RESOLUCIÓN No. DEJ-025C-2020
EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *"A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la Ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión";*

Que, el artículo 297 de la Constitución de la República señala: *"Todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo. Las instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público."*

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República señala: *"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 Carta Magna señala 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, transferencia y evaluación;

Que, el artículo 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado disponen entre las atribuciones y responsabilidades de la máxima autoridad de cada organismo del sector público, el establecimiento de políticas, métodos y procedimientos de control interno para salvaguardar sus recursos a través de la expedición de reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, el INAMHI es una Institución de derecho público, con personalidad jurídica, con sede en la ciudad de Quito, capital de la República del Ecuador y con jurisdicción en todo el territorio nacional. Es el Organismo rector, coordinador y normalizador de la política nacional en todo lo que se refiere a la Meteorología e Hidrología y tiene entre sus funciones mantener y operar la red básica de estaciones hidrometeorológicas del Ecuador, conforme lo establece el Decreto Supremo No. 3438, publicado en el Registro Oficial No. 839 del 25 de mayo de 1979;

Que, el INAMHI, actualmente se encuentra adscrito a la Secretaría del Agua SENAGUA, en virtud del Decreto Ejecutivo No. 709 de 28 de marzo de 2019, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 458 del 01 de abril de 2019;

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

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 115 de la LOSEP señala que las servidoras y servidores públicos de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional en servicio activo y, de los cuerpos de bomberos, percibirán los valores a que hubiere lugar, en base a la resolución que emita el Ministerio de Relaciones Laborales para tal efecto;

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, 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, de conformidad con el numeral 22 del artículo 42 del Código del Trabajo vigente 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 del de su residencia;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165, publicado en Registro Oficial Suplemento 326, de 4 de septiembre de 2014 (ver...) y sus reformas realizadas mediante Acuerdos MRL-2014-0194, MDT-2015-0290, MDT-2016-0068, MDT-2016-0082 y MDT-2016-0155, el Ministerio de Trabajo expidió la Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación dentro del país, para las y los servidores en las Instituciones del Estado;

Que, mediante informe de justificación de necesidad S/N, el Director Administrativo Financiero Ing. Lenin Proaño, concluyó y recomendó: *"En virtud de la necesidad de contar con la normativa interna de pago de viáticos, en movilización y otros gastos incurridos en la comisión de servicios institucionales que regulen las actividades internas del INAMHI, y en base en la normativa legal vigente, se recomienda la elaboración del instructivo de viáticos para los servidores (...)";*

Que, mediante memorando interno Nro. INAMHI-INAMHI-2020-0019-ME, de 12 de agosto de 2020, el Director Ejecutivo del INAMHI, dispuso a la dirección de Asesoría Jurídica *"(...) elaborar la resolución correspondiente que permita la entrada en vigencia*

del INSTRUCTIVO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL INAMHI";

En ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución de la República, el Código Orgánico Administrativo, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva – ERJAFE, y la Ley del Instituto Nacional de Hidrología y Meteorología INAMHI y demás normativa del caso.

RESUELVE:

EXPEDIR, EL SIGUIENTEINSTRUCTIVO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL INAMHI

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular en el INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA INAMHI, , el procedimiento que permita el pago de viáticos, combustible, peajes y otros gastos generados en comisiones de servicios institucionales, a los servidores y funcionarios públicos, 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.

Artículo 2.-Ámbito

Este Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los servidores y/o funcionarios del INAMHI, con base en la planificación de las actividades que por necesidades del instituto, deban cumplir fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Artículo 3.-Tipos de Fondos

Los fondos son recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir pagos que por razones debidamente justificadas no pueden realizarse a través de la gestión normal de la entidad.

Los fondos se clasifican en fondos de reposición, fondos a rendir cuentas y para gestión de liquidez de entidades públicas.

Fondos de reposición: Son los fondos de caja chica y fondos rotativos, están sujetos al proceso de rendición, reposición, liquidación, cierre y devolución de saldos.

Fondos a rendir cuentas: Son los fondos de anticipos de viáticos y fondos específicos creados para un fin determinado. Están sujetos a rendición, cierre y devolución de saldos cuando se cumple con el objetivo para el que fue creado.

Artículo 4.- Del viático

Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a los servidores y/o funcionarios del INAMHI, 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.

