

RESOLUCIÓN No. DEJ-043A-2021

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA - INAMHI**

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

Que, el artículo 123 de la 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 Finanzas 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 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, mediante Decreto Ejecutivo No. 59, el Presidente Constitucional Guillermo Lasso Mendoza, cambió la denominación del Ministerio del Ambiente y Agua por la de “Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica”;

Que, es necesario armonizar y normar el presente instructivo 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 pago de viáticos y subsistencias, de los servidores y trabajadores del INAMHI;

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 INSTRUCTIVO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES DEL INAMHI

Artículo 1.- Objeto.- El presente Instructivo tiene por objeto regular en el INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA INAMHI, el procedimiento que permita realizar el pago correspondiente por concepto de viáticos, combustible, peajes y otros gastos generados en comisiones de servicios institucionales, a los servidores y trabajadores, que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir tareas oficiales y/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. - Las disposiciones de este Instructivo es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos y trabajadores del INAMHI, con base en la planificación de las actividades que, por necesidades de la Institución, se deban cumplir fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; siempre y cuando la distancia al punto de trabajo establecido no permita la movilización desde y hacia el destino en un mismo día.

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 trabajadores u obreros 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 trabajadores u obreros 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.

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

Artículo 6.- Cálculo.- Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a los servidores y/o trabajador u obrero, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el Artículo 7 del presente Instructivo, multiplicado por el número de días que pernocten, debidamente autorizados, siempre y cuando justifiquen 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 sin la presentación de justificativo alguno. Los valores debidamente respaldados serán asumidos por la institución; aquellos valores que no cuenten con los justificativos permitidos se entenderán como no gastados, por lo que los servidores públicos comisionados deberán restituirlos a la institución mediante el descuento autorizado en la remuneración mensual unificada o depósito en la cuenta bancaria N° 3001167888 de recaudación de ingresos en BANECAUDOR a nombre del INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA.

Artículo 7.- De los valores para el cálculo. - El valor del viático que se reconocerá a favor de los servidores y/o trabajadores 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
Trabajadores u obreros	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 trabajadores u obreros 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 trabajador u obrero.

Artículo 9.- De la movilización o transporte. - La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que los servidores y/o trabajadores u obreros 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 trabajador; 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:

1. **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-2021-001
Dirección de Pronósticos y Alertas	DPA-2021-001
Dirección de Planificación	DPL-2021-001
Dirección Administrativa Financiera	DAF-2021-001

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

DATOS GENERALES

La solicitud deberá ser realizada una por cada servidor público y/o trabajador 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 y/o trabajador u obrero; 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

17-07-2021

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 si 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-mm- aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm
Terrestre	CAMIONETA MAZDA BT-50 PEI-4491	Quito – Pedro Vicente Maldonado	15/07/2021	17:00	15/07/2021	19:30
Terrestre	CAMIONETA CELEC	Pedro Vicente Maldonado – Quinindé	16/07/2021	5:30	16/07/2021	6:30
Terrestre	PÚBLICO BUS INTERPROVINCIAL	Quinindé – Quito	16/07/2021	18:00	16/07/2021	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 SU DELEGADO.

En caso de que el Delegado 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- Procedimiento para recibir el beneficio de movilización o transporte.-

Una vez autorizado el servicio institucional para un servidor y/o trabajador 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 trabajador u obrero con anticipación a su salida.
- b) Cuando el INAMHI otorgue la movilización institucional, el servidor y/o trabajador u obrero, 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:	
Fecha 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 Ejecutivo, previo informe justificativo; de tal forma que los servidores y/o trabajadores u obreros 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 trabajadores u obreros 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) Recibos electrónicos
- d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras

Estos documentos deben ser llenados con los datos personales del servidor o el trabajador y obrero, 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 y no serán considerados para el pago.

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

Artículo 15.- Del informe del cumplimiento de servicios institucionales. - Los servidores y/o trabajadores presentarán en un máximo de cuatro (4) días laborables el **"INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES"**(ANEXO 3), el cual debe cumplir los siguientes parámetros:

- N° 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:

SALCEDO BONILLA LUIS ENRIQUE

- CEDULA DE CIUDADANÍA/IDENTIDAD: colocar el número de cédula; ejemplo:
1712225963

- 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 I

- **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.

En el itinerario debe constar la fecha, lugar, hora de inicio, hora de finalización de la actividad y detalle de la actividad, de manera secuencial por cada desplazamiento.

