

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA - IEPS:

085-IEPS-2021 Expídese el “Procedimiento para gestión de pagos y liquidación de anticipos de viáticos y reembolsos de gastos relacionados”.....	2
---	---

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS:

SB-DTL-2021-1801 Califíquese como perito valuador de bienes inmuebles, al ingeniero mecánico Pablo Rubén Herrera Herrera	27
--	----

RESOLUCIÓN No. 085-IEPS-2021

Ing. Ximena Sempértegui Arias
DIRECTORA GENERAL
INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

CONSIDERANDO

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y 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, dispone: "*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 229 de la Constitución de la República del Ecuador señala: "*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. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.*";
- Que,** el artículo 233 de la misma Carta Magna, dispone: "*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)*";
- Que,** la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria señala al Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, como una entidad de derecho público, adscrita al ministerio de Estado a cargo de la inclusión económica y social, con jurisdicción nacional, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica, administrativa y financiera que ejecuta la política pública, coordina, organiza y aplica de manera desconcentrada, los planes, programas y proyectos relacionados con los objetivos de esta Ley;
- Que,** la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, en su artículo 156 determina que el Instituto estará representado legalmente por su Director General;
- Que,** la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, en el literal c) del artículo 157 señala que son atribuciones del Director General: Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa del Instituto;
- Que,** El Código Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas, señala: "Art. 115.- Certificación Presupuestaria: Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contrato, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria;
- Que,** La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala: "Art. 40.- Responsabilidad por acción u omisión. - Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley.

Art. 42.- Responsabilidad directa. - Los servidores de las instituciones del Estado, encargados de la gestión financiera, administrativa, operativa o ambiental, serán responsables, hasta por culpa leve, cuando incurrieren en acciones u omisiones relativas al incumplimiento de normas, falta de veracidad, de oportunidad, pertinencia o conformidad con los planes, programas y presupuestos y por los perjuicios que se originaren de tales acciones u omisiones";

- Que,** La Norma Técnica para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del Estado define el viático, valor de cálculo y procedimiento de servicios institucionales, así como su control y liquidación;
- Que,** mediante Acción de Personal No. 2021-10-0478 de 12 de octubre de 2021, el Ministro de Inclusión Económica y Social designó a la Ing. Miryam Ximena Sempértégui Arias, en el puesto de Directora General del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;
- Que,** mediante memorando No. IEPS-DPGE-2021-0584-M de 04 de noviembre de 2021, el Ing. Alejandro Agama Loor, Director de Planificación y Gestión Estratégica, señala: *"Con la finalidad generar un documento que permita establecer los lineamientos para el cálculo de pago de viáticos, entrega de anticipos, liquidación y reembolso de gastos relacionados para los y las servidores y trabajadores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica apoyó a la Dirección Administrativa Financiera en la generación del "Procedimiento para gestión de pagos y liquidación de anticipo de viáticos y reembolsos de gastos relacionados"*, instrumento que remiten a la Dirección General para la correspondiente aprobación;
- Que,** mediante la opción comentario del sistema de gestión documental QUIPUX, recorrido del memorando No. IEPS-DPGE-2021-0584-M de 04 de noviembre de 2021 la Directora General dispuso: "DAJ: Autorizado".

En ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

Artículo 1.- Expedir el **"Procedimiento para gestión de pagos y liquidación de anticipos de viáticos y reembolsos de gastos relacionados"**, que forma parte integrante de ésta Resolución, mismo que ha sido elaborado por la Dirección Administrativa Financiera y aprobada por la Directora General del IEPS;

Artículo 2.- De la ejecución de esta Resolución encárguese al Dirección Administrativa Financiera del IEPS; y,


Artículo 3.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Cuenca, el 16 de noviembre de 2021.







Firmado electrónicamente por:
**MIRYAM XIMENA
SEMPERTEGUI
ARIAS**

Ing. Ximena Sempértégui Arias
DIRECTORA GENERAL
INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

CÓDIGO:	PR-GAF-FIN-CONT-001	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	 República del Ecuador Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria
VERSIÓN:	1.0		
PÁGINA:	1 DE 23	Procedimiento para gestión de pagos y liquidación de anticipo de viáticos y reembolsos de gastos relacionados	

PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE PAGOS Y LIQUIDACIÓN DE ANTICIPOS DE VIÁTICOS Y REEMBOLSOS DE GASTOS RELACIONADOS

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO POR:	Ing. Cecilia Bedón	Coordinadora Financiera	 Firmado electrónicamente por: CECILIA DE LAS MERCEDES BEDON MARTINEZ
	Ing. Gina Sacoto	Analista de Presupuesto 2	 Firmado electrónicamente por: GINA LORENA SACOTO PESANTEZ
	Ing. Estefanía Guanoquiza	Analista de Planificación	 Firmado electrónicamente por: ESTEFANIA CAROLINA GUANOQUIZA ENRIQUEZ
REVISADO POR:	Ing. Martha Aguirre	Directora Administrativa Financiera	 Firmado electrónicamente por: MARTHA FABIOLA AGUIRRE MALDONADO
	Ing. Eddy Jácome	Director de Administración del Talento Humano	 Firmado electrónicamente por: EDDY FRANKO JACOME CARVAJAL
	Ing. Alejandro Agama	Director de Planificación y Gestión Estratégica	 Firmado electrónicamente por: ALEJANDRO JAVIER AGAMA LOOR
	Ab. Javier Pelaez	Director de Asesoría Jurídica	 Firmado electrónicamente por: KLEVER JAVIER PELAEZ CASTRO
APROBADO POR:	Ing. Ximena Sempertegui	Directora General	 Firmado electrónicamente por: MIRYAM XIMENA SEMPERTEGUI ARIAS

