

RESOLUCIÓN No. INAMHI-DEJ-2025-009-R

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA – INAMHI

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“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 225 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“El sector público comprende: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social. 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado. 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la prestación de servicios públicos”*;
- 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 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 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 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 artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala: *"Las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo con las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente"*;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que: *"Serán servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público"*;

Que, el artículo 123 de la Ley Orgánica de Servicio Público 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 260, 261, 262 y 264 del Reglamento General a la Ley Orgánica de 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 de Trabajo acuerda EXPEDIR LA NORMA TÉCNICA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN, DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS OBREROS EN LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO, según Acuerdo Ministerial 165 que se encuentra en el Registro Oficial Suplemento 326 de 04 de septiembre de 2014;

Que, el Ministerio de Trabajo acuerda reformar la denominación en el Art. 1 del Acuerdo. MDT-2016-0082, Registro Oficial N° 724, de 01 de abril de 2016, por NORMA TÉCNICA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES EN LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO;

Que, la Organización Meteorológica Mundial (OMM) y el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología suscribieron el 25 de marzo del 2024 el Acuerdo de Ejecución que tiene como Propósito y Alcance: *colaborar en la implementación del proyecto ENANDES+ que busca fortalecer la resiliencia climática en determinados países andinos mediante el aumento de la capacidad de los países para proporcionar servicios meteorológicos, hídricos y climáticos (WWC) en apoyo de la mejora de los resultados socioeconómicos relacionados con el clima y la reducción de las pérdidas asociadas a los riesgos hidrometeorológicos;*

- Que,** el Acuerdo de Ejecución establece en el punto 1.3.1 componentes y presupuesto conexo la OMM destinará la suma de 726.540,00 CHF de cuyo monto será transferido al INAMHI 639.163,00 CHF para la ejecución del Proyecto, según el Plan de Trabajo que consta como Anexo 2 del Acuerdo de Ejecución;
- Que,** la Organización Meteorológica Mundial, según el punto 3.3 del Acuerdo de Ejecución, transferirá los fondos en 3 desembolsos, el primero de los cuales fue transferido al Ministerio de Economía y Finanzas con fecha 31 de julio de 2024;
- Que,** el Acuerdo de Ejecución, Capítulo V. 5.1 de Uso de Fondos y Administración de Fondos, establece que *“los fondos recibidos en virtud del presente acuerdo se administrarán de conformidad con el Reglamento Financiero de la OMM y, del asociado en la ejecución”*;
- Que,** el Acuerdo de Ejecución, Capítulo 1.3.2 Gastos Admisibles, indica como gastos admisibles el pago a consultores, viajes (incluidos el alquiler, el combustible y el mantenimiento de vehículos) y dietas, bienes y servicios, gastos imprevistos (impresión, publicación, suministros de oficina) y comisiones bancarias;
- Que,** la OMM, mediante comunicación de noviembre 2024 suscrita por el Sr. Julián Báez Benítez, Director de la Oficina para las Américas de la OMM, ratifica que *“la ejecución del presupuesto destinado a la implementación de las actividades a nivel nacional debe respetar las disposiciones del apartado 1.3 “Actividades que reciben apoyo en virtud del acuerdo” con especial atención al párrafo 1.3.2 “Gastos Admisibles ...”*. Adicionalmente indica *“ En cuanto a las modalidades de recuperación de costo y de elegibilidad de los gastos generados por las actividades de los consultores con funciones fundamentales para la implementación de las actividades del proyecto, según las “Instrucciones Vigentes” de la OMM, el Capítulo 4 “Recursos Humanos” y más explícitamente el apartado 4.6 “Servicios de Consultoría” en su punto 4.6.12 establece que: “Los contratos para consultores pueden incluir la provisión de viajes y/o el pago de dietas...”*;
- Que,** el INAMHI efectuó la contratación del personal consultor para la ejecución del Proyecto ENANDES+ iniciando su ejecución en el mes de noviembre de 2024;
- Que,** el acuerdo de ejecución entre la Organización Meteorológica Mundial (OMM) y el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMHI), año 2024 en:

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.3.2 Gastos admisibles

1.3.2.1 *Los gastos previstos en el acuerdo se destinarán exclusivamente a la ejecución de los componentes indicados en el párrafo 1.3.1. A continuación, se detallan los únicos gastos considerados admisibles:*

