



Reglamento Interno para pago de Viáticos y Movilización

CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS



Resolución Administrativa No. CNC-SE-DAF-RAI-005-2017

Lcda. María Caridad Vásquez Quezada
Secretaria Ejecutiva
Consejo Nacional de Competencias

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 (...);”*

Que, el artículo 269 del citado cuerpo legal, dispone que: *“El sistema nacional de competencias contará con un organismo técnico conformado por un representante de cada nivel de gobierno (...);”*

Que, el artículo 117 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 303 de 19 de octubre de 2010, y sus demás reformas, en adelante Cootad, respecto del Consejo Nacional de Competencias determina que: *“El Consejo Nacional de Competencias es el organismo técnico del Sistema Nacional de Competencias, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, patrimonio propio, y sede en donde decida por mayoría de votos;”*

Que, el artículo 122 del cuerpo normativo ibídem, dispone: *“El Consejo Nacional de Competencias contará con una secretaria ejecutiva para dar cumplimiento a sus resoluciones y funciones permanentes cuyo titular será nombrado o nombrada por el Consejo Nacional de Competencias de una terna presentada por su Presidente. El Secretario Ejecutivo ejercerá la representación legal del Consejo Nacional de Competencias;”*

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

Que, el artículo 96 de la citada Ley establece que el pago por concepto de viáticos no se sumará a los ingresos correspondientes a la remuneración mensual unificada;

Que, el artículo 123 ibídem 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 259, 260, 261, 262 y 264 del Reglamento General a la LOSEP 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 artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Otorga a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, la atribución de: *"Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)"*;

Que, el artículo 10 de la Codificación del Código del Trabajo señala que se denomina empleador a: *"La persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, se denomina empresario o empleador"*;

Que, el artículo 42 numeral 22 del Código de Trabajo, obliga al empleador a: *"Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia"*;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No.MRL-2014-0165, publicado en el Segundo Suplemento del Registro oficial No.326, de 04 de septiembre de 2014 y sus demás reformas, el Ministerio de Trabajo expidió la *"LA NORMA TECNICA PARA EL PAGO DE VIATICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAIS PARA LAS Y LOS SERVIDORES EN LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO"*;

Que, Resolución del Ministerio de Relaciones Laborales No. MRL-2011-00051, publicado en Segundo Suplemento del Registro oficial No.392, de 24 de febrero de 2011 y sus demás reformas, expidió el *"EL REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIATICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR, PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y OBREROS PUBLICOS"*;

Que, el artículo 15 del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo Nacional de Competencias, señala entre otras las atribuciones y responsabilidades de la Secretaria Ejecutiva del Consejo Nacional de Competencias, e indica: *"Atribuciones y Responsabilidades: a) Ejercer la personería jurídica y la representación legal del Consejo Nacional de Competencias. (...). e) Administrar los recursos y bienes del Consejo Nacional de Competencias, de acuerdo con las leyes y reglamentos f) Coordinar, evaluar y ejecutar la implementación de la política y gestión institucional. o) Las demás que le otorgan la Constitución y la Ley"*;

Que, el artículo 15 inciso final del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo Nacional de Competencias establece: *“Las demás que le sean delegadas por el Consejo Nacional del Competencias o por la Presidenta o el Presidente del Consejo Nacional de Competencias.”*

Que, el artículo 2 del Acuerdo Nro. 0003-CNC-2012, de fecha 17 de mayo de 2012, suscrito por el Presidente del Consejo Nacional de Competencias, establece: *“La aplicación de este acuerdo se hará a todos los procedimientos delegados y consecuentemente desconcentrados en los ámbitos administrativos, de talento humano, financieros y jurídicos de carácter funcional. Entendiéndose de carácter funcional la delegación de competencias, atribuciones, funciones y responsabilidades del presidente / a del Consejo Nacional de Competencias al Secretario / a Ejecutivo / a y Directores / as de las áreas”;*

Que, mediante Acuerdo Nro. 001-CNC-2016, de fecha 15 de marzo de 2016, suscrito por la Presidente del Consejo Nacional de Competencias, se reformó el Acuerdo Nro. 0003-CNC-2012 de 17 de mayo de 2012;

Que, en los artículos 63, 64 y, 65 y 66 ÍBIDEM del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo Nacional de Competencias determina la misión, atribuciones y , responsabilidades; y, la estructura básica con la que cuenta la Dirección Administrativa Financiera del Consejo Nacional de Competencias; y,

Que, es necesario normar institucionalmente el procedimiento a seguir para el cálculo y pago de los gastos en que incurren los servidores/as así como los trabajadores/as del Consejo Nacional de Competencias, cuando deben trasladarse por necesidades institucionales propias a su cargo a un lugar distinto al de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

La Secretaria Ejecutiva del Consejo Nacional de Competencias, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 122 de Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, los literales a) b) e) f); y, o) del artículo 15 del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo Nacional de Competencias, en concordancia con los Acuerdos Nro. 0003-CNC-2012, de fecha 17 de mayo de 2012; y, 001-CNC-2016, de fecha 15 de marzo de 2016.