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 si 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-mm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm
Terrestre	CAMIONETA MAZDA BT-50 PEI-4491	Quito – Pedro Vicente Maldonado	15/07/2021	17:00	15/07/2021	19:30
Terrestre	CAMIONETA MAZDA BT-50 PEI-4491	Pedro Vicente Maldonado – Quinindé	16/07/2021	5:30	16/07/2021	6:30
Terrestre	CAMIONETA	Quinindé – Quito	16/07/2021	18:00	16/07/2021	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 Y/O TRABAJADOR U OBRERO 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 trabajador u obrero 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, 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 14 del presente instructivo.

En caso de existir otros gastos que no sean en la comisión de servicios, será necesario adjuntar un formulario de “COMPROBANTE DE GASTOS EN COMISIONES DE SERVICIOS” por cada contratación que se efectúe

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). Se realizarán confirmaciones aleatorias de los documentos tributarios entregados, se verificará:

1. Los datos correctos del servidor
2. Coherencia de fechas y lugares señalados con la solicitud de comisión
3. La vigencia del comprobante.
4. En caso de existir inconsistencias de orden tributario, la Dirección Administrativa Financiera será la responsable de gestionar el cambio o reemplazo del comprobante (factura, nota de venta, etc).
5. Los comprobantes de Alimentación y hospedaje, no requerirán de detalle.

Para el pago del 30% del valor del viático, no requerirá presentación de factura o documento de venta válido.

Los valores del gasto con respecto a la alimentación serán reconocidos debiendo estar acordes con los valores de mercado, considerando la localidad en que fueron efectuados.

Si al momento de la liquidación del viático se determinase 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; en tal consideración el Jefe Inmediato, Director/a Técnico de Área, Director/a Administrativo/a Financiero/a, informarán a la Dirección de

Administración de Recursos Humanos, para la aplicación de las sanciones que correspondan de conformidad al Régimen Disciplinario conforme lo previsto en la normativa legal vigente.

Si un servidor y/o trabajador u obrero 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 trabajadores que se movilicen en transporte aéreo, marítimo, fluvial o terrestre provisto por el INAMHI, deberán 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 de respaldo 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 entregados en calidad de anticipo de viáticos, para la comisión de servicios institucionales.

La Dirección Administrativa Financiera, una vez recibidos el informe de comisión tendrá 72 horas para la liquidación de los viáticos.

Para el cálculo de movilizaciones que se realicen 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 al periodo detallado en el informe de comisión.

Artículo 17.- De los Servidores Públicos y/o trabajadores. - Es responsabilidad de los servidores y/o trabajadores u obreros 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. - Es responsabilidad del Director Ejecutivo:

1. Autorizar la salida de un servidor y/o trabajador u obrero 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.
2. Justificar la extensión, corte o anulación de la salida de servicios institucionales, siempre y cuando se verifique la existencia de la certificación presupuestaria
3. Es responsabilidad del Director Ejecutivo autorizar las comisiones de servicios institucionales durante los días feriados o de descanso obligatorio, previa justificación realizada por la unidad requirente.
4. El Director Ejecutivo es el ordenador de pago en las comisiones de servicios institucionales.

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 suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

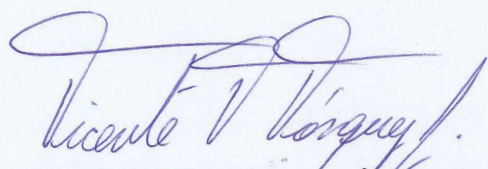
DISPOSICIONES FINALES:

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.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

ÚNICO. – Deróguese toda norma que sea contraria a la presente Resolución.

Comuníquese y cúmplase. - Dado, en el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a los ocho días del mes de julio de dos mil veintiuno.



PhD. VICENTE DAVID VÁSQUEZ GRANDA
DIRECTOR EJECUTIVO DEL INAMHI

ACTIVIDAD	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA RÚBRICA	FECHA
Elaboración y Revisado	Mg. Franks Muñoz Paredes		08/07/2021

Anexos:

- Anexo 1. Solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales.
- Anexo 2. Solicitud de vehículo institucional.
- Anexo 3. Informe de servicios institucionales.
- Anexo 4. Hoja de ruta.
- Anexo 5. Comprobantes de venta y valores de hospedaje, alimentación y otros.
- Anexo 6. Comprobante de gastos en comisiones de servicios.