- *Consultores; las modalidades de recuperación de costos se acordarán con la OMM (justificación mediante la documentación relativa a la normativa nacional aplicable, el contrato y pruebas de entregables y pagos)*
- *Viajes (incluidos el alquiler, el combustible y el mantenimiento de vehículos) y dietas...*

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, mediante Decreto Ejecutivo No. 1007, publicado en Registro Oficial Suplemento 194 de 30 de abril del 2020, se adscribe el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología – INAMHI, al "Ministerio del Ambiente y Agua";

Que, es necesario armonizar y normar el presente reglamento de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación y demás normas conexas, con el objeto de simplificar y tornar más eficientes los procedimientos para el reconocimiento de gastos de los profesionales del acuerdo de ejecución ENANDES+;

En ejercicio de la facultad que le otorga el Art. 8, literal h) de la Ley de Creación del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología y más normativas:

RESUELVE:

Expedir el siguiente: REGLAMENTO DE RECONOCIMIENTO DE HOSPEDAJE, MOVILIZACIÓN Y DIETAS A SERVICIOS PROFESIONALES PERTENECIENTES AL ACUERDO DE EJECUCIÓN ENANDES+

Introducción:

Este reglamento proporciona una guía sobre el manejo para el reconocimiento de hospedaje, movilización y dietas para los servidores públicos que se encuentran prestando sus servicios bajo la modalidad de servicios profesionales, conforme a la Normativa del Ministerio de Trabajo, la Ley Orgánica del Servicio Público, y la Constitución. Se busca facilitar la comprensión y aplicación de los procedimientos establecidos.

Art. 1.- Objeto. - Este instrumento tiene por objeto establecer las directrices que permitan ejecutar el pago por concepto de reconocimiento de gastos de hospedaje, movilización y dietas por visitas técnicas, cuando los profesionales contratados con fondos del acuerdo de ejecución ENANDES +, se desplacen a cumplir actividades propias de su contrato fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, al interior del país, por el tiempo que duren las actividades inherentes a sus puestos.

Art. 2.- Ámbito. - Las disposiciones de este instrumento se aplicarán exclusivamente al personal bajo la modalidad de contrato civil de servicios profesionales con relación al Acuerdo de Ejecución ENANDES+.

Art. 3.- Conceptos. - Para la aplicación del presente reglamento, téngase en cuenta los siguientes conceptos:

1. **Hospedaje y Dieta:** Gastos diarios para cubrir 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.
2. **Movilización:** Gastos de transporte que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país hasta regresar al domicilio y/o lugar de trabajo.

Art. 4.- Valores para el cálculo de pago. - El cálculo de hospedaje, movilizaciones y dietas dentro del país, se lo realizará con base a los montos determinados en la NORMA TÉCNICA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES EN LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO, en el Art. 8 emitida por el Ministerio de Trabajo.

4.1 Gastos de hospedaje y dietas. - Se reconocerán \$80.00 (Ochenta dólares 00/100), siempre y cuando estén debidamente justificados; y, si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo del personal contratado por el acuerdo ENANDES +, diste por lo menos 100km. de la ciudad a donde debe trasladarse para prestar sus servicios.

4.2 Gastos de movilización. - Comprenden los gastos incurridos por el desplazamiento que tengan que realizar los profesionales contratados desde su lugar de partida u origen con dirección al cumplimiento de sus visitas técnicas hasta que retornen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, así como los gastos que se generen por parqueadero y peajes.

Los profesionales contratados con fondos del proyecto ENANDES+ podrán hacer uso de los vehículos institucionales o del servicio de transporte contratado; para este efecto el responsable de la ejecución del acuerdo deberá solicitar por correo institucional al servidor responsable del parque automotor de la Dirección Administrativa Financiera del INAMHI, la disponibilidad de un vehículo institucional y su respectivo conductor, de existir la disponibilidad se emitirá la Orden de Movilización.

En caso de no existir disponibilidad de conductor, se le podrá autorizar el uso a un técnico del INAMHI que esté en relación de dependencia, el cual se hará responsable del buen uso del vehículo asignado, deberá tener licencia de conducir Tipo B vigente y deberá llenar la hoja de movilización (bitácora).