Artículo 5.- Derecho a percibir viático

Los servidores y/o funcionarios del INAMHI 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, previo cumplimiento de requisitos reglamentarios.

Artículo 6.- Cálculo

a) Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a los servidores y/o funcionarios, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el Artículo 6 del presente Reglamento, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados, siempre y cuando justifiquen diariamente con comprobantes de venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas-SRI el 70% de los gastos en alimentación y hospedaje, el 30% será entregado fijo sin la presentación de justificativo alguno. Los valores debidamente respaldados serán asumidos por la institución; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que los servidores y funcionarios deberán restituirlos a la institución mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada o deposito en la cuenta bancaria Nº 3001167888 de recaudación de ingresos en BANECUADOR a nombre del INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA.

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

Artículo 7.- De los valores de viáticos

El valor del viático que se reconocerá a favor de los servidores y/o funcionarios del INAMHI, en servicios institucionales dentro del país, será el resultado de multiplicar el valor del viático diario, durante el cumplimiento de servicios institucionales, debidamente autorizados, considerando los valores máximos establecidos en la siguiente tabla:

NIVELES	VALOR EN DÓLARES
PRIMER NIVEL	

Funcionarios comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior.	US$ 130,00
SEGUNDO NIVEL	
Servidores públicos en general.	US$ 80,00

Los valores se reconocerán con el 70% justificado y el 30% inherente a la comisión.

Artículo 8.- Naturaleza de los gastos.-

Los gastos de viáticos y movilización no forman parte de la remuneración de los servidores y/o funcionarios del INAMHI, en consecuencia estos rubros no se tomarán en cuenta para el cálculo de indemnizaciones o compensaciones que tenga por derecho un servidor y/o funcionario.

Artículo 9.- De la movilización o transporte.-

La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que los servidores y/o funcionarios del INAMHI lleguen al lugar de 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 hacia y desde los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo; 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.

Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, las unidades requirentes realizarán las previsiones y cálculos correspondientes con respecto a los gastos de combustible, peajes, pontazgos, parqueaderos, entre otros, para lo cual será necesario contar previamente con la pertinente Certificación Presupuestaria.

Artículo 10.- Derecho de movilización y/o transporte

El INAMHI, proveerá la movilización y/o transporte para el cumplimiento de los servicios institucionales para los que fueron autorizados, sean éstos terrestres, fluviales, marítimos o aéreos.

Artículo 11.- De la solicitud para el cumplimiento de los servicios institucionales.-

El servidor y/o funcionario; dentro de sus actividades presentará a la Dirección Administrativa Financiera la **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES" (ANEXO 1)** con cuatro (4) días laborables previos al inicio de los servicios institucionales; salvo casos excepcionales y debidamente justificados por la unidad requirente, para lo cual se presentará a la máxima autoridad o su delegado la justificación y podrá ser presentada hasta el mismo día de la comisión.

La "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES" debe cumplir los siguientes parámetros:

- Nº SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: Es responsabilidad de cada dirección, llevar un registro y control del número de solicitudes institucionales en orden cronológico, el número de solicitud deberá incluir: las siglas de cada dirección, seguido del año fiscal, y el secuencial con tres dígitos; ejemplo:

DIRECCIÓN	NUMERACIÓN
Dirección de la Red Nacional de Observación Hidrometeorológica	DRO-2020-001
Dirección de Pronósticos y Alertas	DPA-2020-001
Dirección de Planificación	DPL-2020-001
Dirección Administrativa Financiera	DAF-2020-001

- FECHA: Colocar la fecha de presentación de la solicitud día, mes y año.

DATOS GENERALES

La solicitud deberá ser realizada una por cada servidor o funcionario público que integre la comisión de servicios institucionales, y contendrá:

- APELLIDOS – NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: Dos apellidos y dos nombres y se incluirá el número de cédula del servidor; ejemplo:

  BAQUE TUMBACO DANIELA CAROLINA
  VELASCO HERRERA JUAN CARLOS

- CEDULA DE CIUDADANÍA/IDENTIDAD: colocar el número de cédula; ejemplo:

  1717327181
  1712201787

- DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPA Y ESCALA OCUPACIONAL: de acuerdo a la acción de personal; ejemplo:

