

**REPÚBLICA DEL ECUADOR**

**MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**

**ACUERDO MINISTERIAL Nro. MAATE-2022-129**

**Ing. Gustavo Rafael Manrique Miranda**

**MINISTRO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 66 señala: *“Se reconoce y garantizará a las personas”, numeral 25 que dice: “El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”;*
- Que,** el artículo 82 de la Norma Suprema, establece: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”;*
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 83, indica que: *“Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley”, numeral 1 que dice: “Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente”;*
- Que,** el numeral 1 del artículo 154 de la Norma Constitucional, establece: *“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 226 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 Norma Suprema establece que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*

**Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica**

Dirección: Calle Madrid 1159 y Andalucía

Código postal: 170525 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 398 7600

[www.ambiente.gob.ec](http://www.ambiente.gob.ec)

- Que,** el artículo 229 de la Constitución de la República, determina: “*Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. (...)*”;
- Que,** el artículo 233 de la Norma Constitucional, establece: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos*”;
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público –LOSEP–, publicada en el Segundo Suplemento – Registro Oficial No. 294 del 06 de octubre de 2010, y sus reformas, dispone: “*Serán servidoras o 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 literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece entre otras competencias del Ministerio del Trabajo: “*1. Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos (...)*”;
- Que,** el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala: “*La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio del Trabajo de conformidad con la Ley*”;
- Que,** el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone: “*Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria*”;
- Que,** el artículo 158 del Código Orgánico Administrativo, establece con respecto entre otras reglas básicas que Los términos y plazos determinados en este Código se entienden como máximos y son obligatorios: “*Los términos solo pueden fijarse en días y los plazos en meses o en años. (...) / Los plazos y los términos en días se computan a partir del día hábil siguiente a la fecha en que:(...) 3. Se haya presentado la petición o el documento al que se refiere el plazo o término*”;
- Que,** el numeral 22 del artículo 42 de la Codificación del Código del Trabajo determina que es obligación del empleador: “*Pagar al obrero los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia*”;
- Que,** el artículo 259 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone: “*Cuando una servidora o servidor público se desplace a cumplir tareas*”;

*oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país se le reconocerá los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure los servicios desde la fecha de salida hasta el retorno en razón de las tareas oficiales cumplidas. Para estos casos, no será necesario haber cumplido un año de servicio en la Institución";*

- Que,** el artículo 260 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, estipula: *"De los viáticos.- Viático es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades de servicios institucionales, reciben las y los servidores públicos destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante el cumplimiento de servicios institucionales cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual de trabajo. En caso de que la institución corra directamente con algunos de estos gastos se descontará de los respectivos viáticos conforme la reglamentación que expida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales";*
- Que,** el artículo 262 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone: *"De la movilización: El pago por movilización es el gasto en el que incurren las instituciones, por la movilización de las y los servidores públicos, cuando se trasladen dentro o fuera de su domicilio habitual para cumplir servicios institucionales y se lo realizará sin perjuicio de que la o el servidor se encuentre recibiendo o no viático, subsistencias o alimentación, siempre y cuando la movilización no sea pagada por la institución, conforme a la reglamentación que expida mediante acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales";*
- Que,** el artículo 264 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, señala: *"Disposición común para los viáticos, subsistencias, alimentación y movilización: Las y los servidores públicos de las instituciones determinadas en los artículos 3 y 94 de la LOSEP se regirán por los Acuerdos que para el reconocimiento de los viáticos, subsistencias, alimentación y movilización en el país o en exterior expida el Ministerio de Relaciones Laborales. (...). Se prohíbe autorizar la realización de servicios institucionales durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto casos excepcionales debidamente justificados por la Autoridad Nominadora o su delegado. Todos estos pagos se realizarán en forma previa al viaje en los porcentajes que se establezcan en la respectiva norma";*
- Que,** el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 1007, emitido el 04 de marzo de 2020, dispone: *"Fusiónese el Ministerio del Ambiente y la Secretaría del Agua en una sola entidad denominada "Ministerio del Ambiente y Agua";*
- Que,** la Disposición General Segunda del Decreto Ejecutivo No. 1007, de 04 de marzo de 2020, dispuso: *"Los derechos y obligaciones, constantes en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos nacionales o internacionales, que le corresponden al Ministerio del Ambiente y a la Secretaría del Agua, serán asumidos por el Ministerio del Ambiente y Agua";*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1028 de 1 de mayo de 2020, en el literal a) del artículo 1, se dispone: *"En la Disposición Transitoria Primera, que establece el plazo*

*para culminar el proceso de fusión, sustitúyase la expresión: “sesenta (60) días”, por la siguiente: “noventa (90) días”;*

- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 21 de 24 de mayo de 2021, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró al señor Gustavo Rafael Manrique Miranda, Ministro del Ambiente y Agua;
- Que,** el Decreto Ejecutivo No. 59, expedido por el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, el 05 de junio de 2021, dispone: “*Cámbiese la denominación del “Ministerio del Ambiente y Agua”, por el de “Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica”;*”;
- Que,** el Ministro de Ambiente y Agua, mediante Acuerdo Ministerial No. 2020-023, expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Ambiente y Agua;
- Que,** el literal q del artículo 12 del Acuerdo Ministerial No. MAAE-2020-24, emitido el 31 de agosto de 2020 por el señor Ministro del Ambiente y Agua, delega al/la señor Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a para que a su nombre y representación, autorice el cumplimiento de servicios institucionales al servidor o al obrero que ha sido designado para cumplir los mismos fuera de su domicilio y/o lugar de trabajo, dentro del país; así como únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, autorizará la adquisición directa de boletos o pasajes de transporte al servidor o al obrero que ha sido designado para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales; y, el literal r, expresa: Autorizar las movilizaciones, salvoconductos y desplazamientos de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana, que impliquen el pago de viáticos y subsistencias;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165, publicado en R.O. Suplemento No. 326, de 4 de septiembre de 2014 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,** la Disposición General Segunda del Acuerdo ibídem, establece: “De los reglamentos internos para el pago de viáticos.- Las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en razón de las particularidades propias de la respectiva institución, podrán elaborar sus propios reglamentos para la aplicación de lo establecido en este cuerpo normativo. El reglamento interno de viáticos no podrá establecer de forma alguna, otro valor, ni fórmula de cálculo o modo de pago que no se ajusten a lo dispuesto en la presente norma técnica, ni podrá contradecirla”;
- Que,** a efectos de normar el proceso de pago de viáticos por servicios institucionales dentro del país a favor de las y los servidores y obreros del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, es necesario contar con un instrumento de carácter interno actualizado, en concordancia con la Ley Orgánica del Servicio Público, su



Reglamento General de Aplicación y demás normativa promulgada por el Ministerio del Trabajo, como ente rector del talento humano;

- Que,** es necesario expedir normas y procedimientos reglamentarios que permitan optimizar los procedimientos para la obtención del reconocimiento de viáticos y movilizaciones a las o los servidores y a las o los obreros cuando se desplazan fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las actividades de sus puestos;
- Que,** la Coordinadora General Administrativa Financiera, mediante memorando No. MAATE-CGAF-2022-1759-M, de 27 de octubre de 2022, realiza el requerimiento para la aprobación y expedición del "Reglamento Interno de Aplicación de la Norma Técnica para el pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del país para las y los Servidores y las y los Obreros del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica – Planta Central", para cual emite el Informe Técnico de Sustento, en el cual recomienda lo siguiente: *“Por lo antes indicado, el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, requiere contar con un reglamento interno actualizado, que permita normar el otorgamiento de viáticos y movilizaciones dentro del país; estructurado de acuerdo a sus necesidades y que se enmarque conforme a la normativa legal vigente; por lo cual la Coordinación General Administrativa Financiera recomienda la expedición de un nuevo reglamento (...)”;*
- Que,** la Coordinación General de Asesoría Jurídica mediante memorando No. MAATE-CGAJ-2022-1905-M de fecha 15 de noviembre de 2022, emite criterio jurídico favorable y recomienda a la Máxima Autoridad la aprobación del Acuerdo Ministerial que contiene el "Reglamento Interno de Aplicación de la Norma Técnica para el pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del país para las y los Servidores y las y los Obreros del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica – Planta Central".

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República y el Artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

#### **ACUERDA:**

### **EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE APLICACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS OBREROS DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA – PLANTA CENTRAL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DEL OBJETO, ÁMBITO Y AUTORIDAD NOMINADORA**

**Artículo 1. Objeto.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos de aplicación, para viabilizar el cálculo, otorgamiento, justificación y liquidación por

concepto de viáticos y movilizaciones a favor de las y los servidores y las y los obreros del Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica - Planta Central, que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, para desempeñar tareas oficiales o actividades inherentes a sus puestos.

**Artículo 2. Ámbito.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para las y los servidores y las y los obreros que laboran en el Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica – Planta Central.

**Artículo 3. Autoridad Nominadora.-** Constituye la Autoridad Nominadora del Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica – Planta Central, el señor Ministro o su delegado conforme al acto administrativo vigente.