INDICE Y CONTENIDO

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO	
CUADRO DE MODIFICACIONES	
1. OBJETIVO	
2. ALCANCE	
3. MARCO NORMATIVO.....	
4. POLÍTICAS.....	
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	
8. INDICADOR DEL PROCESO	
9. FORMATOS Y ANEXOS	
9.1. FORMATOS	
9.2. ANEXOS	

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 1:	Gestión Administrativa Financiera		
Proceso Nivel 2:	Gestión Interna Financiera		
Proceso Nivel 3:	Contabilidad		
Versión del documento:	1.0	Frecuencia de Ejecución:	Eventual
Responsable:	Directora Administrativa Financiera		

CUADRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	TIPO DE MODIFICACIÓN	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA VIGENCIA	DOCUMENTOS QUE SE DAN DE BAJA CON LA VIGENCIA DE ESTE DOCUMENTO
1.0	Creación:	Ing. Martha Aguirre <i>Directora Administrativa Financiera</i>	Ing. Ximena Sempertegui <i>Directora General</i>	Noviembre 2021	No aplica

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el cálculo, pago de viáticos, entrega de anticipos, liquidación y reembolso de gastos relacionados para los/las servidores y trabajadores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.

2. ALCANCE

Desde: La delegación y/o autorización para la realización de comisión de servicios y la entrega del anticipo.

Hasta: La liquidación de los anticipos de viáticos o pago de los mismos según el caso y archivo del expediente generado.

3. MARCO NORMATIVO

- **CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR:**

- **Artículo 226.-** 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.
- **Art. 229.-** 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.

Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.

La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

- **Artículo 233.-** Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas.

- **CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS PUBLICAS:**

- **Art. 115.-** Certificación Presupuestaria; Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.

- **Art. 117.-** Obligaciones; La obligación se genera y produce afectación presupuestaria definitiva en los siguientes casos:
 1. Cuando ineludiblemente por excepción deban realizarse pagos sin contraprestación, de acuerdo con lo que dispongan las normas técnicas de presupuesto que dicte el ente rector de las finanzas públicas; y,
 2. Cuando se reciban de terceros obras, bienes o servicios adquiridos por autoridad competente, mediante acto administrativo válido, haya habido o no compromiso previo.

El registro de obligaciones deberá ser justificado para el numeral 1 y además comprobado para el numeral 2 con los documentos auténticos respectivos. Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y, por documentos comprobatorios, los que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados.

- **Art. 121.-** Clausura del presupuesto; Clausura del presupuesto.- Los presupuestos anuales del sector público se clausurarán el 31 de diciembre de cada año. Después de esa fecha no se podrán contraer compromisos ni obligaciones, ni realizar acciones u operaciones de ninguna naturaleza, que afecten al presupuesto clausurado.
- **Art. 153.-** Contabilización inmediata; Los hechos económicos se contabilizarán en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual; no se anticiparán ni postergarán los registros respectivos.
- **Art. 178.-** Sanciones por comprometer recursos públicos sin certificación presupuestaria: Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos ni autorizar o contraer obligaciones, sin que conste la respectiva certificación presupuestaria. Los funcionarios responsables que hubieren contraído compromisos, celebrado contratos o autorizado o contraído obligaciones sin que conste la respectiva certificación presupuestaria serán destituidos del puesto y serán responsables personal y pecuniariamente.
- **CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO COA:**
 - **Art. 17.-** Principio de buena fe. Se presume que los servidores públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.
 - **Art. 21.-** Principio de ética y probidad. Los servidores públicos, así como las personas que se relacionan con las administraciones públicas, actuarán con rectitud, lealtad y honestidad. En las administraciones públicas se promoverá la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo, en el marco de los más altos estándares profesionales; el respeto a las personas, la diligencia y la primacía del interés general, sobre el particular
- **LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO:**
 - **Art. 40.-** Responsabilidad por acción u omisión. - Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley.
 - **Art. 42.-** "Responsabilidad directa. - Los servidores de las instituciones del Estado, encargados de la gestión financiera, administrativa, operativa o ambiental, serán responsables, hasta por culpa leve, cuando incurrieren en acciones u omisiones relativas al incumplimiento de normas, falta de veracidad, de oportunidad, pertinencia o conformidad con los planes, programas y presupuestos y por los perjuicios que se originaren de tales acciones u omisiones".
- **LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PUBLICO**
 - **Art. 22.-** Deberes de las o los servidores públicos. - Son deberes de las y los servidores públicos:
 - a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;

- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementadas por el ordenamiento jurídico vigente;
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,

Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

- **REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS**

Capítulo II

DE LA EMISIÓN Y ENTREGA DE COMPROBANTES DE VENTA, NOTAS DE CRÉDITO Y NOTAS DE DÉBITO

- **Art. 11.-** Facturas. - Se emitirán y entregarán facturas con ocasión de la transferencia de bienes, de la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con impuestos, considerando lo siguiente:
 - a) Desglosando el importe de los impuestos que graven la transacción, cuando el adquirente tenga derecho al uso de crédito tributario o sea consumidor final que utilice la factura como sustento de gastos personales;
 - b) Sin desglosar impuestos, en transacciones con consumidores finales; y
 - c) Cuando se realicen operaciones de exportación.
- **Art. 12.-** Notas de venta.- Emitirán y entregarán notas de venta exclusivamente los contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado.
- **Art. 19.-** Requisitos de llenado para facturas.- Las facturas contendrán la siguiente información:
 1. Identificación del adquirente con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) o cédula de identidad o pasaporte, cuando la transacción se realice con contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos, para efectos de la determinación del impuesto a la renta o crédito tributario para el impuesto al valor agregado; caso contrario, y si la transacción no supera los US \$ 200 (doscientos dólares de los Estados Unidos de América), podrá consignar la leyenda "CONSUMIDOR FINAL", no siendo necesario en este caso tampoco consignar el detalle de lo referido en los números del 4 al 7 de este artículo;
 2. Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante

códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información. (...)