En el caso de que un funcionario del INAMHI con relación de dependencia sea el que maneje el vehículo mientras dure la salida técnica, a este se le reconocerá el pago correspondiente por viáticos, los costos de combustible, peajes y parqueadero conforme a la

Norma Técnica pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del estado, con fondos del acuerdo de ejecución ENANDES+.

Art. 5.- Reconocimiento del pago. - Se reconocerá el gasto exclusivamente por los días efectivamente laborados, a partir del primer día en el que se cumplan los servicios institucionales hasta la última noche que pernocte en el lugar que se encuentre prestando los servicios, de acuerdo con este reglamento, previa presentación del formulario de solicitud e informe determinado por el Ministerio de Trabajo.

Se recuerda que los profesionales contratados bajo contrato civil de servicios profesionales, que no tienen derecho a viático, considerándose el presente pago un reconocimiento de gastos.

Art. 6. Restricción. - Los comprobantes de venta caducados, los que presenten borrones, tachones o enmendaduras y los que registren defectos de llenado (errores en la información del adquirente, inconsistencias en las fechas o en el subtotal, IVA y total) se anularán y no serán reconocidos.

Para la justificación de dietas se podrán además presentar comprobantes de venta de compra de alimentos en supermercados; en las facturas que contengan consumos de bebidas alcohólicas, estos valores no serán reconocidos.

El llenado de las facturas deberá realizarse de la siguiente manera; de lo contrario, no serán consideradas.

Llenado de Facturas

1. Datos Generales

- Nombre del profesional: Incluir el nombre completo o razón social.
- RUC: Número de Registro Único de Contribuyentes.
- Dirección: Dirección fiscal del profesional.

2. Datos del Servicio

- Descripción del Servicio: Detallar el servicio prestado.
- Fecha de Emisión: Fecha en que se expide la factura.
- Número de Factura: Número único que identifica la factura.

3. Detalles Financieros

- Subtotal: Monto antes de impuestos.
- Impuesto: Tipo de impuesto aplicado y monto correspondiente.
- Total: Monto total a pagar.

4. Firma

- Firma del Proveedor: La factura debe estar firmada. (en caso de ser manual)

5. Presentación

- Las facturas deben ser presentadas junto con el informe de actividades.

6. Se reconocerá los gastos de los comprobantes tributarios autorizados relacionados a las actividades que constan en el RUC, y que guarden relación con dietas, hospedaje y movilización.

7. Formato de Fecha a utilizar

- DD/MM/AAAA (Día/Mes/Año)
 - * Consistencia: Utilizar el mismo formato en todos los documentos.
 - * Evitar Abreviaciones: No utilizar abreviaturas para los meses.
 - * Separadores: Utilizar siempre la barra (/) como separador.

Art. 7. El reglamento de reconocimiento de hospedaje, movilización y dietas a servicios profesionales pertenecientes al acuerdo de ejecución ENANDES+ será utilizado siempre y cuando conste en los TDRS o contrato sustentando el por qué se realizará este pago. La aprobación del reconocimiento de los gastos efectuados dependerá de la disponibilidad presupuestaria y de la normativa vigente aplicable.

Art. 8. Las y los profesionales que sean designados para cumplir los servicios institucionales fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo dentro del país, deberán presentar la documentación correspondiente dentro de los tres (3) días término previo a la salida programada, presentando el formato de solicitud de servicios institucionales, y vehículo institucional. Además, cumplir con los siguientes requerimientos:

- a) En el Formato de SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, en la parte correspondiente al Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, deberá constar: ENANDES+(Dirección a la que pertenece-AÑO-NUMERO, ejemplo ENANDES+DEI-202x-001.
- b) Junto con la SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, debe constar la Certificación Presupuestaria para el pago de HOSPEDAJE, MOVILIZACIÓN Y DIETAS, del convenio de ejecución ENANDES+.
- c) Dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, las y los profesionales presentarán de manera obligatoria a la Dirección Administrativa Financiera el formulario de informe de servicios institucionales, con el mismo número de comisión con la que realizó la solicitud de cumplimiento de servicios institucionales, detalle de comprobantes de venta y documentos de respaldo para la justificación de gastos, comprobantes de venta electrónicos o preimpresos originales de ser el caso, pases a bordo originales, adicionalmente, se deberá adjuntar la hoja de ruta para el registro de movimiento de vehículos institucionales y la orden de movilización emitida por la Contraloría General del Estado.