## CAPÍTULO II

### DEFINICIONES Y NATURALEZA

**Artículo 4. Definiciones.-** Para la aplicación del Presente Reglamento, se considerarán las siguientes definiciones:

- a) **Anexo Autorización de Descuentos.-** Es el formulario mediante el cual la o el servidor y la o el obrero autoriza el descuento del valor que corresponda de acuerdo a la comisión de servicios institucionales.
- b) **Anexo Hoja de Ruta.-** Es el formulario mediante el cual se registra la ruta que realizó el vehículo en la comisión, en el que se detalla el número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.
- c) **Anexo Informe de cumplimiento de servicios institucionales.-** Es el formulario determinado por el ente rector en materia de recursos humanos y remuneraciones del Sector Público, en el cual se describen las actividades realizadas y productos alcanzados durante el período al cual un servidor, funcionario y/o obrero fue designado para el cumplimiento de servicios institucionales; en el mismo que además se detallarán y adjuntarán los comprobantes de venta en originales que justifiquen los gastos realizados; y, será aprobado por el responsable de la unidad del servidor comisionado y del jefe inmediato del responsable.
- d) **Anexo Solicitud de Autorización para Cumplimiento de Servicios Institucionales.-** Es el formulario determinado por el ente rector en materia de recursos humanos y remuneraciones del Sector Público, en el que constará la descripción de las actividades a ejecutarse, su duración, el lugar o lugares donde se desarrollarán las actividades, será suscrita por la o el servidor y la o el obrero, por el responsable de la unidad y contará con la autorización por parte de la Autoridad Nominadora para el cumplimiento de servicios institucionales.
- e) **Anticipo de Viático.-** Es el monto entregado a la o el servidor y la o el obrero, previo a la salida en comisión de servicios, para el cumplimiento de sus servicios institucionales.

- f) Comprobantes de venta.-** Se consideran comprobantes de venta las facturas, notas de venta o los que el Servicio de Rentas Internas establezca de acuerdo a la normativa legal vigente.
- g) Movilización.-** Comprende los gastos por el transporte que se utilice para que las y los servidores y las y los obreros lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.
- h) Pernoctación.-** Pasar la noche en determinado lugar, fuera de su propio domicilio.
- i) Servicios Institucionales.-** Cumplimiento de actividades inherentes al puesto desempeñado por la o el servidor y la o el obrero, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, para lo cual se le reconocerá los correspondientes viáticos y gastos de movilización o transporte.
- j) Viático.-** Es el estipendio monetario o valor diario que se reconoce a las y los funcionarios, servidores y obreros del Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales en el interior del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, conforme lo establecido en la normativa técnica vigente y las reformas que hubiere a lugar, expedidas por el ente rector en materia de recursos humanos y remuneraciones del Sector Público, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.

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

El viático está destinado a sufragar únicamente los gastos de la o el servidor y la o el obrero comisionado.

**Artículo 5. Naturaleza de los Pagos por Concepto de Viáticos, Transporte y Movilizaciones.-** Los viáticos, transporte y movilizaciones de conformidad con el segundo inciso, letra c) del artículo 96 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, el artículo 95 del Código de Trabajo, no forman parte de la remuneración de las y los servidores y las y los obreros del Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica, en consecuencia no se integrarán al cálculo de indemnizaciones a que tenga derecho en el caso de desvinculación laboral u otro tipo de pagos previstos en las referidas leyes, ni estarán sujetos a retenciones tributarias de ningún tipo o cualquier otra que deba la o el servidor y la o el obrero, según el caso.

### **CAPÍTULO III**

#### **VALORES Y FORMA DE CÁLCULO**

**Artículo 6. Del valor del cálculo y pago del viático.-** Para efectos del cálculo y pago de viáticos a favor de las y los servidores y las y los obreros del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica – Planta Central, dentro del país, se deberá cumplir a lo determinado en la normativa legal vigente emitida por el Ministerio del Trabajo, para lo cual se considerará los valores establecidos en la siguiente tabla:

#### **Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica**

Dirección: Calle Madrid 1159 y Andalucía

Código postal: 170525 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 398 7600

[www.ambiente.gob.ec](http://www.ambiente.gob.ec)

NIVELES	DESCRIPCIÓN	MONTO DIARIO
PRIMER NIVEL	Servidoras y servidores comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, personal de seguridad de la máxima autoridad con rango ministerial	USD 130,00
SEGUNDO NIVEL	Demás servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público.	USD 80,00

**Artículo 7. Cálculo de viáticos.-** Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a las y los servidoras y a las y los obreros del Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el Artículo 6, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.

#### CAPÍTULO IV

##### OTORGAMIENTO DE ANTICIPO DE VIÁTICOS

**Artículo 8. Documentación habilitante.-** Para el otorgamiento de anticipo de viáticos se entregará la siguiente documentación:

1. Memorando generado en el Sistema de Gestión Documental (Quipux), dirigido a la Autoridad Nominadora o su delegado, emitido por el o la responsable de la unidad (Subsecretario/a, Coordinador/a General, Director/a) de la o el servidor y la o el obrero que tengan que cumplir servicios institucionales, el cual contendrá la solicitud de autorización para la entrega del anticipo, con los datos de la o el servidor y la o el obrero y los lugares y fechas correspondientes en los que se cumplirán los servicios institucionales e indicará que cuenta con la disponibilidad presupuestaria vigente.
2. Formulario “Solicitud de Autorización para Cumplimiento de Servicios Institucionales” (**ANEXO 1**), para lo cual se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:
  - a) Contendrá el número de solicitud, según el siguiente formato: MAATE-COORDINACIÓN o SUBSECRETARÍA - DIRECCIÓN o PROYECTO – AÑO - NÚMERO SECUENCIAL. Ejemplo: “MAATE-CGAF-DA-2022-001”. El número secuencial irá incrementando según el formato establecido por Dirección o Proyecto, no por persona;
  - b) Fecha de la solicitud: será previa al cumplimiento de servicios institucionales;
  - c) Detallar las CIUDADES y PROVINCIAS en las cuales se desarrollarán las actividades en cumplimiento de los servicios institucionales;
  - d) Detallar todos los servidores que integran el servicio institucional;
  - e) En la descripción de las actividades: se detallará en forma resumida las actividades a desarrollarse; de ser el caso, se señalará si incluye FINES DE SEMANA Y/O

#### Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica

Dirección: Calle Madrid 1159 y Andalucía

Código postal: 170525 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 398 7600

www.ambiente.gob.ec



FERIADOS para conocimiento y autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado;

- f) En la sección “transporte” deberá contener el recorrido que se realizará en las ciudades detalladas anteriormente en el formulario;
  - g) La cuenta bancaria para la transferencia deberá ser la misma en la que el servidor u obrero recibe su remuneración mensual;
  - h) El formulario deberá estar debidamente suscrito por parte de: la o el servidor o la o el obrero solicitante incluyendo su número de cédula, el responsable de la unidad solicitante y por la Autoridad Nominadora o su delegado;
  - i) Todos los casilleros deberán estar llenos y legibles;
  - j) El formato del formulario no debe ser alterado y será completado en su totalidad;
  - k) El formulario deberá contener el sello de registro por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano, previo a la salida a cumplir los servicios institucionales, para fines de control de asistencia; en el caso que los mismos se suspendan por razones debidamente justificadas, las y los servidores y las y los obreros, efectuarán lo indicando en el Artículo 18, numeral 1;
3. Autorización de descuentos (**ANEXO 2**), será llenado en su totalidad y deberá estar debidamente suscrito por la o el servidor o la o el obrero que va a cumplir los servicios institucionales; y,
4. En el caso de conductores y/o servidores debidamente autorizados por la autoridad nominadora o su delegado; adjuntar “Orden de Movilización”.

**Artículo 9. Plazo de entrega de documentación habilitante.-** El o la responsable de la unidad de la o el servidor y la o el obrero que tengan que cumplir servicios institucionales dentro del país, deberá remitir la documentación solicitando la autorización correspondiente a la Autoridad Nominadora o su delegado, dentro del plazo de tres (3) días de antelación a la salida programada; documentación que posteriormente será entregada a la Dirección Financiera para el otorgamiento del anticipo de viáticos; sin embargo, con la finalidad de cumplir con las gestiones para la acreditación por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, se exhorta al cumplimiento de la entrega de la documentación en el **plazo mínimo** de tres días previos al cumplimiento de servicios institucionales.

**Artículo 10. Disponibilidad presupuestaria.-** Cada Unidad Administrativa será responsable del trámite de asignación de recursos gestionada a través de la la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, para que las y los servidores y las y los obreros de la institución, que, por necesidad institucional, tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo dentro del país, puedan cumplir sus comisiones de servicios.

**Artículo 11. Validación y justificación de actividades a realizar.-** Las actividades a realizar deberán corresponder a las funciones propias del puesto de cada servidor u obrero autorizado a viajar, las cuales deben estar plenamente validadas y justificadas, tanto en el número de personas a viajar como por los días efectivamente necesarios, siendo esta determinación una función y responsabilidad exclusiva de los responsables de cada unidad.

Se deberá considerar que para el caso que las actividades se puedan realizar por medios virtuales, se evitará el traslado de personal y se dará preferencia a reuniones por medio de videoconferencias de ser posible, con el fin de optimizar recursos y no incurrir en gastos innecesarios.

**Artículo 12. Cumplimiento de servicios institucionales en fines de semana y en días feriados.-** Las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales en fines de semana y en días feriados serán efectuadas por la Autoridad Nominadora o su delegado, exclusivamente en casos excepcionales, debidamente justificados por parte de las instancias requirentes; lo cual la o el servidor y la o el obrero hará constar en su “Solicitud de Autorización para Cumplimiento de Servicios Institucionales” según lo indicado en el Artículo 8, numeral 2, literal e del presente Reglamento.

**Artículo 13. Comunicación de pasajes de transporte no utilizados.-** La no utilización de los pasajes de transporte otorgados por la entidad a la o el servidor o a la o el obrero que efectuará servicios institucionales y que por circunstancias plenamente justificadas no fueron utilizados, deberá ser comunicada inmediatamente suscitado el evento que no permitió su uso, a través de llamada telefónica y correo electrónico al Administrador del Contrato que corresponda; con el fin de que se realicen las gestiones pertinentes de recuperación, según las condiciones que indique el contrato vigente.