3. Precio unitario de los bienes o precio del servicio.
4. Valor subtotal de la transacción, sin incluir impuestos.
5. Descuentos o bonificaciones.
6. Impuesto al valor agregado, señalando la tarifa respectiva.
7. En el caso de los servicios prestados por hoteles bares y restaurantes, debidamente calificados, la propina establecida por el Decreto Supremo No. 1269, publicado en el Registro Oficial No. 295 del 25 de agosto de 1971. Dicha propina no será parte de la base imponible del IVA.
8. En el caso de que se refiera a servicios para efectuar transferencias de divisas al exterior, prestados por agentes de percepción del impuesto a la salida de divisas, se consignará el impuesto a la salida de divisas percibido.
9. En el caso de las ventas efectuadas por los productores nacionales de bienes gravados con el ICE, se consignará el impuesto a los consumos especiales por separado.
10. Importe total de la transacción.
11. Signo y denominación de la moneda en la cual se efectúa la transacción, únicamente en los casos en que se utilice una moneda diferente a la de curso legal en el país.
12. Fecha de emisión.
13. Número de las guías de remisión, cuando corresponda.
14. Firma del adquirente del bien o servicio, como constancia de la entrega del comprobante de venta.

Cada factura debe ser totalizada y cerrada individualmente, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva. En el caso de facturas emitidas por sistemas computarizados autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que tuvieran más de una página, deberá numerarse cada una de las páginas que comprende la factura, especificando en cada página el número de la misma y el total de páginas que conforman la factura.

- **DECRETO EJECUTIVO NRO. 135, DE LAS NORMAS DE OPTIMIZACIÓN Y AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO, APROBADO EL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2017.**
 - **Art.16.-** Movilización interna. -La máxima autoridad de la entidad, o su delegado, autorizará la movilización interna de los funcionarios que se trasladan para cumplir con las funciones derivadas de su cargo o para asistir a reuniones de trabajo y/o eventos de capacitación deberá estar plenamente justificada. Se preferirá el uso de herramientas informáticas como videoconferencias en el caso que la situación lo amerite.
 - **Art.17.-**Compra de pasajes. -Para la función ejecutiva, se elimina la compra de pasajes premier (que permiten cambiar la hora o fecha), salvo para miembros del gabinete y personal autorizado por la Secretaria General de la Presidencia de la República.
Con fines de optimización en la adquisición de pasajes, se deberá seleccionar el menor valor de las cotizaciones de pasajes por internet, de la agencia de viajes, de la compañía u otros.
- **NORMA TÉCNICA PAGO VIÁTICOS A SERVIDORES, OBREROS DEL SECTOR PÚBLICO:**
 - **CAPÍTULO II.-** DEFINICIONES Y FORMA DE CÁLCULO. - Art. 3.- Del viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los servidores y las y los obreros de las instituciones del Estado, 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 y los servidores y las y los obreros del sector público, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el artículo 8 de la presente norma técnica, 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.

- **CAPÍTULO III.- DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO.** - Art. 8.- Del valor de cálculo.- Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para las y los servidores y las y los obreros del sector público, las unidades financieras o las que hicieren sus veces deben realizar el cálculo considerando los valores establecidos en la siguiente tabla:

NIVELES VALOR EN DOLARES

PRIMER NIVEL

Servidoras y servidores comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, personal de seguridad de las primeras autoridades con rango ministerial; y, las y los Oficiales con grado de Generales o su equivalente de las tres ramas de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Comisión de Tránsito del Ecuador. USD 130,00

SEGUNDO NIVEL

Demás servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público. USD 80,00.

En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, los valores para el cálculo y pago de viáticos dentro del país, serán considerados como techos: para las y los servidores del nivel directivo, el valor de USD.130,00; y, para las y los demás servidores públicos el valor de USD.80,00.

Asimismo, en el caso de la distancia entre el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor, hacia el sector rural donde deba trasladarse para prestar sus servicios, deberán ser considerados como techo los 100 kilómetros que determina el presente Acuerdo; para lo cual, le corresponde a cada Gobierno Autónomo Descentralizado emitir la resolución correspondiente que regule estos valores, observando su real capacidad económica, así como las particularidades de las distancias y tiempos de traslados entre poblados.

- **CAPÍTULO IV.- DEL PROCEDIMIENTO.** - Art. 14.- Del informe del cumplimiento de servicios institucionales y Art. 15.- Control y liquidación.- 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. Se utilizará obligatoriamente para el efecto el formulario disponible en la página web www.relacioneslaborales.gob.ec. 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 instituciones; 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 o 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 unidad administrativa o quien hiciera sus veces 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 máxima autoridad o su delegado 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 unidad financiera o quien hiciere sus veces, 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 y las y los obreros del sector público comunicarán por escrito tal particular, a través del informe correspondiente, a la máxima autoridad o su delegado y a la unidad financiera o quien hiciere sus veces, 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 o la o el obrero para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.

- **NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**

- **405-05.-** Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera.

Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información.

Por ningún concepto se anticiparán o postergarán los registros de los hechos económicos, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el catálogo general.

La clasificación apropiada de las operaciones es necesaria para garantizar que la dirección disponga de información confiable. Una clasificación apropiada implica organizar y procesar la información, a partir de la cual será elaborada la información financiera de la entidad.

Las entidades públicas que están obligadas a llevar contabilidad, presentarán oportunamente la información financiera, de conformidad con las disposiciones establecidas en la normativa vigente.

- **405-08.-** Anticipos de fondos, literal f). Fondos a rendir cuentas

Constituyen una cantidad de dinero, destinados exclusivamente para satisfacer pagos en efectivo, originados por egresos que derivan del cumplimiento de una actividad específica, serán asignados al servidor autorizado para satisfacer gastos que no se pueden atender normalmente y está sujetos a liquidación dentro del mismo mes en que fueron entregados, previa presentación de la documentación debidamente legalizada que respalden los egresos realizados.