Resuelve:

Expedir el REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES, DENTRO DEL PAÍS Y EN EL EXTERIOR, PARA LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS

TITULO I
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL PAÍS
CAPÍTULO I
OBJETO Y ALCANCE

Artículo 1.- Objeto.-

El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas que permitan al Consejo Nacional de Competencias viabilizar el cálculo y pago de viáticos, movilizaciones, cuando las servidoras y servidores públicos, se desplacen a cumplir servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo tanto al interior como al exterior.

Artículo 2.- Obligatoriedad.-

Las disposiciones de este reglamento son de obligatorio cumplimiento en el Consejo Nacional de Competencias, y se aplicarán sin oposición a las Normas que expide el Ministerio de Trabajo para el pago de viáticos y movilización para las servidoras y servidores públicos en las Instituciones del Estado.

La Dirección Administrativa Financiera y la Gestión de Administración del Talento Humano del Consejo Nacional de Competencias serán las encargadas de la aplicación del presente reglamento.

CAPÍTULO II
DEFINICIONES Y FORMA DE CÁLCULO

Artículo 3.- Del viático.-

Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las servidoras y los servidores públicos del Consejo Nacional de Competencias, 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.

Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a las servidoras y los servidores públicos del Consejo Nacional de Competencias, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el artículo 6 del presente reglamento, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.

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

(Pernoctar.- Pasar la noche o dormir en un lugar fuera de la vivienda habitual)

Artículo 4.- De la movilización.- La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que las servidoras y los servidores públicos del Consejo Nacional de Competencias, lleguen al lugar del 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 a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; 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.

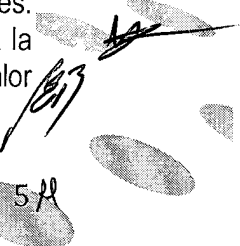
Los gastos por transporte, sean estos: pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos serán transferidos directamente por parte de la Gestión Financiera a las compañías o empresas de transporte; por tal razón este valor no se entregará directamente a la o el servidor público que deba cumplir los servicios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

Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, las gestiones administrativa y financiera, o quienes hicieran sus veces, realizarán las previsiones y cálculos correspondientes, de tal manera que, el conductor reciba antes de iniciar el viaje, además de los viáticos que le corresponda, un fondo para cubrir los costos de combustible, peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios o demás gastos de esta índole en los que se incurra.

Una vez finalizado el cumplimiento de servicios institucionales, el conductor encargado deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; en base de lo que se procederá a liquidar los valores correspondientes, para su devolución o reembolso, según sea el caso, de conformidad con los procedimientos contables.

Los gastos incurridos por desplazamientos 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 Gestión Financiera, en base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta 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 USD.16,00 (dieciséis dólares) en total, monto que será adicional a los valores establecidos en el artículo 6 del presente reglamento.

Artículo 5.- Excepción de movilización en casos de urgencia.- Previa la autorización de la Secretaría Ejecutiva, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, las servidoras y los servidores públicos del Consejo Nacional de Competencias, podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la Gestión Financiera, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos y no estará considerado dentro del valor del viático.



518

CAPÍTULO III DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

Artículo 6.- Del valor de cálculo.- Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para las servidoras y los servidores públicos del Consejo Nacional de Competencias, la Gestión Financiera debe realizar el cálculo considerando los valores establecidos en la siguiente tabla:

NIVELES	VALOR EN DÓLARES
PRIMER NIVEL Máxima Autoridad y servidoras y servidores comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior	USD 130,00
SEGUNDO NIVEL Demás servidoras, servidores, del sector público.	USD 80,00