## CAPÍTULO V

### JUSTIFICACIÓN, LIQUIDACIÓN Y CONTROL DE ANTICIPOS DE VIÁTICOS

**Artículo 14. Documentación habilitante:** Dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales, las y los servidores y las y los obreros, presentarán de manera obligatoria a su jefe inmediato, un informe de actividades realizadas y productos alcanzados, para la justificación y liquidación de anticipo de viáticos, el cual deberá contener la información y documentación que se detalla a continuación:

1. Formulario “Informe de Servicios Institucionales” (**ANEXO 3**), en el cual se deberá aplicar las siguientes consideraciones:
  - a) El número de informe corresponderá al número de “Solicitud de Autorización para Cumplimiento de Servicios Institucionales” presentado;
  - b) Fecha de Informe: será dentro del término de cuatro días posteriores al cumplimiento de servicios institucionales;
  - c) Detallar las CIUDADES y PROVINCIAS en las cuales se desarrollaron las actividades en cumplimiento de los servicios institucionales;

- d) La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
  - e) Detallar todos los servidores que integraron el servicio institucional;
  - f) Contendrá clara y detalladamente las actividades desarrolladas por día y los productos alcanzados, para lo cual se distinguirán dos secciones: 1. ACTIVIDADES, 2. PRODUCTOS ALCANZADOS;
  - g) Detalle de gastos: Contendrá el listado detallado de gastos (Fecha, Nro. De comprobante de venta, Valor), respaldado con los comprobantes de venta originales que justifican los gastos realizados;
  - h) La sección “TRANSPORTE” deberá contener el detalle del desplazamiento, indicando la ciudad donde se inició la comisión, así como, las ciudades donde se desarrollaron las actividades en cumplimiento de los servicios institucionales; y, en el caso de haber existido variación en las ciudades detalladas inicialmente en la “Solicitud de Autorización para Cumplimiento de Servicios Institucionales”, se deberá explicar la razón y justificar dentro de la sección 1. ACTIVIDADES, cual fue el motivo imprevisto o el tema emergente.
  - i) Deberá estar debidamente suscrito por:
    - 1) El servidor comisionado,
    - 2) El responsable de la unidad del servidor comisionado; y,
    - 3) El jefe inmediato de la o el responsable de la unidad.
- Las autoridades de los viceministerios, subsecretarías y coordinaciones del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica – Planta Central, firmarán en todos los casilleros de sus Informes de Comisión;
- j) Todos los casilleros deberán estar llenos y legibles; y,
  - k) El formato del formulario no debe ser alterado, será completado en su totalidad y deberá estar debidamente suscrito.
2. Hoja de Ruta del vehículo institucional, la misma que deberá mantener concordancia con la movilización que consta en el Informe de Servicios Institucionales (En caso de viaje con vehículo institucional, la presentación es obligatoria para conductores) **(ANEXO 4)**;
  3. En el caso de utilización de transporte aéreo, la o el servidor o la o el obrero entregará los originales de los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, de ida y retorno al Administrador de Contrato como justificación del pasaje utilizado y a la Dirección Financiera una copia de estos;
  4. En caso de utilización de transporte terrestre, fluvial o marítimo, la o el servidor o la o el obrero entregará los originales de los boletos o tickets de transporte, de ida y retorno, que deberán cumplir con los requisitos para comprobantes de venta emitidos por el SRI, los

cuales se sujetarán al trámite correspondiente de reembolso según lo dispuesto en el Artículo 25 del presente Reglamento; por lo que se adjuntará una copia al trámite de rendición y liquidación de anticipos de viáticos;

5. Comprobantes de venta en originales, que respalden los gastos efectuados durante la comisión;
6. Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá solicitar a la Autoridad Nominadora o su delegado, previo a finalizar la comisión, se conceda una extensión del plazo, a través del Sistema de Gestión Documental o por correo electrónico, esta autorización se deberá adjuntar al informe respectivo, en el mismo que se hará constar esta circunstancia.

**Artículo 15. Plazo de entrega de documentación habilitante.-** La o el servidor o la o el obrero deberá presentar obligatoriamente a su jefe inmediato superior, el informe de servicios institucionales (**ANEXO 3**) dentro del término de 4 (cuatro) días posteriores al cumplimiento de la comisión de servicios; mismo que luego de ser debidamente aprobado por el jefe inmediato, será remitido por la o el servidor o la o el obrero a la Autoridad Nominadora o su delegado, quien a su vez lo pondrá en conocimiento de la Dirección Financiera, para que a través de sus unidades procedan al control previo para el trámite de rendición y liquidación.

**Artículo 16. Registro de permiso por servicios institucionales.-** Las y los servidores y las y los obreros realizarán el registro del permiso oficial por cumplimiento de servicios institucionales, en el sistema de control de asistencia a cargo de la Dirección de Administración del Talento Humano; anexando en formato pdf la solicitud y el informe de servicios institucionales debidamente suscritos, a partir del término de tres días de entregado el informe a la Autoridad Nominadora o su delegado, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 15 del presente Reglamento; de no cumplir el tiempo establecido se aplicará el proceso que corresponda (descuento de saldo de vacaciones y sanción administrativa según normativa legal vigente).

**Artículo 17. Justificación de gastos realizados.-** La o el servidor o la o el obrero, deberá justificar el 70% del valor total del viático correspondiente para el cumplimiento de servicios institucionales, en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de comprobantes de venta, previstos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios vigente, expedido por el Servicio de Rentas Internas – SRI.

El 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización.

Los valores debidamente respaldados, según la normativa, serán asumidos por la Institución.