Los valores concedidos a las servidoras y servidores de las entidades y organismos del sector público, por anticipos de viáticos, subsistencias y alimentación, en el interior o en el exterior del país, se contabilizarán en la cuenta "Anticipo de viáticos y subsistencias". El correspondiente descargo se registrará con la liquidación definitiva, acompañando obligatoriamente los comprobantes de hospedaje (factura), los boletos o comprobantes emitidos por las empresas de transportación aérea o terrestre y el informe de comisión; debitando la cuenta del anticipo. Por ningún motivo dichos anticipos serán contabilizados directamente como gastos de gestión.

- **403-08.-** Control previo al pago

Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones:

- a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;
- b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada;
- c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos

respectivos;

d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar; y,

e) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados.

- **RESOLUCION Nro. 043-IEPS-2021 DEL 9 DE JULIO DEL 2021.**

- **Art 1.-** Delegar al Coordinador/a General Técnico del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, para que a más de las funciones inherentes a su cargo y sobre la base de las necesidades generadas por las Direcciones Nacionales y Zonales del IEPS y Proyectos de Inversión, a nombre y representación del Director General, realice los siguientes actos:

- a) Autorizar y aprobar el gasto que por concepto de viáticos y movilizaciones que se deba cancelar a las y los Directores Nacionales y Zonales del IEPS.

- **Art 2.-** Delegar a los Directores/as Nacionales del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, para que a más de las funciones inherentes a sus cargos y sobre la base de las necesidades generadas en virtud de sus competencias y su POA, a nombre y representación del Director (a) General del IEPS, realicen los siguientes actos:

2.1. Delegación General:

Autorizar y aprobar el gasto que por concepto de viáticos y movilizaciones que se deba cancelar a las y los servidores públicos, de sus respectivas áreas.

2.2.3. Al Responsable de la Gestión Administrativa

a) Autorizar y aprobar el gasto que por concepto de viáticos y movilizaciones que se deba cancelar a las y los servidores públicos de la Dirección Administrativa Financiera.

- **Art 3.-** Delegar a los Directores Zonales del IEPS, para que a más de las funciones inherentes a sus cargos y sobre la base de las necesidades generadas en sus jurisdicciones, a nombre y representación del Director General del IEPS, realicen los siguientes actos:

- c) Autorizar y aprobar el gasto que por concepto de viáticos y movilizaciones que se deba cancelar a las y los servidores públicos de la Dirección Zonal del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, inclusive aquellos sujetos al Código de Trabajo de su respectiva jurisdicción, cuando éstos deban trasladarse fuera de su lugar habitual de trabajo. De lo cual se debe informar mensualmente a la Dirección Administrativa Financiera.

- **Art 4.-** Delegar a la Coordinadora del Proyecto de Fortalecimiento de Actores Rurales de la Economía Popular y Solidaria-FAREPS del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, para que a más de las funciones inherentes a su cargo, a nombre y representación del Director General, autorice únicamente los gastos que se refieren a recursos del proyecto y realice los siguientes actos:

- b) Autorizar y aprobar el gasto que por concepto de viáticos y movilizaciones se deba cancelar a las y los servidores públicos que laboran en el referido Proyecto de Inversión, cuando éstos deban trasladarse fuera de su lugar habitual de trabajo.

- **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA:** Aprobada mediante Resolución No. 054-IEPS-2019 de 03 de agosto de 2020, publicado en el Registro Oficial No. 297 de 25 de septiembre de 2020.

4. POLÍTICAS

- P1.** Las normas de este documento son de aplicación obligatoria para todos los servidores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de su ejecución.
- P2.** El/la servidor/a que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las leyes y normativa conexas, así como disposiciones de este documento, será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción administrativa, civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.
- P3.** Las y los servidores del IEPS tienen la obligación de cumplir con la Norma Técnica para el pago de viáticos para servidores y obreros del sector público (**AN-001-PR-GAF-FIN-CONT-001**), tomando en consideración que el reconocimiento de los gastos por alimentación y hospedaje en ningún caso sobrepasarán el valor del viático estipulado, y deberán justificar el 70% del mismo, mediante facturas o notas de venta reconocidas por el SRI, correctamente llenas, sin tachones, ni borrones.
- P4.** Las y los servidores delegados para el pago y liquidación de viáticos y reembolsos de gastos relacionados, deberán presentar a la Dirección Administrativa Financiera, la solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales (FR-001-PR-GAF-FIN-CONT-001) y el Informe de servicios institucionales (FR-002-PR-GAF-FIN-CONT-001), junto con los anexos según la Política Nro.6, en un término máximo de 10 días posteriores a la autorización del informe por parte de su jefe inmediato superior.

Considerando que las y los servidores comisionados deberán presentar de manera obligatoria al jefe inmediato superior, el informe de las actividades realizadas y productos alcanzados (FR-002-PR-GAF-FIN-CONT-001), dentro del término de 4 días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

En caso de exceder los tiempos establecidos, la Dirección Administrativa Financiera devolverá el trámite remitido por el servidor comisionado.