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 7.- Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales.- Para obtener esta autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos y movilizaciones se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. El responsable de cada unidad o proceso interno o el inmediato superior de la o el servidor público que ha sido designado para cumplir los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, deberá solicitar a la Secretaria Ejecutiva, la autorización correspondiente dentro de los tres (3) días plazo previos a la salida programada, en el formulario de solicitud establecido por la Dirección Administrativa Financiera para el efecto.
2. Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales por la Secretaria Ejecutiva, se remitirá el formulario pertinente a la Gestión Financiera, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria.
3. De existir los fondos correspondientes, la Gestión Financiera, realizará el cálculo de los viáticos, movilizaciones, a que hubiera lugar según los días efectivamente autorizados; y, procederá con la entrega del cien por ciento (100%) del valor determinado a las o los servidores públicos de la institución, por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada.
4. La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de las servidoras y los

servidores públicos o la disposición de la utilización del transporte institucional será responsabilidad de la gestión administrativa, luego de obtener la autorización respectiva de la Secretaría Ejecutiva ; la o el servidor público llenará el formulario "Cronograma de Ruta Aérea", de ser el caso, y lo entregará debidamente firmado por la Jefa de su área, en la gestión administrativa con por lo menos con dos(2) días de anticipación a la fecha de salida programada, salvo en casos excepcionales debidamente justificados que se requiera adquirir los pasajes aéreos en ese momento.

Para el caso de requerir transporte institucional, se lo hará mediante correo electrónico al funcionario encargado del transporte institucional con lo menos (1) día de anticipación a la fecha de salida programada, salvo en casos excepcionales debidamente justificados.

De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedarán insubsistentes.

En caso de que se suspenda el servicio institucional por causas ajenas a razones institucionales, los costos que demande la devolución de los pasajes aéreos serán a cargo del servidor.

5. Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los servicios institucionales la Gestión Financiera, informará a la gestión de administración del talento humano, o quien hiciere sus veces, sobre este particular, indicando el nombre de las o los servidores públicos que cumplirán dichos servicios y los días que permanecerán fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos del control de asistencia.

Se exceptúa del cumplimiento de los plazos determinados en este artículo, los casos referentes a la Secretaría Ejecutiva, la Coordinadora General Técnica y aquellos de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales de la institución, los que deberán ser autorizados por la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 8.- De la responsabilidad de la gestión financiera y de administración del talento humano.- Es de responsabilidad de la gestión de administración de talento humano o quien hiciere sus veces, mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidos dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes.

Corresponde a la Gestión Financiera, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este reglamento interno y realizar el respectivo control con la documentación de soporte al respecto; por ende los miembros de esta gestión son los encargados de estas actividades, serán responsables del estricto acatamiento de las normas legales contempladas en este reglamento.

Artículo 9.- Pago de viáticos en días feriados.- Se prohíbe conceder autorización a las servidoras y los servidores públicos 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 excepcionales debidamente justificados dispuestos por la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 10.- Eventos institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.- La institución podrán realizar eventos respecto de los cuales se cubran directamente todos o



parte de los gastos por concepto alojamiento, alimentación y movilización de las y los servidores públicos que se desplacen dentro del país, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo. Estos podrán realizarse siempre que los gastos a incurrirse, en su conjunto, no superen al valor que correspondería a viáticos, movilización, según sea el caso. La calidad de las prestaciones debe ser equivalente a aquella a la que pudo haberse accedido si se hubieren proporcionado los valores establecidos en el presente reglamento.

Si la institución paga todos los gastos, las y los servidores públicos no tendrán derecho al pago de viáticos y movilización. La institución encargada de realizar el evento observará lo que más convenga a los intereses institucionales.

Artículo 11.- 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 servidoras y los servidores públicos del Consejo Nacional de Competencias 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 Secretaria Ejecutiva, quien a su vez lo pondrá en conocimiento de la Gestión Financiera. Se utilizará obligatoriamente para el efecto el formulario establecido por la Dirección Administrativa Financiera para el efecto.

En el informe constarán:

1. La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
2. La enumeración de las actividades realizadas y productos alcanzados en el cumplimiento de servicios institucionales; y,
3. 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.
4. El listado detallado y respaldado con las facturas y notas de venta originales que justifican los gastos realizados.

Si para el cumplimiento de los servicios institucionales, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la Gestión Administrativa registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá solicitar a la Secretaria Ejecutiva se conceda una extensión del plazo, de manera escrita por medio físico de ser posible o por cualquier otro medio electrónico y esta autorización se deberá adjuntar al informe respectivo, en el mismo que se hará constar esta circunstancia, a fin de que la Gestión Financiera, realice la liquidación para el reconocimiento de las diferencias correspondientes.

En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, las y los servidores públicos del sector público comunicarán por escrito tal particular, a través del informe correspondiente, a la Secretaría Ejecutiva y a la Gestión Financiera, para que se proceda con el reintegro o devolución de los valores asignados.

Al informe presentado se adjuntarán los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, de ida y retorno utilizados por la o el servidor público para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.

Artículo 12.- Control y liquidación.- La Gestión Financiera, sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets señalados en el artículo anterior, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como, de movilización, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Respecto a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor 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 o prestación de servicios, previsto por 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 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 público deberá restituirlos, a la institución mediante depósito o descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada.