La o el servidor o la o el obrero, verificará que los comprobantes de venta cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Deberán ser originales;

- b) Deberán estar emitidos a nombre de la o el servidor o la o el obrero, con su cédula de ciudadanía;
- c) Contendrá autorización por parte del Servicio de Rentas Internas (SRI);
- d) La fecha de emisión debe corresponder al período de validez del documento;
- e) Los campos de llenado contendrán la información correctamente ubicada;
- f) Los cálculos deberán estar correctamente realizados;
- g) No deberán presentar borrones, tachones, enmendaduras o deterioro;
- h) En el caso de comprobantes de venta electrónicos, deberán imprimirse aquellos que son enviados por el proveedor al correo personal o en el link de descarga, para su posterior entrega.

Los comprobantes de venta se entregarán adjuntos al “Informe de Servicios Institucionales”, para justificación correspondiente de los gastos realizados; los mismos que deben estar correctamente organizados: pegados en hojas recicladas, en orden secuencial, lo cual permitirá a la Dirección Financiera o quien haga sus veces la conservación y digitalización de la documentación, a fin de que estén disponibles para los respectivos Entes de Control.

**Artículo 18. Restitución de valores entregados.-** Se realizará en los siguientes casos:

1. En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, las y los servidores y las y los obreros del sector público comunicarán inmediatamente por medio del Sistema de Gestión Documental (Quipux) tal particular a la Autoridad Nominadora o su delegado, con copia a la Dirección Administrativa, Dirección de Administración de Talento Humano y a la Dirección Financiera; haciendo referencia al documento con el cual se solicitó el anticipo; adjuntando el comprobante de depósito o transferencia de la devolución del anticipo de viáticos recibido, a la cuenta corriente recolectora de la institución;
2. Si luego de la liquidación del anticipo de viáticos se determina que la o el servidor o la o el obrero no justificó el 70% de sus gastos y existe un saldo a devolver.

En el caso del numeral 2, los valores no justificados, serán remitidos a la Dirección de Administración de Talento Humano, para el descuento pertinente en la siguiente remuneración mensual unificada; tomando en cuenta la fecha del anticipo entregado.

**Artículo 19. De la Dirección de Administración de Talento Humano.-** Es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano, mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales, concedidas dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes.

**Artículo 20. Restricciones.-** Los funcionarios, servidores y/o obreros, deberán considerar las siguientes restricciones:

- a) Todos los comprobantes de venta caducados, con enmendaduras o errores en la información del adquiriente, inconsistencias en las fechas o en el “Subtotal”, “IVA” y “Total”, no serán reconocidas;
- b) No se cubrirá bajo ningún concepto los gastos de bebidas alcohólicas;



- c) No se reconocerá el gasto por concepto de combustible por el uso de vehículos privados;
- d) Las y los servidores y las y los obreros que cumplan servicios institucionales, solicitarán se haga constar en sus facturas de justificación de gastos, el número de cédula de ciudadanía (no se aceptarán facturas con RUC);
- e) Solamente se reconocerán las facturas de consumos realizados dentro de las fechas autorizadas para el cumplimiento de los servicios institucionales;
- f) Esta expresamente prohibido entregar documentación de respaldo, especialmente los establecidos en los anexos 1, 2, 3 y 4 que constan en el presente reglamento, en hojas recicladas; que presentaren deterioro o enmendaduras; los mismos que no serán recibidos por parte de la unidad administrativa que tramité los requerimientos y que haga control previo.

## CAPÍTULO VI

### MOVILIZACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

**Artículo 21. Asignación y otorgamiento de movilización.-** En caso de transporte terrestre, la institución verificará disponibilidad de vehículos institucionales. En caso de transporte aéreo los gastos serán transferidos directamente por parte de la Dirección Financiera a las compañías o empresas de transporte; por tal razón este valor no se entregará directamente a la o el servidor que deba cumplir los servicios institucionales, y en su lugar se entregará los respectivos pasajes para su desplazamiento con por lo menos un día de anticipación a su salida.

Se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El responsable de la unidad a la cual pertenece la o el servidor y la o el obrero comisionado, solicitará por medio del Sistema de Gestión Documental (Quipux) a la Autoridad Nominadora o su delegado, se autorice la asignación de movilización para cumplir con servicios institucionales dentro del país.
2. La Dirección Administrativa con base a la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado, verificará la disponibilidad de vehículos institucionales o transporte aéreo de acuerdo al proceso de contratación con el que cuente la institución.
3. La Dirección Administrativa comunicará por medio del Sistema de Gestión Documental (Quipux) o correo electrónico al responsable de la unidad requirente la asignación o disponibilidad del transporte institucional sea este terrestre o aéreo.

**Artículo 22. Justificación de movilización en cumplimiento de servicios institucionales.-** Se realizará de la siguiente manera:

**Transporte institucional conductores.-** Los conductores elaborarán una hoja de ruta de acuerdo al formato establecido (**ANEXO 4**), la misma que adjuntarán a su informe de servicios institucionales.

