transporte. - Los gastos por transporte, sean estos: aéreos, terrestres, fluviales o marítimos serán transferidos directamente por parte de la Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión Interna Financiera a las compañías o empresas de transporte; por tal razón, este valor no se entregará directamente al servidor/a o al trabajador/a que deba cumplir los servicios institucionales, y en su lugar se entregará los respectivos pasajes para su desplazamiento por lo menos con un día de anticipación a su salida.

Prevía la autorización de la máxima autoridad o su delegado, y en los casos que el CNII no pueda otorgar al personal los pasajes terrestres, fluviales y marítimos estos podrán ser adquiridos directamente en los terminales para el cumplimiento de servicios institucionales. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión Interna Financiera, previa presentación de los comprobantes de ventas autorizados o boletos respectivos y estos valores no estarán considerados dentro del valor del viático.

Art. 11.- Forma de recibir el beneficio de transporte.- Una vez autorizado el servicio institucional el personal del CNII, procederá de conformidad con el caso que corresponda:

a. Cuando el desplazamiento se realice vía aérea, el personal del CNII, deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera, en el formato establecido en el presente reglamento, provea los pasajes aéreos de ida y retorno, para el cumplimiento de los servicios institucionales autorizados. La adquisición de estos pasajes se los realizará en tarifa económica. (*Ver Anexo 3 Formulario de Solicitud de Transporte Aéreo.*)

b. Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, el personal del CNII por medio del Director/a o Responsable de Área deberá solicitar mediante Quipux a la Dirección Administrativa Financiera quién a través de la Gestión Interna Administrativa designará el vehículo y el conductor para cumplir con el servicio institucional autorizado. (*Ver Anexo 2.*)

Art. 12.- Emisión de la orden de movilización y salvoconducto de un vehículo institucional.- La Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión Interna Administrativa autorizará la emisión de la orden de movilización antes de que el vehículo institucional inicie su desplazamiento.

Art. 13.- Excepción de movilización en casos de urgencia. - Previa autorización de la máxima autoridad o su delegado para el cumplimiento de los servicios institucionales, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, el personal del CNII, podrá adquirir 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 Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión Interna Financiera, previa la presentación de los comprobantes de venta autorizados y/o tickets respectivos y no estarán considerados dentro del valor del viático. Para el efecto, el personal del CNII deberá solicitar previamente la emisión de la Certificación Presupuestaria y justificar la adquisición del boleto y/o tickets.

CAPÍTULO IV AUTORIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Resolución Nro. CNII-CNII-2026-0003-R

Quito, D.M., 05 de febrero de 2026

Art. 14.- Autorización y Procedimiento para el cumplimiento de servicios institucionales.- Para el cumplimiento de los servicios institucionales se deberá contar con el procedimiento siguiente:

1. Solicitud de comisión de servicios. – El personal del CNII deberá presentar el Formulario de Solicitud de Autorización para cumplimiento de servicios institucionales debidamente firmado por su jefe inmediato y/o la máxima autoridad o su delegado, dicha autorización deberá ser solicitada al menos con tres (3) días de anticipación a la salida programada, mediante el formulario respectivo. (*Ver Anexo 1*). Cuando se trate de necesidades institucionales imprevistas o por casos fortuitos, no se aplicarán los plazos señalados. Sin embargo, será obligatorio contar con la autorización de la máxima autoridad o su delegado antes de iniciar la comisión y la respectiva certificación presupuestaria.

2. Certificación POA. - La unidad requirente solicitará a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica o quien haga sus veces, la emisión de Certificación POA.

3. Certificación presupuestaria. - La unidad requirente solicitará a la Dirección Administrativa Financiera quien a través de la Gestión Interna Financiera realizará la emisión de la certificación presupuestaria, según lo indicado en el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Si no hubiera presupuesto, la autorización quedará sin efecto.

4. Comunicación a la Gestión Interna del Manejo Técnico de Recursos Humanos. - Confirmada la disponibilidad presupuestaria, la Dirección Administrativa Financiera informará en el sistema de gestión documental Quipux a la Gestión Interna del Manejo Técnico de Recursos Humanos del CNII, para efectos de control de asistencia.