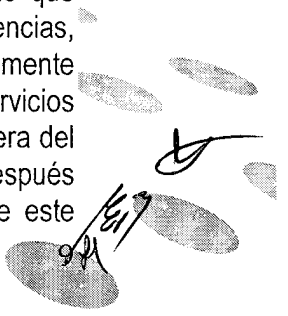
Si de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados por la o el servidor público, se desprende que se tuvo que reducir o ampliar el plazo del cumplimiento de los servicios institucionales, se tendrá que realizar el cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento o devolución de los valores que hubiera lugar.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DEL VIATICO, MOVILIZACION Y SUBSISTENCIA EN EL EXTERIOR

Artículo 13.- Del viático en el exterior.- Es el estipendio económico o valor diario que reciben las servidoras y servidores públicos del Consejo Nacional de Competencias, destinado a cubrir los gastos de alojamiento y alimentación, cuando sean legalmente autorizados a desplazarse fuera del país, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, en el exterior, pernoctando fuera del domicilio habitual de trabajo. Cuando este desplazamiento continúe al siguiente día después de haber pernoctado y cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 19 de este



reglamento, se le reconocerá adicionalmente el valor equivalente a subsistencias. En el evento de que, en el lugar al que se desplace la servidora o servidor público, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento, podrá hacer uso de estos servicios, en el lugar más cercano que cuente con los mismos; y, se pagará el viático correspondiente al sitio donde pernoctó, de lo que se dejará constancia en el informe al que se refiere el artículo 30 de este reglamento.

Artículo 14.- De la movilización o transporte en el exterior.- Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurre el Consejo Nacional de Competencias, por la movilización y transporte de las servidoras o servidores públicos, cuando se trasladan a otro país y en el interior de los mismos.

Artículo 15.- De las subsistencias.- Es el estipendio monetario o valor económico entregado a las y los servidores públicos, destinado a sufragar los gastos de alimentación, en el lugar al que se desplazó para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto en el exterior; cuando dichas actividades tengan lugar en el exterior, su duración sea superior a seis horas y siempre que el viaje de ida y de regreso, se efectuó el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas, para el pago de subsistencias, por desplazamientos al exterior, iniciará desde el momento y hora en que la servidora o servidor público inicie su traslado, hasta la hora, en la que llegue a su domicilio o lugar habitual de trabajo; para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

CAPITULO III DE LA FORMA DE CÁLCULO

Artículo 16.- Forma de cálculo del viático en el exterior.- El valor del viático será el resultado de multiplicar el valor diario que se detalla en la tabla siguiente, por el respectivo coeficiente por país que se señala en el artículo 17 de este reglamento, valor que se deberá ser multiplicado por el número de días legalmente autorizados.

NIVELES	USD
Primeras y segundas autoridades del CNC, siempre que se encuentren en los grados 8, 7 y 6 de la escala del nivel jerárquico superior	\$ 220,00

Servidores y servidoras públicos, autoridades nominadoras, primeras y segundas autoridades del CNC, siempre que se encuentren en los grados 5, 4, 3, 2 y 1 de la Escala del Nivel Jerárquico Superior	\$ 185,00
Servidoras y servidores públicos con roles de coordinadores de unidades o procesos del CNC	
Servidoras y servidores públicos ubicados en los grados 14 hasta el 7 de la escala de 20 grados	\$ 170,00
Servidoras y servidores públicos ubicados en los grados del 6 al 1 de la escala de 20 grados	\$ 160,00

Artículo 17.-Coeficiente por país.-

PAÍS	COEFICIENTE
Afganistán	1,4
África Central	1,5
Albania	1,4
Alemania (Berlín)	1,49
Alemania (Boon)	1,48
Alemania (Hamburgo)	1,5
Angola	1,57
Arabia Saudita	1,38
Argelia	1,37
Argentina	1,22
Armenia	1,35
Australia	1,47
Austria	1,5
Azerbaiyán	1,44
Bahamas	1,58
Bahrein	1,48
Bangladesh	1,26
Barbados	1,43
Belarús	1,41
Bélgica	1,46
Belice	1,43
Benin	1,52
Bhután	1,38
Bolivia	1,13
Bosnia-Herzegovina	1,32