DENOMINACIÓN	***ESCALA***
ASISTENTE DE AGUA Y SEDIMENTOS	*SERVIDOR PÚBLICO 1*
CHOFER	*NIVEL 3*

- CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL: especificar los lugares en que será la comisión de servicios; ejemplo:
  La Concordia, San Lorenzo - Esmeraldas
  Ibarra, Cotacachi – Imbabura; Tulcán – Carchi y La Concordia, San Lorenzo - Esmeraldas

- NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR, indicar a que dirección pertenece; ejemplo:

DIRECCIÓN
Dirección de la Red Nacional de Observación Hidrometeorológica
Dirección de Pronósticos y Alertas
Dirección Laboratorio de Calidad de Agua y Sedimentos

- FECHA SALIDA HORA SALIDA - FECHA LLEGADA HORA LLEGADA: la fecha y hora de acuerdo al formato dd-mmm-aaaa y hh:mm; ejemplo:

FECHA	***HORA***
17-07-2020	*17:00*

- SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: incluir los nombres de directores, personal técnico, personal de apoyo, personal administrativo y conductores), en este casillero se señalará al jefe de la comisión, y conductor de ser el caso.

- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE: En la SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES se debe explicar de forma concreta y precisa las actividades a ser realizadas día por día en la comisión, con ANTECEDENTES, OBJETIVO, E ITINERARIO, mencionando los justificativos (memorandos, e-mail, oficios, informes, etc.) que motivan la salida de campo. Es importante indicar si la salida de servicios institucionales, aplica el pago de viáticos desde el presupuesto del INAMHI e incluir las Certificaciones Presupuestarias; y si son financiados por otras entidades nacionales o internacionales, mediante convenios o cooperaciones.

- Deberá constar además la solicitud expresa que se realice el anticipo de viáticos, combustibles, peajes, pontazgos, entre otros, para lo cual será necesario que se efectúen los pertinentes cálculos. Para efectuar la entrega de los anticipos a los que haya lugar, únicamente será necesaria que la solicitud cuente con la firma de la máxima autoridad o su delegado.

TRANSPORTE:

Las actividades a desarrollarse deben ser expuestas traslado por traslado, de la siguiente manera:

- TIPO DE TRANSPORTE: indicar el transporte: terrestre, aéreo, fluvial, marítimo.

- NOMBRE DE TRANSPORTE: en caso de ser un bien institucional, exponer la clase, la marca, el modelo y la placa del vehículo; en el caso de ser otro tipo de transporte se deberá aclarar sí es transporte institucional, público o de otra entidad

- RUTA: establecer el punto de partida y el punto de llegada de un lugar a otro, la cual debe ser detallada traslado por traslado, es decir que en éste campo se incluirá únicamente un lugar de partida y un solo punto de llegada, considerando además que para cada traslado se deberán incluir los campos que fueren necesarios para

detallar de manera pormenorizada todos los recorridos realizados en los diferentes tipos de transporte.

- SALIDA / LLEGADA: se refiere a la fecha y hora de inicio de recorrido desde un punto de salida (inicio de ruta) hacia un punto de llegada (fin de ruta) en dónde se requiera realizar actividades relacionadas con la comisión de servicios institucionales o pernoctación.

Ejemplo:

TRANSPORTE						
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	**NOMBRE DE TRANSPORTE**	**RUTA**	**SALIDA**		**LLEGADA**	
			FECHA dd-mmm-aaaa	**HORA** hh:mm	**FECHA** dd-mmm-aaaa	**HORA** hh:mm
Terrestre	CAMIONETA MAZDA BT-50 PEI-4491	Quito – Pedro Vicente Maldonado	15/07/2020	17:00	15/07/2020	19:30
Terrestre	CAMIONETA CELEC	Pedro Vicente Maldonado – Quinindé	16/07/2020	5:30	16/07/2020	6:30
Terrestre	PÚBLICO BUS INTERPROVINCIAL	Quinindé – Quito	16/07/2020	18:00	16/07/2020	21:00

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA:

Se debe incluir los datos bancarios para proceder con los depósitos a los que hubiere lugar:

- NOMBRE DEL BANCO
- TIPO DE CUENTA
- NÚMERO DE CUENTA

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

Una vez que la solicitud se encuentre con la información requerida, debe ser firmada por el SERVIDOR SOLICITANTE, el DIRECTOR DEL ÁREA DEL SOLICITANTE, y con

firma de aprobación de la MÁXIMA AUTORIDAD o el DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A como delegado de la AUTORIDAD NOMINADORA.