Art. 15.- Restricciones en feriados. - No se concederán autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales durante días feriados o de descanso obligatorio, salvo en casos excepcionales autorizados por la máxima autoridad o su delegado, la misma que deberá estar adjunta a la solicitud de comisión de servicios.

Art. 16.- Ampliación del número de días para el cumplimiento de servicios institucionales.- Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, el personal del CNII, deberá solicitar al Director/a o Responsable de Área, a fin de que éste solicite a la máxima autoridad o su delegado se conceda una extensión del plazo, y esta autorización se deberá adjuntar al informe respectivo, en el mismo se hará constar el motivo de la ampliación, a fin de que la Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión Interna Financiera realice los nuevos cálculos del viático; y, la correspondiente verificación presupuestaria.

Art. 17.- Suspensión o Reducción del plazo para el cumplimiento de servicios institucionales. - En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, o el número de días inicialmente autorizados se reduzcan, el personal del CNII, comunicará por escrito tal particular, a través del informe de servicios institucionales, a la máxima autoridad o su delegado y a la Dirección Administrativa Financiera.

Art. 18.- Cambio de Itinerario. – En caso de que se autorice la extensión o reducción de los días de la comisión de servicios y sea necesario modificar la fecha de los pasajes o el tiempo de uso del vehículo institucional previamente aprobados, el funcionario, servidor y/o trabajador deberá enviar un alcance al correo electrónico en donde realizó la solicitud respectiva establecida en el artículo 11 del presente instrumento indicando la modificación del itinerario.

Este alcance deberá incluir la autorización de la máxima autoridad o su delegado.

Resolución Nro. CNII-CNII-2026-0003-R

Quito, D.M., 05 de febrero de 2026

**CAPÍTULO V
INFORME DE CUMPLIMIENTO**

Art. 19.- Del informe del cumplimiento de servicios institucionales. - Dentro del término de cuatro (4) días hábiles posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, el personal del CNII presentará de manera obligatoria un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, debidamente aprobado por el jefe inmediato y por la máxima autoridad o su delegado y obligatoriamente se utilizará el formulario dispuesto por el Órgano Rector. (Ver Anexo 4).

El informe debe detallar la información siguiente:

1. La fecha y hora de la salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo
2. La enumeración de las actividades realizadas y productos alcanzados en el cumplimiento de servicios institucionales, mismas que deberán constar por día, desde la hora de salida del lugar habitual de trabajo o su domicilio, hasta el día y hora en el que retorna al lugar habitual de trabajo o su domicilio;
3. 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 lugar de cumplimiento de los servicios institucionales; a su vez se deberá indicar la utilización de parqueaderos (si los hubiese).
4. El listado detallado y respaldado con los comprobantes de venta que justifican los gastos realizados. (Ver Anexo 5).
5. En el caso de utilizar vehículo institucional, se registrará una hoja de ruta del tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido, nombres completos del conductor. (Ver Anexo 6).

Al informe presentado según cada caso, se adjuntarán los documentos siguientes:

- Pases a bordo (uso de transporte aéreo),
- Boletos o tickets, comprobantes de venta (uso de transporte terrestre, fluvial o marítimo)
- Comprobantes de Venta por hospedaje
- Comprobantes de Venta por alimentación
- Salvoconductos (uso de vehículo institucional)
- Y autorizaciones de acuerdo a la normativa vigente

Los comprobantes de venta podrán ser físicos y/o electrónicos y deberán contener la información personal del comisionado autorizado para el cumplimiento de los servicios institucionales, fecha de emisión, el valor unitario, subtotal, impuestos y valor total del servicio recibido o consumo efectuado, conforme a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios emitido por el Servicio de Rentas Internas.

Asimismo, el comisionado, deberá verificar que los comprobantes de venta físicos no se encuentren caducados, que los valores consignados correspondan a los precios de mercado de la localidad y que evidencien consumos de carácter personal.

El comisionado también deberá verificar que los comprobantes de venta recibidos por los consumos realizados, correspondan efectivamente al giro del negocio del proveedor.