- P5.** El Director/a Nacional o su delegado; o el Director Zonal y/o Coordinadores de Proyectos previo a la autorización/ delegación para cumplimiento de servicios institucionales, deberá verificar disponibilidad de saldo en su Plan Operativo Anual (POA), misma que debe estar respaldada por la respectiva certificación presupuestaria.
- P6.** Las y los servidores delegados para cumplimiento de servicios institucionales (comisión de servicios) deberán realizar la solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales (**FR-001-PR-GAF-FIN-CONT-001**) y además deberán realizar el Informe de servicios institucionales (**FR-002-PR-GAF-FIN-CONT-001**), mismo que contendrá los siguientes anexos:
- Listado detallado de facturas y notas de venta originales que se adjuntan al informe. (**FR-003-PR-GAF-FIN-CONT-001**).
 - Facturas de consumo: en caso de ser físicas se debe imprimir la validez del comprobante físico del sistema del Servicio de Rentas Internas (SRI) y en la misma hoja de impresión (parte inferior) se deberá pegar la factura física; en caso de ser facturas electrónicas, solo una impresión.
 - En caso de que la movilización sea en vehículo institucional se deberá adjuntar una fotocopia de la hoja de ruta respectiva del vehículo en el que se movilice, (**FR-004-PR-GAF-FIN-CONT-001**).
 - Cuando el vehículo institucional es manejado por un conductor del instituto u otro servidor previamente autorizado por el Director Administrativo Financiero, las facturas de consumo de combustibles, peajes y parqueaderos deberán ir a nombre del conductor o servidor autorizado.
 - El conductor asignado deberá presentar la orden de movilización emitida a través de la Contraloría General del Estado
 - En caso de que la movilización sea terrestre (transporte público), deberán adjuntar las facturas de transporte.
 - En caso de que el transporte sea aéreo se deberá adjuntar una copia de los pases a bordo.
 - No se reconocerán valores por combustible, peajes o parqueaderos, en caso de transportarse en vehículos particulares.

- Memorando o correo electrónico institucional de autorización y/o delegación de cumplimiento de servicios institucionales.
 - Cuando los servidores públicos conduzcan vehículos institucionales en casos de excepcionalidad de no existir los choferes necesarios, deberán adjuntar el documento de autorización emitido por el/la Directora Administrativa Financiera
- P7.** La Unidad de Gestión Financiera deberá validar que la documentación de respaldo del viático sea correcta y que los documentos como Facturas y Notas de Ventas cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, emitido por el SRI (**AN-002-PR-GAF-FIN-CONT-001**).
- P8.** Las y los servidores delegados deberán aplicar las siguientes consideraciones particulares para la realización del control y la respectiva liquidación de los valores de las facturas de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; los servidores deberán tomar en cuenta que:
- Si solo viaja el día sin tener actividades respecto de la comisión de servicios, solo se reconocerán las facturas de alimentación y hospedaje hasta el 70% del valor de un viático (excepto los conductores que por la naturaleza de su trabajo si realizan actividades).
 - Si por una razón justificada, el servidor comisionado se queda una noche más sin tener actividades al día siguiente, únicamente se reconocerán los gastos de hospedaje y alimentación del día que se posterga el viaje, hasta el 70% del valor del viático
 - El detalle y contenido de las facturas presentadas es responsabilidad de los servidores comisionados, al considerar que los actos se presumen de buena fé, en concordancia el artículo Nro. 17 y 21 del Código Orgánico Administrativo –COA.
- P9.** En caso de existir saldo del anticipo, la/el Coordinador/a Financiero/a deberá comunicar al servidor comisionado, mediante correo institucional, el monto que el funcionario delegado deberá depositar en la cuenta corriente de la institución con un término máximo de 10 días a partir de la comunicación o a su vez éste, solicitará el descuento a través de nómina; la Dirección Administrativa Financiera solicitará a la Dirección de Administración del Talento Humano el descuento en nómina de los valores adeudados, en cumplimiento a lo establecido en el art. 15 de la NORMA TÉCNICA PAGO VIÁTICOS A SERVIDORES, OBREROS DEL SECTOR PÚBLICO, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 165 Registro Oficial Suplemento 326 de 04-sep.-2014, última modificación: 19-jul.-2016, donde indica lo siguiente: *“...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...”* para que talento humano realice los descuentos solo con comunicación de la DAF ya que se aplica la Norma técnica para el pago de viáticos a servidores y obreros del sector público.
- P10.** La autorización, así como las extensiones de tiempo para una comisión de servicios se deberán dar de forma expresa, de manera escrita por medio físico de ser posible, o por cualquier otro medio electrónico, dentro del período de la comisión.
- P11.** En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedará insubsistente.
- P12.** La Unidad o Gestión Financiera no podrá entregar anticipos de viáticos a funcionarios que mantengan saldos pendientes por liquidar de anticipos anteriores.
- P13.** El responsable de cada unidad o proceso interno o el inmediato superior de la o el servidor y la o el trabajador 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 máxima autoridad o su delegado, la autorización correspondiente dentro de los tres (3) días término previos a la salida programada.

P14. Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este documento deben ser atendidos por las disposiciones del marco normativo vigente.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Viático:** Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los servidores y las y los obreros de las instituciones del Estado, 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.
- **Saldo de anticipo:** son aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos, por lo que la o el servidor y la o el obrero deberá restituirlos a la institución.
- **Servicios Institucionales:** Se refiere a cuando un servidor/s por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos.
- **Servidor comisionado:** Es el servidor y/o trabajador que por necesidades institucionales debe desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo a cumplir servicios institucionales.
- **CUR de pagos:** Comprobante único de registro de una transacción de pago y o regularización o ajuste del sistema eSIGEF.
- **DAF:** Dirección Administrativa Financiera
- **Nómina:** Una nómina es el registro financiero que la institución realiza sobre las remuneraciones mensuales de sus servidores y trabajadores, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para liquidación y/o pago de viáticos

Actividad	Descripción	Referencias Habilitantes
1	<p>Emitir disposición de cumplimiento de servicios Institucionales.</p> <p>El/la director/a requirente, emite la disposición de cumplimiento de servicios institucionales, con base en la motivación institucional que se genere sea o no programada, ejemplo: visitas técnicas, invitaciones, inspecciones, reuniones laborables, entre otras actividades.</p> <p>En la disposición se autoriza o asigna a un servidor/ trabajador mediante memorando o correo electrónico, el cumplimiento de servicios institucionales.</p> <p>Si se requiere solicitar anticipo de viáticos, debe considerarse que el plazo de emisión de la disposición de cumplimiento de servicios institucionales deberá ser tres (3) días término previos a la salida programada.</p> <p>Nota: El Director requirente deberá verificar disponibilidad de saldo en su Plan Operativo Anual (POA), misma que debe estar respaldada por la respectiva certificación presupuestaria.</p>	<p>Política Nro. 5, 13</p> <p>Documentos: Correo electrónico/ memorando</p>