**Transporte aéreo.-** La o el servidor en caso de utilizar transporte aéreo cuyo contrato mantenga la institución, deberá entregar los pases a bordo originales al Administrador del Contrato y una copia se adjuntará al informe de servicios institucionales.

**Artículo 23. Otros gastos de movilización.-**

**a) Para el caso de conductores.-** Si en virtud del cumplimiento de servicios institucionales los conductores tienen que incurrir en gastos por combustibles, parqueaderos y peajes, presentarán adjunto a su informe de comisión, comprobantes de venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas (SRI), con su nombre y cédula de ciudadanía, para que la Dirección Financiera proceda al reembolso respectivo; en el caso de combustibles, el comprobante de venta contendrá el número de placa.

**b) En el caso de servidores/as en general.-** Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos de transporte descritos anteriormente, serán reembolsados por la Dirección Financiera, en base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, que cumplan con los requisitos determinados por el Servicio de Rentas Internas (SRI), con su nombre y cédula de ciudadanía; **para lo cual se deberá hacer constar en el informe de comisión/detalle de gastos:** el motivo de desplazamiento, el lugar de partida, el lugar de destino, el valor de la movilización, hasta el valor máximo de USD 16,00 (dieciséis dólares) en total.

Se considerarán los gastos que se generen por el desplazamiento hacia y desde los terminales aéreos, terrestres, fluviales, marítimos o los valores por parqueaderos; y, los que se produjeran por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple los servicios institucionales.

**Artículo 24.- Excepción de movilización en casos de urgencia.-** Previa la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado, únicamente en casos EXCEPCIONALES de necesidad institucional y cuando el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica no pueda otorgar transporte a las y los servidores y las y los obreros, estos podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte para desplazarse desde y hacia su domicilio y/o lugar de trabajo dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales.

**Artículo 25.- Reembolso de gastos de transporte adquiridos por excepción.-** De acuerdo al Artículo 24 de este Reglamento; la o el servidor y la y el obrero, solicitará por medio del Sistema de Gestión Documental (Quipux) a la Dirección Financiera, el reembolso por adquisición de boletos o pasajes de transporte por excepción y que cuenten con la debida autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado, para lo cual se presentará la siguiente documentación habilitante:

1. Certificación Presupuestaria;
2. Copia de la Solicitud e Informe de Servicios Institucionales realizados;

3. Documento generado en el Sistema de Gestión Documental (Quipux) solicitando autorización para la asignación de movilización con el fin de cumplir con los servicios institucionales, efectuada a la Autoridad Nominadora o su delegado, quien remitirá a la Dirección Administrativa, unidad o responsable de la administración del proceso de transporte, para la verificación correspondiente;
4. Contestación por parte de la Dirección Administrativa, unidad o responsable de la administración del proceso de transporte, por medio del Sistema de Gestión Documental (Quipux) o correo electrónico, dirigido a la Autoridad Nominadora o su delegado; en el cual justifique el motivo por el cual no fue posible la asignación de movilización a la o el servidor o la o el obrero comisionado, para la correspondiente aprobación de compra de pasajes por excepción, para posterior reembolso.
5. Autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado para la compra de pasajes y posterior reembolso;
6. Pases a Bordo Originales (en el caso de pasajes aéreos);
7. Tickets emitidos por la empresa de transporte correspondiente con los datos de la o el servidor y la o el obrero (nombre y cédula de ciudadanía), datos del viaje y valor; y,
8. Factura original de la compra de los pasajes a nombre de la o el servidor o la o el obrero comisionado.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 26. De la responsabilidad de la Coordinación General Administrativa Financiera.-** Corresponde a la Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección Financiera, efectuar el cálculo y pago de los valores por los conceptos establecidos en el presente Reglamento y demás normativa conexas, considerando el control respectivo de la documentación habilitante; razón por la cual, los servidores encargados de dichas actividades, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en la normativa que regula la materia.

**Artículo 27. De la responsabilidad de la o el servidor y la o el obrero solicitante.-** Es responsabilidad del servidor u obrero solicitante, cumplir a cabalidad las actividades encomendadas durante el cumplimiento de los servicios institucionales, así como, elaborar y presentar de manera obligatoria dentro del término de cuatro (4) días laborables posteriores a la finalización de los servicios antes mencionados, el informe de las actividades realizadas y productos alcanzados y el cumplimiento irrestricto del presente Reglamento.

**Artículo 28. Del responsable jerárquico.-** El jefe inmediato superior, dentro del proceso de cumplimiento de los servicios institucionales, tiene como responsabilidad la determinación del número de días asignados para el efecto, así como la autorización de la solicitud e informe de actividades y productos; y, el número de servidores que cumplirán los servicios institucionales.

**Artículo 29. De los formularios a aplicar.**- Los formularios empleados para el otorgamiento, justificación y liquidación de viáticos y movilizaciones son de aplicación obligatoria; no obstante, siempre que el marco normativo y/o administrativo así lo exija, podrán variar en su diseño o formato en procura siempre de un adecuado manejo y control, debiéndose coordinar cualquier cambio o actualización entre las áreas implicadas.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA. - Normas supletorias.** - En todo lo que no esté previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la normativa legal vigente jerárquica superior; y, en el caso de duda sobre su aplicación, el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica – Planta Central acogerá el contenido de las resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo, el Código de Trabajo y demás normas y disposiciones dictadas por el o los entes rectores sobre la materia.