**CAPÍTULO VI
PAGO DE VIÁTICOS**

Resolución Nro. CNII-CNII-2026-0003-R

Quito, D.M., 05 de febrero de 2026

Art. 20.- Del pago de viáticos. - Para el pago de los viáticos por la comisión realizada se deberá cumplir con lo siguiente:

1. *Solicitud de liquidación.* - Con el informe aprobado el personal del CNII a través de su jefe inmediato, solicitará a la Dirección Administrativa Financiera la liquidación de los viáticos, en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles posteriores al cumplimiento de la comisión. La Gestión Interna Financiera-Contabilidad realizará el cálculo y verificación de toda la documentación de respaldo y solicitará la autorización de pago a él/la Director/a Administrativo/a Financiero/a sobre los valores a cancelar.

2. *Autorización y pago.* - La Dirección Administrativa Financiera autorizará el pago y solicitará a la gestión interna financiera el control previo al compromiso, devengado y pago y su respectivo registro en la herramienta informática eSIGEF. El ente rector de las finanzas públicas acreditará a la cuenta bancaria del comisionado de acuerdo a su disponibilidad en la caja fiscal.

En el caso de existir observaciones a la documentación presentada por el comisionado, éste deberá subsanar las mismas en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas, con la finalidad de continuar con la liquidación de valores.

El pago de viáticos, movilización y transporte se procesará una vez presentada la solicitud, el informe correspondiente y demás documentación de respaldo.

Corresponde a la Gestión Interna Financiera -Tesorería, mantener toda la documentación de soporte respecto de los rubros entregados por los conceptos establecidos en este Reglamento.

Es obligatorio el uso de los formularios de solicitud e informe para el cumplimiento de servicios institucionales, aquellos dictaminados por el Órgano Rector.

CAPÍTULO VII CONTROL DE VIÁTICOS

Art. 21.- Justificación de los valores entregados por concepto de viáticos. - Respecto a los valores entregados al personal del CNII, deberá justificar el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, con la presentación de comprobantes de venta a nombre del comisionado, previstos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas, aquellos valores que no cuenten con los justificativos antes indicados se entenderán como no gastados.

Sobre el 30% restante, no se requerirá la presentación de comprobantes de venta y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización.

CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES

Art. 22- De la responsabilidad de la Gestión Interna del Manejo Técnico de Recursos Humanos. - Es de responsabilidad de la Gestión Interna del Manejo Técnico de Recursos Humanos 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.

Resolución Nro. CNII-CNII-2026-0003-R

Quito, D.M., 05 de febrero de 2026

Art. 23.- De la responsabilidad de la Gestión Interna Financiera .- Corresponde a la gestión interna financiera gestionar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este reglamento y en la norma técnica, realizar el control previo pertinente a la documentación de soporte; por ende los responsables de esta gestión interna, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en este reglamento interno y demás normativa emitida por los órganos rectores.

Art. 24.- De la responsabilidad de los/as Directores/as o Responsables de Área. – El/la Director/a o Responsable de Área del CNII, deberá comunicar con la debida anticipación a su personal, la 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 procedimientos.

Art. 25.- De la responsabilidad del personal del CNII. - Es responsabilidad de la o el servidor público o de la o el trabajador del CNII, cumplir a cabalidad las actividades encomendadas, elaborar la solicitud y los informes correspondientes, así como de la presentación de los comprobantes de ventas autorizados según lo dispuesto por el Servicio de Rentas Internas y demás documentación requerida.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los aspectos que no se encuentren contemplados en el presente reglamento, se sujetarán a lo dispuesto en la Norma Técnica emitida por el Ministerio de Trabajo.
En caso de contradicción se aplicará la Norma Técnica del Ministerio de Trabajo, prevaleciendo sobre este reglamento, de conformidad con el principio de jerarquía normativa establecido en el artículo 425 de la Constitución de la República.

SEGUNDA. - De la correcta aplicación de la presente resolución encárguese a la Dirección administrativa Financiera.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución Administrativa Nro. CNII-ST-RA-001-2018 de 17 de julio de 2018; y, demás normas y reglamentos internos que se opongan al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. –

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a los 5 días del mes de febrero de 2026.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Arón Joel Sánchez Escalante
SECRETARIO TÉCNICO

Resolución Nro. CNII-CNII-2026-0003-R

Quito, D.M., 05 de febrero de 2026

Referencias:

- CNII-CNII-2026-0033-M

Anexos:

- informe_tecnico_reglamento_de_actualizacion__normativa__de_pago_de_viaticos-signed.pdf
- anexos_reglamento_viáticos.zip

mm