- d) En el caso de que los servicios institucionales deban cumplirse durante los días de descanso obligatorio o días feriados, la autorización correspondiente será emitida por la máxima autoridad o su delegado.
- e) Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor o menor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado se conceda una extensión o reducción del plazo, de manera escrita por correo institucional, esta autorización se deberá adjuntar al informe respectivo, en el mismo se hará constar esta circunstancia en el campo de observaciones.
- f) Considerar, que el consumo de alimentos debe ser de uso personal de las y los profesionales.
- g) Verificar que los lugares donde se realicen consumos por hospedaje y dietas cumplan con la actividad económica acorde al servicio que prestan. Cabe indicar que la revisión y control de los documentos de respaldo se realizará tomando en cuenta la razonabilidad del gasto.
- h) El formato de fecha debe ser **dd/mm/aaaa**, esto para todos los documentos que forman la comisión: solicitud de autorización de comisión de servicios institucionales, informe de comisión de servicios institucionales, hoja de ruta, reporte de comprobantes de venta por hospedaje, dietas y movilización.
- i) El formato de hora es bajo 24 horas HH:MM, ejemplo 17:20 – 08:00, esto para todos los documentos que forman la comisión: solicitud de autorización de comisión de servicios institucionales, informe de comisión de servicios institucionales, hoja de ruta.
- j) Para la presentación de las facturas o notas de venta, deben entregar debidamente pegadas en hojas legibles y dos facturas por una cara, y ordenadas cronológicamente desde el primer día de actividades (hospedaje, alimentación y otros) hasta el último día que se considera para su desembolso en vista de que todo expediente de pago se digitaliza para el archivo en la DAF.
- k) Dentro del término de cuatro (4) días posteriores a la entrega del formulario de informe de servicios institucionales a la Dirección Administrativa Financiera con los documentos preimpresos - notas de venta: que no deben tener remarcados, tachones, enmendaduras, deben ser legibles. Los documentos que registren defectos de llenado, caducados o adulterados serán anulados y no serán considerados para el pago, además no será válido los vouchers, tickets o documento que se parezca a una factura. En el caso de que los documentos presenten error, los mismos serán informados por la unidad Financiera mediante correo, teniendo un plazo de 24 horas para la corrección respectiva, caso contrario se actuará con los documentos disponibles legibles, la DAF, deberá remitir todas las observaciones a los y las profesionales para su corrección en 2 días laborables.

- D) Utilizar los formatos anexos, y llenar conforme lo indicado en el cuerpo del documento y en cada una de sus partes, para mejor aplicación de este reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES:

- Primera.** - De la ejecución de la presente resolución encárguese a la Dirección Administrativa Financiera conforme sus competencias.
- Segunda.** - Forma parte de esta Resolución los siguientes anexos (formularios) FORMATO SOLICITUD DE SERVICIOS INSTITUCIONALES ENANDES, FORMATO INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES ENANDES, DETALLE DE COMPROBANTES DE VENTA Y VALORES DE HOSPEDAJE, DIETAS Y MOVILIZACION ENANDES y HOJA DE RUTA ENANDES; El personal bajo la modalidad de contrato civil de servicios profesionales, deberá hacer uso de los anexos (formularios) con relación al Acuerdo de Ejecución ENANDES+.
- Tercera.** - Encargar a Comunicación Social del INAMHI la publicación de la presente resolución en los medios de difusión institucional.

DISPOSICIÓN FINAL

- Única.** - La presente Resolución entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, al 28 de abril de 2025.

PhD. Bolívar Erazo Maldonado
**DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL
DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA – INAMHI**

	<i>Nombre</i>	<i>Área</i>	<i>Firma</i>
<i>Elaborado por</i>	<i>Ing. Paulina Levoyer y José Luis Bastidas</i>	<i>Dirección Administrativa Financiera</i>	
<i>Elaborado por</i>	<i>David Galarza</i>	<i>Dirección de Estudios e Investigación</i>	
<i>Revisado por</i>	<i>Ab. Diego Hernández y Carlos Berrú</i>	<i>Dirección de Asesoría Jurídica</i>	