	Decisión: ¿Está en el tiempo permitido para solicitar anticipo?	Si: El/la servidor/a comisionado , deberán seguir el procedimiento de generación de anticipo de viáticos y posterior a su regreso de comisión, deberán continuar con la Actividad Nro.3 No: Ir a la actividad Nro. 2	Política Nro.13
2	No solicitará anticipo: Ejecutar disposición de traslado para cumplimiento de servicios institucionales	El/la servidor/a comisionado ejecuta la disposición de traslado para cumplimiento de servicios institucionales, tomando en consideración que los gastos por alimentación y hospedaje se reconocerán de acuerdo a lo estipulado en la normativa legal- Norma Técnica Pago de Viáticos a Servidores, Obreros del sector público, (AN-001-PR-GAF-FIN-CONT-001) y que se debe justificar mediante facturas o notas de venta correctamente llenas, sin manchones ni borrones. Se deberá considerar la política Nro.8	Política Nro.8 Documentos: Norma Técnica Pago de Viáticos a Servidores, Obreros del sector público, (AN-001-PR-GAF-FIN-CONT-001)
3	Preparar y enviar documentos para solicitar el pago o liquidación de viáticos	El/la servidor/a comisionado prepara y envía los documentos para solicitar el pago o liquidación de viáticos, una vez cumplida la comisión de servicios, para lo cual deberá presentar, la Solicitud de autorización de cumplimiento de servicios institucionales (copia en caso de haber anticipo) (FR-001-PR-GAF-FIN-CONT-001) , además deberán realizar el Informe de servicios institucionales (FR-002-PR-GAF-FIN-CONT-001) , mismo que deberá contener los anexos y consideraciones conforme a lo establecido en la Política Nro.6 Nota: En el caso que los funcionarios soliciten anticipo de viáticos, se deberá elaborar el expediente exceptuando aquella documentación que ya se presentó con anticipo de viáticos.	Política Nro. 3, 4, 6 y 8 Documentos: Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales, Informe de servicios institucionales y anexos según la Política Nro.6.
4	Realizar control previo de la solicitud, informe y anexos	El/la Analista de la DAF realiza el control previo de la solicitud, informe y anexos enviados por la/el servidor comisionado, donde verificará que se encuentre acorde a la normativa legal vigente. Además, deberá verificar la disponibilidad de fondos para pago de viáticos en la Dirección del solicitante.	Política Nro. 7 y 4
	Decisión: ¿La documentación esta correcta y completa?	Si: Ir a la actividad Nro. 6 No: Ir a la actividad Nro. 5	

5	No es correcta: Devolver la solicitud, informe y anexos	El/la Analista de la DAF devuelve la solicitud, informe y anexos al servidor comisionado, indicando las observaciones pertinentes, a través de cualquier medio digital. Ir a la actividad Nro. 3	
6	Si es correcta: Elaborar liquidación de viáticos o reembolso de gastos	El/la Analista de la DAF elabora la liquidación de viáticos y/o reembolso de gastos (FR-005-PR-GAF-FIN-CONT-001), verificado en el sistema e-SIGEF si el servidor comisionado recibió un anticipo de viáticos por la solicitud presentada. Además, deberá sumar al expediente la certificación presupuestaria correspondiente.	Formatos: (FR-005-PR-GAF-FIN-CONT-001) Documentos: Liquidación de viáticos y/o reembolso de gastos
	Decisión: ¿El servidor recibió un anticipo de viáticos por la solicitud?	No: Ir a la actividad Nro. 7 Si: Ir a la actividad Nro. 8	
7	No recibió anticipo: Realizar compromiso presupuestario y enviar	El/la Analista de la DAF realiza el compromiso presupuestario y envía al Coordinador Financiero, la liquidación de viáticos, y/o reembolso de gastos firmado con el expediente pertinente del trámite, adjuntando el compromiso presupuestario para el respectivo devengado del pago. Ir a la actividad Nro. 9	Documentos: CUR de compromiso, Liquidación de viáticos y/o reembolso de gastos suscrito y expediente respectivo
8	Si recibió anticipo: Enviar liquidación de viáticos y reembolso de gastos con expediente	El/la Analista de la DAF envía la liquidación de viáticos y/o reembolso de gastos firmado, con el expediente pertinente del trámite, al Coordinador Financiero para la respectiva revisión. Ir a la actividad Nro.9	Documentos: Liquidación de viáticos y/o reembolso de gastos, suscrito y expediente
9	Revisar expediente de pago o regularización de viáticos	El/la Coordinador/a Financiero/a , revisa el expediente de pago y/o regularización de viáticos, conforme a la normativa legal vigente. Conforme a la Política Nro.9	Política Nro. 7 y 9
	Decisión: ¿La documentación es correcta?	Si: Ir a la actividad Nro. 11 No: Ir a la actividad Nro. 10	
10	No es correcta: Devolver expediente de pago o regularización de viáticos	El/la Coordinador/a Financiero/a devuelve los documentos al Analista de Presupuesto, indicando las observaciones encontradas, a fin de ser solventadas. Ir a la actividad Nro.4	Documentos: Liquidación de viático y reembolso de gastos suscrito y expediente
11	Si es correcta: Revisar si el servidor tiene saldos pendientes de anticipos	El/la Coordinador/a Financiero/a revisa si el servidor tiene saldos pendientes de anticipos.	