PAÍS	COEFICIENTE
Botswana	1,37
Brasil	1,4
Bulgaria	1,27
Burkina Faso	1,38
Burundi	1,39
Cabo Verde	1,41
Camboya	1,22
Camerún	1,44
Canadá (Montreal)	1,41
Canadá (Ottawa)	1,45
Canadá (Toronto)	1,48
Chad	1,56
Chile	1,33
China	1,44
Chipre	1,38
Colombia	1,26
Comores	1,48
Congo	1,63
Congo,R.D.	1,49
Corea del Norte	1,46
Corea del Sur	1,79
Costa del Marfil	1,53
Costa Rica	1,25
Croacia	1,48
Cuba	1,39

PAÍS	COEFICIENTE
Dinamarca	1,63
Djibouti	1,46
Egipto	1,27
El Salvador	1,31
Emiratos Arabes Unidos	1,41
Eritrea	1,33
Eslovaquia	1,27
Eslovenia	1,28
España	1,46
Estados Unidos (Miami)	1,41
Estados Unidos (Nueva York)	1,63
Estados Unidos (Washington)	1,41
Estonia	1,27
Etiopia	1,43
Fiji	1,34
Filipinas	1,28
Finlandia	1,47
Francia (Lyeon y demás)	1,49
Francia (París)	1,52
Francia (Departamentos de Ultramar)	1,47
Gabón	1,45
Gambia	1,36
Gaza	1,34
Georgia	1,34
Ghana	1,41
Grecia	1,4
Guatemala	1,28
Guinea	1,29
Guinea-Bissau	1,54
Guyana	1,53
Haití	1,39
Honduras	1,33
Hong Kong	1,62
Hungría	1,42
India	1,31
Indonesia	1,32
Irán	1,37
Irak	1,38
Irlanda	1,47
Islandia	1,68

PAÍS	COEFICIENTE
Israel	1,34
Italia (Brindisi)	1,37
(Roma)	1,5
Jamaica	1,49
Japón	2,01
Jordania	1,26
Kazajstán	1,33
Kenia	1,33
Kirguistán	1,31
Kiribati	1,51
Kuwait	1,33
Laos	1,31
Latvia	1,34
Lesotho	1,39
Líbano	1,45
Liberia	1,45
Libia	1,33
Lituania	1,31
Luxemburgo	1,49
Macao	1,27
Macedonia	1,33
Madagascar	1,27
Malasia	1,23
Malawi	1,35
Maldivas	1,42
Mali	1,44
Malta	1,38
Mauritania	1,38
México	1,38
Moldavia	1,37
Mónaco	1,52
Mongolia	1,23
Moroco	1,32
Mozambique	1,37
Myanmar	1,31
Namibia	1,34
Nepal	1,33
Nicaragua	1,34
Níger	1,41
Nigeria	1,45

PAÍS	COEFICIENTE
Noruega	1,64
Nueva Caledonia	1,44
Nueva Zelanda	1,2
Omán	1,27
Países Bajos	1,45
Pakistán	1,34
Panamá	1,26
Papúa-Nueva Guinea	1,44
Paraguay	1,26
Perú	1,27
Polonia	1,34
Portugal	1,37
Qatar	1,29
Reino Unido	1,57
República Checa	1,27
República Dominicana	1,43
Ruanda	1,37
Rumania	1,34
Rusia	1,58
Salomón, Islas	1,37
Samoa	1,37
Santa Lucía	1,32
Santo Tomé y Príncipe	1,37
Senegal	1,42
Seychelles	1,53
Sierra leona	1,46
Singapur	1,32
Somalia	1,1
Sri Lanka	1,29
Sudáfrica	1,41
Sudán	1,43
Suecia	1,5
Suiza	1,65
Surinam	1,27
Swaziland	1,38
Tailandia	1,26
Tanzania	1,37
Tayikistán	1,39
Togo	1,45
Tonga	1,42

PAÍS	COEFICIENTE
Trinidad/Tobago	1,36
Túnez	1,26
Turkmenistán	1,59
Turquía	1,34
Ucrania	1,43
Uganda	1,26
Uruguay	1,25
Uzbekistán	1,29
Vanuatu	1,54
Venezuela	1,33
Vietnam	1,29
Yemen	1,26
Zambia	1,42
Zimbabwe	1,23

Artículo 18.- Pasaporte, visas, tasas e impuestos.- El valor del pago, por concepto de viáticos, por el desplazamiento al exterior, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, cubre los costos del pasaporte, visas, los formularios de solicitud de las mismas y tasas e impuestos aeroportuarios que no estén contemplados en el costo de los pasajes.

Artículo 19.- Del cálculo de la movilización o transporte y subsistencias en el exterior.- El cálculo de las movilizaciones, transporte y subsistencias fuera del país, se realizará de la siguiente manera:

- a) El valor por concepto de movilización o transporte, debe ser la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales o internacionales de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje. Cuando la movilización se realiza en un medio de transporte institucional se reconoce el pago de peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial, marítimo u otros medios de movilización adicionales, para lo cual se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos; y,
- b) El valor de la subsistencia es el equivalente al valor determinado en el artículo 16 y 17 del presente reglamento, dividido para dos.