En caso de que el Director/a Administrativo/a Financiero/a sea participe de una comisión de servicios institucionales, el Director Ejecutivo será quien firme y apruebe dicha solicitud como autoridad nominadora.

En caso de que el Director/a Ejecutivo/a sea participe de una comisión de servicios institucionales, será él mismo quien firme y apruebe dicha solicitud como autoridad nominadora.

Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, el jefe de la comisión o el servidor comisionado deberán entregar las solicitudes de todos los integrantes de la comisión a la Dirección Administrativa Financiera, quien verificará la existencia de disponibilidad presupuestaria; de no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedarán insubsistentes. De existir certificación presupuestaria la unidad financiera procederá con el control previo, cálculo y pago del anticipo al que hubiere lugar del 70% del total del viático, para lo cual las solicitudes de servicios institucionales deberán ingresar a la Unidad Financiera (Gestiones de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería) con al menos 4 días de anticipación al inicio de la prestación de servicios institucionales, cabe indicar que la acreditación de dichos rubros son de estricta responsabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas y estará supeditada al flujo de la caja fiscal. El jefe de la comisión o servidor comisionado además, deberá entregar una copia de las solicitudes de todos los integrantes de la comisión a la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los servicios institucionales la Dirección Administrativa Financiera, informará a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, sobre este particular, indicando el nombre de las o los servidores que cumplirán dichos servicios y los días que permanecerán fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos del control de asistencia y registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidas dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes.

Artículo 12- Forma de recibir el beneficio de movilización o transporte

Una vez autorizado el servicio institucional para un servidor y/o funcionario del INAMHI, se procederá de la siguiente forma de conformidad con el caso que corresponda:

a. Cuando el desplazamiento se realice vía aérea, o terrestre, el servidor y/o funcionario del INAMHI, deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera, la provisión de los pasajes de ida y retorno, para el cumplimiento de los servicios institucionales autorizados y estos serán entregados al servidor y/o funcionario con anticipación a su salida.

b. Cuando el INAMHI otorgue la movilización institucional, el servidor y/o funcionario jefe de la comisión, deberá solicitar mediante correo electrónico a la Dirección

Administrativa Financiera el vehículo que será utilizado con al menos 5 días de anticipación, especificando las características requeridas, de conformidad con el siguiente documento **(ANEXO 2)**:

SOLICITUD DE VEHÍCULO INSTITUCIONAL	
Jefe de Comisión:	
Destino:	
Unidad Requirente:	
# Integrantes de Comisión:	
Duración (días):	
Fecha de Salida:	
Feche de Retorno:	
Tracción del Vehículo (4X4 o 4X2):	
Objeto de la Comisión:	
Observaciones o comentarios:	

En el caso de NO requerir conductor, se realizará el Acta de Entrega-Recepción del vehículo al jefe de la comisión o conductor designado quien lo solicitará con 3 días de anticipación, incluyendo en este proceso la SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, con el fin de entregar el salvoconducto emitido por la Contraloría General del Estado.

En cualquier consideración cuando se haga uso de vehículos institucionales el conductor deberá llenar la correspondiente hoja de ruta (Anexo 4), en la cual deberá detallar todos los recorridos efectuados como parte de los servicios institucionales.

Una vez finalizado el cumplimiento de servicios institucionales, el conductor encargado o jefe de la comisión deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos, liquidaciones de compra; a nombre de la persona encargada, en base de lo cual, se procederá a liquidar los valores correspondientes para su reintegro, siempre y cuando se cuente con la Certificación Presupuestaria emitida con anterioridad a la prestación de servicios institucionales.

c. Cuando la movilización aérea terrestre marítima o fluvial no sea proporcionada por el INAMHI, se requerirá la autorización del Director/a Administrativo/a Financiero/a como delegado del Director Ejecutivo; de tal forma que los servidores y/o funcionarios del INAMHI puedan adquirir directamente pasajes y/o tickets de transporte aéreo para su traslado a otro sitio fuera de su lugar habitual de trabajo. Los recursos destinados a tales erogaciones serán devueltos por la Dirección Administrativa Financiera mediante reembolso de gastos por el valor correspondiente al de la tarifa que regularmente aplican las compañías de transporte aéreo, terrestre, marítimo o fluvial a la fecha de adquisición, previa emisión de la correspondiente Certificación Presupuestaria y la presentación de la documentación justificativa: comprobantes de venta autorizados por el SRI, boletos o tickets, y no estarán considerados dentro del valor del viático.