#### **DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

**PRIMERA.** - Deróguese la Resolución 2018-0204 de 03 de agosto de 2018, mediante la cual se expidió el REGLAMENTO INTERNO DE APLICACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES DE LA SECRETARÍA DEL AGUA, publicada en el R.O. No. 325, de 12 de septiembre de 2018.

**SEGUNDA.** - A partir de la expedición del presente Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones de igual o menor jerárquica, anteriormente emitidas por el ex Ministerio de Ambiente, la ex Secretaria del Agua, y el ex Ministerio de Ambiente y Agua, y que contrapongan lo establecido en este documento.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** - De la aplicación del presente Reglamento, serán responsables, en el ámbito de sus competencias, los titulares de los órganos jerárquicos administrativos de la entidad y las y los servidores y obreros del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica.

**SEGUNDA.** - De la ejecución y socialización del presente instrumento, encárguese a los titulares de la Coordinación General Administrativa Financiera, a las Unidades Administrativas y las o los servidores y las y los obreros dentro del ámbito de sus competencias.

**TERCERA.** - El incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Reglamento, dará lugar a la determinación de responsabilidades, de acuerdo a la normativa legal vigente, previa el procedimiento administrativo y legal correspondiente.

**CUARTA.** - De la publicación en el Registro Oficial encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección Administrativa.

**QUINTA.** - De la comunicación y publicación del presente Acuerdo en la página web encárguese a la Dirección de Comunicación Social.

**Disposición Final.** – El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a los 07 días del mes de diciembre de 2022.

Comuníquese y publíquese.

**Ing. Gustavo Rafael Manrique Miranda**  
**MINISTRO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**



**ANEXO 1**

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES							
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES				FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)			
VIÁTICOS		MOVILIZACIONES		SUBSISTENCIAS		ALIMENTACIÓN	
DATOS GENERALES							
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR:				PUESTO QUE OCUPA:			
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL:				NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR:			
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)		HORA SALIDA (hh:mm)		FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)		HORA LLEGADA (hh:mm)	
SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:							
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:							
TRANSPORTE							
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA		
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	
DATOS PARA TRANSFERENCIA							
NOMBRE DEL BANCO:			TIPO DE CUENTA:		No. DE CUENTA:		
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE				FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE			
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR N° CÉDULA				NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE			
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO				<p>NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes</li> <li>El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional</li> </ul> <p>Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.</p>			
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO							

**Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica**

Dirección: Calle Madrid 1159 y Andalucía

Código postal: 170525 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 398 7600

www.ambiente.gob.ec



República del Ecuador

**ANEXO 2**

**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO**

En cumplimiento a la **Norma Técnica Pago Viáticos a Servidores, Obreros del Sector Público, Acuerdo Ministerial No. 165**, que en su parte pertinente dispone lo siguiente:

**Art.14.- Del informe del cumplimiento de servicios institucionales.-** Dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, las y los servidores y las y los obreros del sector público presentarán de manera obligatoria al jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, mismo que luego de ser debidamente aprobado por éste se remitirá a la máxima autoridad o su delegado, quien a su vez lo pondrá en conocimiento de la unidad financiera, o quien hiciera sus veces

**Art. 15.- Control y liquidación.-** (...) Respecto a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, previstos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas – SRI. UN 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización. Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en este reglamento, serán asumidos por la institución; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que la o el servidor y la o el obrero deberá restituirlos a la institución mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada.

Yo,..... con cédula de ciudadanía.....  
servidor/funcionario de la Unidad Administrativa..... autorizo a la  
Dirección Financiera a realizar el respectivo descuento del valor que corresponda de acuerdo a la  
liquidación de mi Comisión de Servicios Institucionales N°.....de  
fecha del.....al.....

.....  
Firma del servidor

Cédula de ciudadanía:

Quito, D.M., ..... de 202...

**ANEXO 3**

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES							
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES				FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)			
DATOS GENERALES							
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR:				PUESTO QUE OCUPA:			
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL:				NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR:			
SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:							
INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS							
ITINERARIO		SALIDA		LLEGADA		<small>NOTA</small> Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento del servicio institucional según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.	
FECHA dd-mmm-aaa							
HORA hh:mm							
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	
<small>NOTA:</small> En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.							
OBSERVACIONES							
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO  _____  <small>NOMBRE: N° CÉDULA</small>				<small>NOTA</small> El presente informe deberá presentarse dentro del término de 4 días del cumplimiento de servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores percibidos. Cuando el cumplimiento de servicios institucionales sea superior al número de días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado			
FIRMAS DE APROBACIÓN							
FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO  _____  <small>NOMBRE:</small>				FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD  _____  <small>NOMBRE:</small>			