Artículo 20.- De la asistencia a eventos en el exterior.- En el caso que las servidoras, servidores, obreras u obreros asistan a eventos en los que, el Consejo Nacional de Competencias o las instituciones u organismos de otros estados, cubran directamente todos los gastos de hospedaje, alimentación y movilización, no tendrán derecho al pago de viáticos o subsistencias. En este caso únicamente se les cubrirá los costos determinados en el artículo 18 de este reglamento.

Artículo 21.- Descuento de viáticos o subsistencias en el exterior.- En caso de que el Consejo Nacional de Competencias o las instituciones u organismos de otros estados cubran los gastos de hospedaje y/o alimentación de la servidora o servidor público, o los costos establecidos en el artículo 19 de este reglamento, la servidora, servidor público ya no deberá recibir el valor completo correspondiente a viáticos y/o subsistencias respectivamente, en cuyo caso la servidora o servidor público, deberá presentar la factura o nota de venta de los gastos de hospedaje y/o alimentación, o de los establecidos en el artículo 19 de este reglamento que no hayan sido cubiertos por estas instituciones u organismos, para el reconocimiento de estos rubros y su correspondiente liquidación. El reconocimiento de estos gastos en ningún caso podrá superar en total el 85% del valor del viático y/o subsistencia, según sea el caso, determinado conforme el presente reglamento.

Artículo 22.- De las delegaciones de representación oficial del país.- Las autoridades del CNC ubicados en el grado 6 Y 7 de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del Nivel Jerárquico Superior percibirán un valor diario complementario al viático y/o subsistencias en concepto de gastos de representación en un 25% del valor del viático determinado conforme el presente reglamento; Esto se aplica únicamente para la servidora o servidor que presida la delegación que constituya la representación oficial del país. En ningún caso el valor del viático diario o subsistencia más el valor asignado por gastos de representación, podrán ser superiores a cuatrocientos con 00/100 Dólares de los Estados

Unidos de América diarios (USD 400,00).

CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 23.- Restricción al pago de viáticos al exterior.- Los viáticos y/o subsistencias determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, se pagarán solamente en caso de que el desplazamiento al exterior, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto y no exceda de 15 días continuos, fuera del país del lugar habitual de trabajo. Si por necesidades de servicio se sobrepasará este límite, se reconocerá a partir del día 16 (dieciséis) del desplazamiento, hasta el límite de treinta (30) días calendario, el 85% (ochenta y cinco por ciento) del valor del viatico establecido, conforme el presente reglamento. Si el desplazamiento al exterior para el cumplimiento de servicios institucionales supera los treinta días calendario, a partir del día treinta y uno, el Consejo Nacional de Competencias no pagará viáticos, ni subsistencias, y únicamente cubrirá los costos por hospedaje y alimentación, los cuales no podrán ser superiores al valor de viáticos y/o subsistencias según sea el caso.

Artículo 24.- Autorización para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales en el exterior derivado de las funciones de un puesto.- Las autorizaciones de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto de las servidoras o servidores públicos del Consejo Nacional de Competencias las realizará la Secretaria Ejecutiva a través de resolución debidamente motivada.

Artículo 25.- Liquidación de viáticos.- La Gestión Financiera, sobre la base de los justificativos o informes presentados por las servidoras o servidores públicos, realizará la liquidación de los viáticos por el número de días efectivamente utilizados.

Artículo 26.- Del presupuesto.- La aplicación presupuestaria del presente reglamento se efectuará con los recursos asignados al presupuesto de la Institución aprobado.

Artículo 27.- De los informes del cumplimiento de servicios institucionales en el exterior.- Dentro del término de 4 días de concluido el viaje al exterior para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, las servidoras o servidores públicos, presentarán a la Secretaria Ejecutiva un informe de las actividades y productos alcanzados para su aprobación, en los formatos establecidos para el efecto; en el que constará la fecha y hora de salida y llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, el cual deberá ser enviado a la Gestión Financiera para el trámite respectivo.

Al informe se adjuntará los pases a bordo en caso de transporte aéreo, fluvial o marítimo o boletos en caso de transporte terrestre, con la respectiva fecha y hora de salida. Si para el cumplimiento de los servicios institucionales en Venezuela, Colombia, Perú, Bolivia o Chile se utiliza un vehículo institucional desde el Ecuador, la Gestión Administrativa registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y

apellidos del conductor.