Los gastos incurridos por desplazamientos vía terrestre, marítima, o fluvial que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los

gastos por transporte descritos anteriormente, serán reembolsados por la Dirección Administrativa Financiera, en base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta, tickets 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 o el valor del parqueadero, hasta el valor máximo de diez y seis dólares de los Estados Unidos de América (USD.16,00) en total, por comisión institucional, monto que será adicional a los valores establecidos en el Artículo 6 del presente reglamento, siempre y cuando cuenten con la certificación presupuestaria.

Artículo 13.- Pago de viáticos en días feriados.-

Se prohíbe conceder autorización a los servidores y a los funcionarios del INAMHI 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 debidamente justificados por la unidad requirente, en tal consideración las justificaciones serán entregadas a la máxima autoridad o su delegado para su autorización, de ser procedente.

Artículo 14.- De los comprobantes de venta.-

Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos:

a) Facturas
b) Notas de venta - RISE
c) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras
d) Liquidación de compra.

Estos documentos deben ser llenados con los datos personales del servidor o el funcionario, de forma legible, con nombres y apellidos, número de cédula de ciudadanía, fecha, dirección, y teléfono.

No deberán presentar borrones, tachones o enmendaduras, y deben estar autorizados por el Servicio de Rentas Internas.

Los documentos que registren defectos de llenado, caducados o adulterados serán anulados.

Las liquidaciones de compra no serán utilizadas para el caso de hospedaje, alimentación, lubricantes, combustibles y peajes.

En el caso de existir la adquisición de bienes y/o servicios a proveedores que no tengan comprobantes de venta se deberá llenar el formato **"COMPROBANTE DE GASTOS EN COMISIONES DE SERVICIOS" (ANEXO 6).**

Artículo 15.- Del informe del cumplimiento de servicios institucionales.-

Los servidores y/o funcionarios presentarán en un máximo de cuatro (4) días laborables el **"INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES"(ANEXO 3)**, el cual debe cumplir los siguientes parámetros:

- Nº SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: Se colocará el número de la "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES" que se asignó de acuerdo al registro de cada dirección.
- FECHA: Colocar la fecha de presentación del informe con el formato día, mes y año.

DATOS GENERALES

El informe deberá ser realizado uno por cada servidor o funcionario público que integró la comisión de servicios institucionales, y contendrá:

- APELLIDOS – NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: Dos apellidos y dos nombres y se incluirá el número de cédula del servidor; ejemplo:

  BAQUE TUMBACO DANIELA CAROLINA

- CEDULA DE CIUDADANÍA/IDENTIDAD: colocar el número de cédula; ejemplo:

  1717327181

- DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPA Y ESCALA OCUPACIONAL: de acuerdo a la acción de personal; ejemplo:

DENOMINACIÓN	***ESCALA***
ASISTENTE DE AGUA Y SEDIMENTOS	*SERVIDOR PÚBLICO 1*

- CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL: especificar los lugares en que se realizó la comisión de servicios; ejemplo:
  La Concordia, San Lorenzo - Esmeraldas
  Ibarra, Cotacachi – imbabura; Tulcán – Carchi y La Concordia, San Lorenzo - Esmeraldas

- NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR, indicar a que dirección pertenece; ejemplo:

DIRECCIÓN
Dirección de la Red Nacional de Observación Hidrometeorológica
Dirección de Pronósticos y Alertas
Dirección Laboratorio de Calidad de Agua y Sedimentos

- SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: incluir los nombres de directores, personal técnico, personal de apoyo, personal

administrativo y conductores), en este casillero se señalará al jefe de la comisión, y conductor de ser el caso.

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS:

Manifestar las actividades que se realizaron de forma concreta y precisa, con ANTECEDENTES, OBJETIVO, ITINERARIO, PRODUCTOS ALCANZADOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. 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 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.

TRANSPORTE:

Las actividades desarrolladas deben ser expuestas traslado por traslado, éstas a su vez deberán ser detalladas por el conductor en la **"HOJA DE RUTA" (ANEXO 4)**; y adjuntar una copia para los integrantes de la comisión.