	Decisión: ¿Tiene saldos pendientes de anticipo?	Si: Ir a la actividad Nro. 12 No: Ir a la actividad Nro. 17	
12	Si tiene saldos: Solicitar al servidor comisionado el pago de saldos pendientes	El/la Coordinador/a Financiero/a solicita al servidor comisionado el pago de saldos pendientes, en el término de 10 días máximo para la cancelación; la cual podrá realizar a través de depósito a la cuenta bancaria de ingresos del IEPS, o mediante descuento a través de nómina, a través del formato (FR-006-PR-GAF-FIN-CONT-001). Espera de máximo 10 días término	Documentos: Correo electrónico Formato: FR-006-PR-GAF-FIN-CONT-001
	Tipo de recaudación: Recaudación por depósito: Recaudación por descuento en nómina:	Recaudación por depósito: Ir a la actividad Nro. 16 Recaudación por descuento en nómina: Ir a la actividad Nro. 13	
13	Recaudación por descuento en nómina: Realizar memorando para solicitar descuento a través de nómina.	El/la Coordinador/a Financiero/a realiza el memorando para solicitar el descuento a través de nómina, de saldos pendientes de los servidores que requieran el descuento.	Documentos: Borrador memorando
14	Enviar memorando para solicitar descuento de saldos pendientes	El/la Director/a Administrativo/a Financiero/a envía el memorando al Director de Administración del Talento Humano, mediante el cual se solicita el cobro de saldos pendientes, a través de nómina, adjuntando al memorando las solicitudes de descuento de los servidores o trabajadores.	Documentos: Memorando para descuento de saldos
15	Reasignar requerimiento para descuento a través de nómina	El/la Director/a de Administración del Talento Humano , reasigna al Analista encargado de la elaboración de la nómina, la solicitud de descuento, para su respectiva aplicación. Ir al Proceso para gestión del rol de pagos y remuneraciones del personal, posteriormente ir a la actividad Nro. 16.	
16	Recaudación por depósito: Solicitar registro de recaudación de valor pendiente	El/la Coordinador/a Financiero/a , solicita el registro de recaudación de valor pendiente, sea por depósito o descuento en nómina, al Analista de Contabilidad.	
17	Suscribir y enviar liquidación de viáticos y/o reembolso de gastos	El/la Coordinador/a Financiero/a , suscribe la liquidación de viáticos y reembolso de gastos y envía al Analista de Contabilidad para regularizar y liquidar anticipo respectivo, o en caso de no haber anticipo, realizar el devengado del compromiso.	Documentos: CUR, Liquidación de viático suscrito y expediente
18	Revisar CUR, Liquidación de viático y expediente	El/la Analista de Contabilidad , revisa el CUR, liquidación de viáticos y/o reembolso de gastos, los documentos que contiene el expediente y/o regularización de viáticos, conforme a la normativa legal vigente.	Política Nro. 7

	Decisión: ¿La documentación es correcta?	Si: Ir a la actividad Nro. 20 y 21 No: Ir a la actividad Nro. 19	
19	No es correcta: Devolver CUR, liquidación de viático y expediente	El/la Analista de Contabilidad, devuelve el CUR, liquidación de viático y expediente al Coordinador Financiero, indicando las observaciones encontradas, a fin de ser solventadas. Ir a la actividad Nro.9	
20	Si es correcto: Devengar o regularizar el viático.	El/la Analista de Contabilidad devenga y/o regulariza el anticipo de viáticos. Ir a la actividad Nro. 22	
21	Si es correcto: Registrar cancelación de valores pendientes	El/la Analista de Contabilidad registra la cancelación de valores pendientes, solicitada por el Coordinador Financiero.	
22	Suscribir liquidación de viático y CUR contable o devengado y enviar	El/la Analista de Contabilidad suscribe la liquidación de viático y CUR contable o CUR devengado, para ser adjuntado al expediente, posteriormente envía al Analista de Tesorería.	Documentos: CUR devengado y/o regularización con expediente y liquidación de viáticos
23	Revisar expediente del pago o regularización de viáticos	El/la Analista de Tesorería, revisa el expediente de pago o regularización de viáticos, de acuerdo a la normativa legal vigente.	Política Nro. 7
	Decisión: ¿La documentación es correcta?	Si: Ir a la actividad Nro. 25 No: Ir a la actividad Nro. 24	
24	No es correcta: Devolver expediente de viáticos	El/la Analista de Tesorería, devuelve el expediente de viáticos al Analista de Contabilidad indicando las observaciones encontradas, a fin de ser solventadas. Ir a la actividad Nro. 18	
25	Si es correcta: Suscribir liquidación de viáticos	El/la Analista de Tesorería, suscribe la liquidación de viáticos y lo adjunta al expediente de pago y/o regularización de viáticos, posteriormente pasa al Director/a Administrativo/a Financiero/a.	Documentos: CUR, liquidación de viático sumillado y expediente
26	Revisar CUR, liquidación de viáticos y expediente.	El/la Director/a Administrativo/a Financiero/a, revisa el CUR, la liquidación de viáticos y el expediente de pago y/o regularización de viáticos, conforme a la normativa legal vigente.	
	Decisión: ¿El pago de viáticos es autorizado?	Si: Ir a la actividad Nro. 28 No: Ir a la actividad Nro. 27	
27	No es autorizado: Solicitar correcciones pertinentes para autorizar el pago	El/la Director/a Administrativo Financiero, solicita al Analista de Tesorería realizar las correcciones pertinentes para autorizar el pago. Ir a la actividad Nro. 23	

28	Si es autorizado: Suscribir la liquidación de viáticos y CUR devengado y entregar expediente	El/la Director/a Administrativo/a Financiero/a, suscribe la liquidación de viático y CUR devengado y posteriormente entrega el expediente al Analista de Tesorería para continuar con el proceso de pago.	Documentos: CUR, liquidación de viático suscrito y expediente
29	Solicitar pago en el Sistema E-sigef	El/la Analista de Tesorería, solicita el pago de viáticos a través del sistema e-SIGEF.	
30	Archivar expediente de pago de viáticos	El/la Analista de Tesorería, archiva el expediente generado para el pago de los viáticos solicitados. FIN	Documentos: CUR, liquidación de viático suscrito y expediente