Para el caso de las servidoras o servidores públicos, en que su movilización se realice en transporte aéreo o naval institucional o de charter y este haya sido proveído por una institución pública, únicamente deberán hacer constar esta particularidad en el informe de cumplimiento de servicios institucionales en el exterior a la Gestión Financiera.

En el caso que el Consejo Nacional de Competencias no disponga de movilización institucional y que esta no pueda realizarse a través de los medios de transporte aéreos o naval comerciales, se lo podrá realizar a través de medios de transporte contratado, alquilado o de uso colectivo, para lo cual la Gestión Administrativa, presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de estos servicios, considerando las siguientes directrices:

- a) Los vehículos contratados o alquilados deberán reunir las condiciones de seguridad necesarias y la capacidad suficiente para trasladar al personal;
- b) El transporte contratado o alquilado será de una compañía o institución legalmente reconocida, cuyo costo oscile entre los precios del mercado internacional;
- c) Se planificará para que se maximice el uso que se dé al transporte contratado o alquilado y se minimicen los costos; y,
- d) Para el caso de traslado de servidoras o servidores públicos, dentro de las ciudades donde se cumplen las tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, se utilizarán los medios de transporte masivo y excepcionalmente podrán utilizarse taxis por un costo de pasaje de hasta un máximo de 20,00 USD diarios, multiplicado por el coeficiente establecido en el artículo 17 del presente reglamento, para el país en el que se encuentra la servidora o servidor público. En el informe respectivo deberá constar la hoja de ruta en la que se establezca el lugar de partida, lugar de destino y el costo de la movilización.

Cuando una servidora o servidor público, utilizare un número de días mayor o menor al solicitado para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto en el exterior, así lo hará constar en los justificativos o informes respectivos, a fin de que la Gestión Financiera realice la liquidación a través del reintegro o devolución de las diferencias que le corresponda a la o el servidor público o a la institución.

Cuando el cumplimiento de servicios en el exterior sea superior al número de días autorizados originalmente, al informe se deberá adjuntar la comunicación mediante la cual la Secretaria Ejecutiva autorizó la extensión del tiempo para el cumplimiento tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto.

En el evento de que el cumplimiento de tareas o servicios en el exterior se suspenda por razones debidamente justificadas, la servidora o servidor público, comunicará por escrito a la autoridad nominadora o su delegado y a la autoridad financiera para que la servidora o servidor público, proceda al reintegro o devolución de lo que corresponda

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Aquellas servidoras y servidores públicos, que se encuentren en el Consejo Nacional de Competencias en comisión de servicios y deban cumplir servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo, sea al interior del país o en el exterior, se les reconocerá los viáticos, movilizaciones o subsistencias y alimentación que le correspondan según este reglamento.

SEGUNDA.- Previo a declarar a una servidora o servidor del Consejo Nacional de Competencias para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior del país, se deberá contar con la certificación de la disponibilidad presupuestaria. El Director o Directora o el responsable de cada unidad o proceso interno que presenta la solicitud de viáticos adjuntarán la certificación emitida por la Dirección Administrativa Financiera

TERCERA.- En caso de duda en la aplicación de este reglamento y/o en lo que no se encuentre expresamente contemplado, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Servicio Público, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, la normativa y directrices expedidas por el Ministerio de Trabajo en materia de viáticos al interior y exterior de las servidoras y servidores públicos.

Las regulaciones que expida el Ministerio de Trabajo sobre viáticos, subsistencias, alimentación, transporte y movilización, prevalecerán sobre las disposiciones del presente reglamento, y se entenderán incorporadas al mismo desde su vigencia.

CUARTA.- De los cuerpos colegiados que podrán percibir viáticos.- A las servidoras y servidores públicos que desempeñen funciones en cuerpos colegiados, por efecto de cumplimiento de tareas oficiales o servicios institucionales derivados de sus funciones en el exterior, se les reconocerá los valores que correspondan al viatico, subsistencia, transporte o movilización establecidos en los artículos 16,17,18,19 literal b), 20,21,22,23 de este reglamento y serán cubiertos por el cuerpo colegiado o por la institución a la que pertenece, según sea el caso.

QUINTA.- Entrega de viáticos y movilización a las y los servidores que se beneficien del pago de viatico por residencia.- Si la o el servidor a trasladado su residencia pero no su domicilio familiar y debiere trasladarse a este para cumplir servicios institucionales, únicamente le corresponderá recibir los valores por concepto de movilización

SEXTA.- Es de responsabilidad de la Gestión 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.