- TIPO DE TRANSPORTE: indicar el transporte: terrestre, aéreo, fluvial, marítimo.
- NOMBRE DE TRANSPORTE: en caso de ser un bien institucional, exponer la clase, la marca, el modelo y la placa del vehículo; en el caso de ser otro tipo de transporte además se deberá aclarar sí es transporte institucional, público o de otra entidad
- RUTA: establece el punto de partida y el punto de llegada de un lugar a otro.
- SALIDA / LLEGADA: se refiere a la fecha y hora de un punto de salida a un punto de pernoctación o de actividades a realizar.

Ejemplo:

TRANSPORTE						
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	**NOMBRE DE TRANSPORTE**	**RUTA**	**SALIDA**		**LLEGADA**	
			FECHA dd-mmm-aaaa	**HORA** hh:mm	**FECHA** dd-mmm-aaaa	**HORA** hh:mm
Terrestre	CAMIONETA MAZDA BT-50 PEI-4491	Quito – Pedro Vicente Maldonado	15/07/2020	17:00	15/07/2020	19:30

Terrestre	CAMIONETA MAZDA BT-50 PEI-4491	Pedro Vicente Maldonado – Quinindé	16/07/2020	5:30	16/07/2020	6:30
Terrestre	CAMIONETA	Quinindé – Quito	16/07/2020	18:00	16/07/2020	21:00

OBSERVACIONES

En esta sección se deberán colocar aquellos datos relevantes, merecedores de efectuar cualquier tipo de aclaración, inclusive la ampliación o reducción de las comisiones de servicios institucionales, entre otros.

FIRMAS

Una vez que se ha cumplido con lo establecido anteriormente, se deberá registrar la firma de responsabilidad del SERVIDOR COMISIONADO, junto con la firma de aprobación del JEFE INMEDIATO DEL SERVIDOR COMISIONADO y la firma de la MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO.

Artículo 16.- Considerandos al informe del cumplimiento de servicios institucionales.-

Respecto al valor total de viáticos que le corresponda al servidor y/o funcionario conforme a los valores y forma de cálculo determinados en el Artículo 6, se deberá justificar el setenta por ciento (70%) del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, de manera diaria, mediante la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos como facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos previstos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas – SRI, y de acuerdo al Artículo 13 del presente instructivo.

Las liquidaciones de compra no serán utilizadas para el caso de hospedaje, alimentación, lubricantes, combustibles y peajes.

La liquidación de compra será utilizada únicamente cuando no sea posible obtener un comprobante de venta o documento autorizado por el SRI como contraprestación por la adquisición de bienes o servicios requeridos en el desarrollo de las comisiones de servicios institucionales, para lo cual será necesario adjuntar un formulario de "COMPROBANTE DE GASTOS EN COMISIONES DE SERVICIOS" por cada contratación que se efectúe. Obligándose el servidor comisionado a emitir una liquidación de compra diaria por la totalidad de gastos realizados.

Los comprobantes de venta que justifiquen los gastos realizados, deberán detallarse en el documento **"COMPROBANTES DE VENTA Y VALORES DE HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN Y OTROS" (ANEXO 5).**

Los documentos tributarios serán verificados y se realizará confirmaciones aleatorias del detalle del gasto con los proveedores del bien o servicio, en tal efecto la factura o comprobante de venta legalmente conferido deberán estar desglosados con los tipos de alimentos y bebidas consumidos.

Si al momento de la liquidación del viático se determinare que los valores gastados fueron menores a los valores del anticipo, será responsabilidad del servidor y/o funcionario restituir los valores de diferencia al INAMHI, mediante depósito bancario, descuento de la remuneración mensual previa autorización, liquidación de haberes, entre otros.

Si se detectare algún valor o información adulterada en la documentación entregada para la justificación de los gastos efectuados, tal acto será considerado como falta grave de quien ocasionare tal circunstancia; en tal consideración el Jefe Inmediato, Director/a de Área, Director/a Administrativo/a Financiero/a, informarán a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, para la aplicación del Régimen disciplinario conforme lo previsto en la normativa legal vigente.

Si un servidor o funcionario debe efectuar varias comisiones de servicios institucionales consecutivas, deberá presentar su informe de servicios institucionales cumplidos, antes de salir a su nueva comisión.

Cuando el cumplimiento de los servicios institucionales requiera de modificación en el número de días a los inicialmente autorizados, la unidad requirente deberá presentar una comunicación en la que conste la justificación para la máxima autoridad o su delegado, dentro del período de los servicios institucionales, sobre la extensión, corte o anulación de la salida a campo. Esta autorización se deberá adjuntar al "Informe de Servicios Institucionales" a fin de que la Dirección Administrativa Financiera realice la liquidación para el reintegro o devolución de los valores justificados. Las extensiones de servicios institucionales que no sean reportadas dentro del período señalado, no serán reconocidas para la liquidación de gastos, de ser el caso la Dirección de Administración de Recursos Humanos, solicitará los permisos a los que haya lugar.

Para el caso de los servidores y/o funcionarios que se movilicen en transporte aéreo, marítimo, fluvial o terrestre provisto por el INAMHI, deberá también adjuntarse al formulario "Informe servicios institucionales" los pases de abordar o los tickets/ boletos respectivos.

En el caso de que no se presente el informe de servicios institucionales con su documentación respectiva dentro del plazo máximo establecido de cuatro (4) días laborales a la Dirección Administrativa Financiera, no se reconocerán los gastos generados y se procederá a descontar mediante el rol de pagos de la remuneración mensual los valores que hayan sido anticipados para la comisión de servicios institucionales.

Para el cálculo de movilizaciones que se realice en un medio de transporte institucional se considerarán los comprobantes de venta a la fecha efectivamente realizados con respecto a los gastos de combustible, peajes, pontazgos, parqueaderos, entre otros.

Para el cálculo de viáticos se considerarán los documentos de acuerdo a la fecha efectivamente realizados, es decir el valor será considerado diariamente con respecto a la

alimentación y alojamiento, y no son parte del rubro de alimentación las bebidas de moderación o las bebidas alcohólicas. Cabe mencionar que el único rubro que se puede reconocer de manera global es el relacionado a hospedaje, considerando para tal efecto que el total de la factura será dividida entre el número de días que conste en el documento habilitante, en tal razón dicho documento deberá incluir las fechas de ingreso y salida.

Artículo 17.- De los Funcionarios y/o Servidores Públicos.-

Es responsabilidad de los funcionarios y/o servidores presentar la solicitud de vehículo, solicitud de servicios institucionales e informe de servicios institucionales dentro de los tiempos establecidos en el presente instructivo.

Artículo 18.- Del Director Ejecutivo o su delegado

Es responsabilidad del Director Ejecutivo y/o del Director/a Administrativo/a Financiero/a delegado:

- Autorizar la salida de un servidor y/o funcionario al cumplimiento de los servicios institucionales, que por necesidades de la institución deban cumplir fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país.
- Justificar la extensión, corte o anulación de la salida de servicios institucionales, siempre y cuando se verifique la existencia de la certificación presupuestaria.
- Es responsabilidad del Director Ejecutivo o su delegado autorizar las comisiones de servicios institucionales durante los días feriados o de descanso obligatorio, previa justificación realizada por la unidad requirente.

Artículo 19.- De la Dirección Administrativa Financiera

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera, proveer la movilización y/o transporte para el cumplimiento de los servicios institucionales, sean éstos aéreos, fluviales, marítimos o terrestres.

Efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este instructivo y realizar el respectivo control previo y posterior con la documentación de soporte al respecto; por ende los miembros de esta unidad encargados de las referidas actividades, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en este instructivo y por los valores transferidos a los servidores y/o funcionarios.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- De la ejecución y publicación de la presente resolución, encárguese a la Dirección Administrativa Financiera, conforme sus competencias.

SEGUNDA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- Encargar a la Dirección de Comunicación Social la publicación de la presente resolución en los medios de difusión institucional, de acuerdo al último inciso del artículo 70 del Código Orgánico Administrativo.

Comuníquese y cúmplase.- Dado, en el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los diez y siete días del mes de agosto de dos mil veinte.

PhD. VICENTE DAVID VÁSQUEZ GRANDA
DIRECTOR EJECUTIVO DEL INAMHI

ACTIVIDAD	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA/RUBRICA	FECHA
Elaborado y Revisado	Abg. Alex Vasco Freire		17/08/2020

Anexos.

Anexo 1. Solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales
Anexo 2. Solicitud de vehículo institucional
Anexo 3. Informe de servicios institucionales