SÉPTIMA.- Para la correcta aplicación del Presente Reglamento, cada Dirección, deberá cumplir las siguientes actividades:

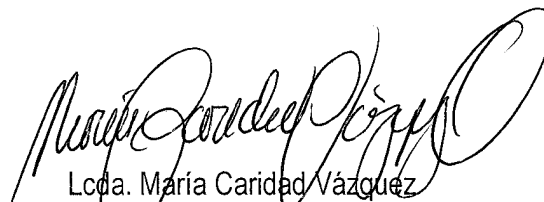
El Director de Área, será el responsable de preparar los presupuestos anuales valorados junto con la Dirección de Planificación, por concepto de viáticos y movilización en forma apropiada, de manera que no se incurra en excesos o sobregiros, de acuerdo a la normativa

legal vigente.




El Director de Área previo a la firma de la Solicitud para el pago de viáticos y movilizaciones, en el formato establecido, deberá manejar la disponibilidad del saldo del presupuesto asignado a su dirección en las partidas de Viáticos y Movilización utilizando el Sistema de Planificación y Presupuesto –ORACLE, mediante la clave asignada previamente para el efecto.

OCTAVA.- El presente Reglamento Interno para el Pago de Viáticos y Movilizaciones, dentro del País y en el Exterior, para las Servidoras y los Servidores Públicos del Consejo Nacional de Competencias, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 25 días del mes de octubre de dos mil diecisiete.



Lcda. María Caridad Vázquez
SECRETARIA EJECUTIVA
CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS

Elaborado por:	Rubén Guerra	
Revisado por:	Alain Bustamante	
Revisado por:	Vanessa House	



SOLICITUD DE LICENCIA CON REMUNERACION

Nro. SOLICITUD LICENCIA CON REMUNERACION

FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)

SELECCIONE LO QUE REQUIERA SOLICITAR

VIATICOS

MOVILIZACIONES

INDICAR EL VALOR DE ANTICIPO A SOLICITAR

COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS INSTITUCIONALES \$

TICKETS DE PEAJES \$

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR		PUESTO	
Nro. CEDULA DE CIUDADANÍA		RECURSOS	
CIUDAD - PROVINCIA DE LA COMISION		NOMBRE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR	
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)

SERVIDORES QUE INTEGRAN LA COMISION

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm

DATOS PARA TRANSFERENCIA

TIPO DE CUENTA	NO. DE CUENTA	NOMBRE DEL BANCO
----------------	---------------	------------------

CERTIFICACION PRESUPUESTRIA

Nro. de Partida:	530303
F. DIRECTOR FINANCIERO	F. RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

FIRMA DEL SERVIDOR SOLICITANTE

DIRECTOR DE ÁREA

NOMBRE:		NOMBRE:	
CARGO:		CARGO:	

COORDINADORA GENERAL TÉCNICA (Para uso de las áreas técnicas)

MAXIMA AUTORIDAD O DELEGADO

FIRMA REVISADO	FIRMA AUTORIZADO		
NOMBRE:		NOMBRE:	
CARGO:		CARGO:	

NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 6 días de anticipación a la licencia

- De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedaran insubsistentes
- El informe de Licencia con remuneración deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida la licencia
- Está prohibido conceder licencias para el cumplimiento de 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.

INFORME DE LICENCIA CON REMUNERACION

Nro. SOLICITUD LICENCIA CON REMUNERACION

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR	PUESTO
Nro. CEDULA DE CIUDADANÍA	RECURSOS
CIUDAD - PROVINCIA DE LA COMISION	NOMBRE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR

SERVIDORES QUE INTEGRAN LA COMISION

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS
(TEMAS TRATADOS, ACUERDOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES)

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd - mm - aa			Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en la Comisión , desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento de la licencia según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.
HORA hh - mm			
Hora de inicio de Labores el día de retorno			

TRANSPORTE UTILIZADO			SALIDA		LLEGADA	
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, ferrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	RUTA	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm

NOTA: En caso de haber utilizado transporte público aéreo o terrestre, se deberá adjuntar obligatoriamente los pasajes a bordo o boletos, de acuerdo a lo que establece el artículo 19 del Reglamento para pago de Viáticos, Subsistencias y Movilización.

OBSERVACIONES

FIRMA SERVIDOR COMISIONADO		DIRECTOR DE ÁREA	
NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO	

FIRMAS DE APROBACION

COORDINADORA GENERAL TÉCNICA (Para uso de las áreas técnicas)		MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO	
NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO	

NOTA: El presente informe deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida la licencia, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores pagados. Cuando la licencia sea superior al número de horas o días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado



Reglamento Interno para pago de Viáticos y Movilización

CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS