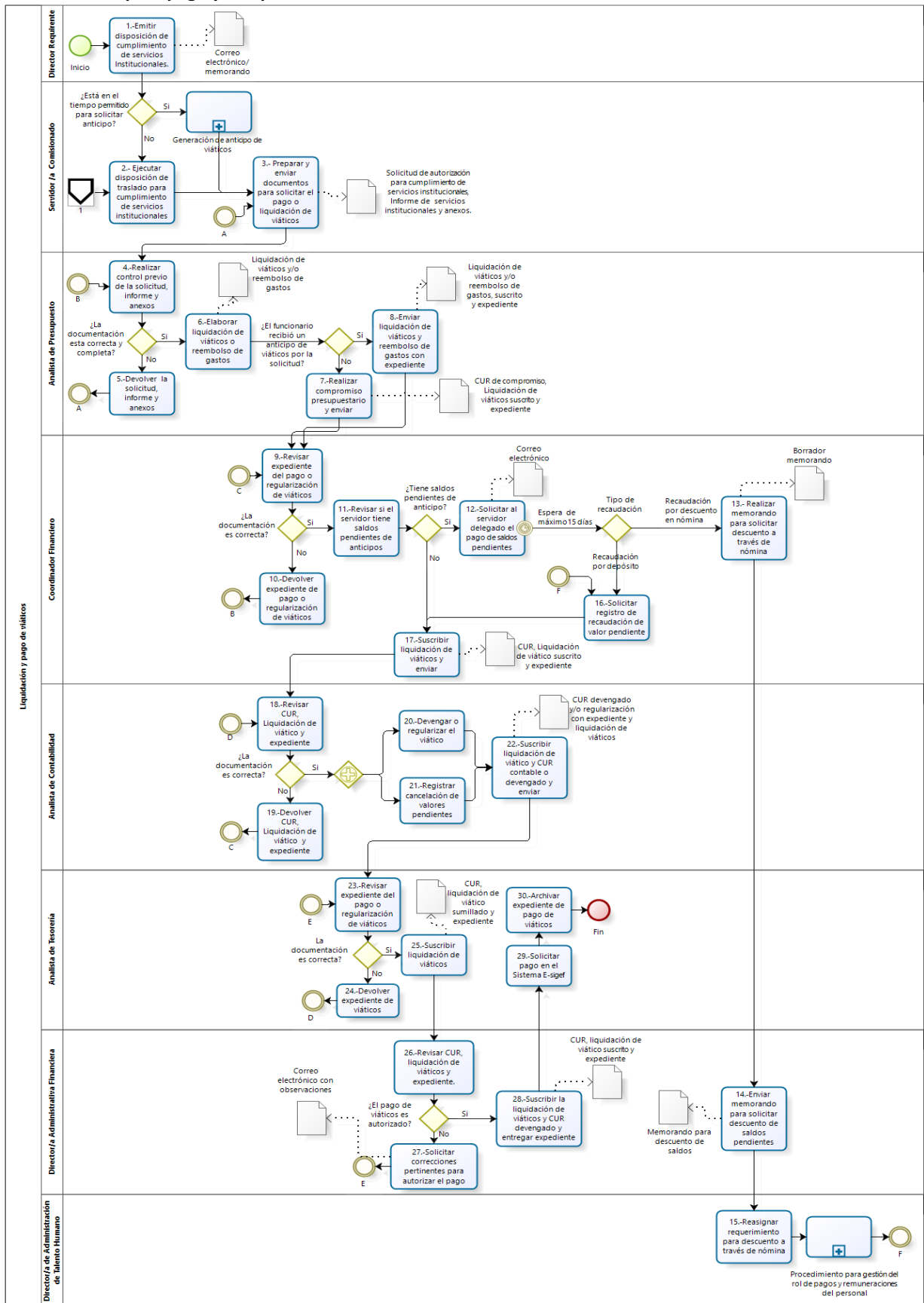
Procedimiento de generación de anticipo de viáticos.

Actividad		Descripción	Referencias Habilitantes
1	Preparar documentos para solicitud de anticipo de viáticos	El/la servidor/a comisionado, prepara los documentos para solicitar el anticipo de viáticos y procede a entregar a la Dirección Administrativa Financiera (Coordinador/a Financiera), la siguiente documentación: 1.- Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales (FR-001-PR-GAF-FIN-CONT-001). 2.- Memorando o correo electrónico institucional de autorización para cumplimiento de servicios institucionales.	Formatos: FR-001-PR-GAF-FIN-CONT-001 Documentos: Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales y memorando de autorización/delegación.
2	Enviar solicitud de anticipo de pago de viáticos	El/la servidor/a comisionado envía la solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales, adjunto el memorando o correo electrónico de autorización y/o delegación de cumplimiento de servicios institucionales, a el/la Coordinador/a Financiera, de manera física en caso de firmas manuales o mediante correo electrónico en caso de tener firmas electrónicas.	
3	Revisar solicitud de anticipo de pago de viático	El/la Coordinador/a Financiero/a, revisa que la solicitud se encuentre de acuerdo a la normativa legal vigente y verifica en el sistema e-SIGEF. Conforme a la Política Nro.9	Política Nro.9
	Decisión: ¿La documentación es correcta?	Si: Ir a la actividad Nro.5 No: Ir a la actividad Nro.4	
4	No es correcta: Devolver solicitud detallando observaciones	El/la Coordinador/a Financiero/a, devuelve la solicitud, indicando las razones para la devolución. Ir a la actividad Nro.1	Documentos: Correo electrónico

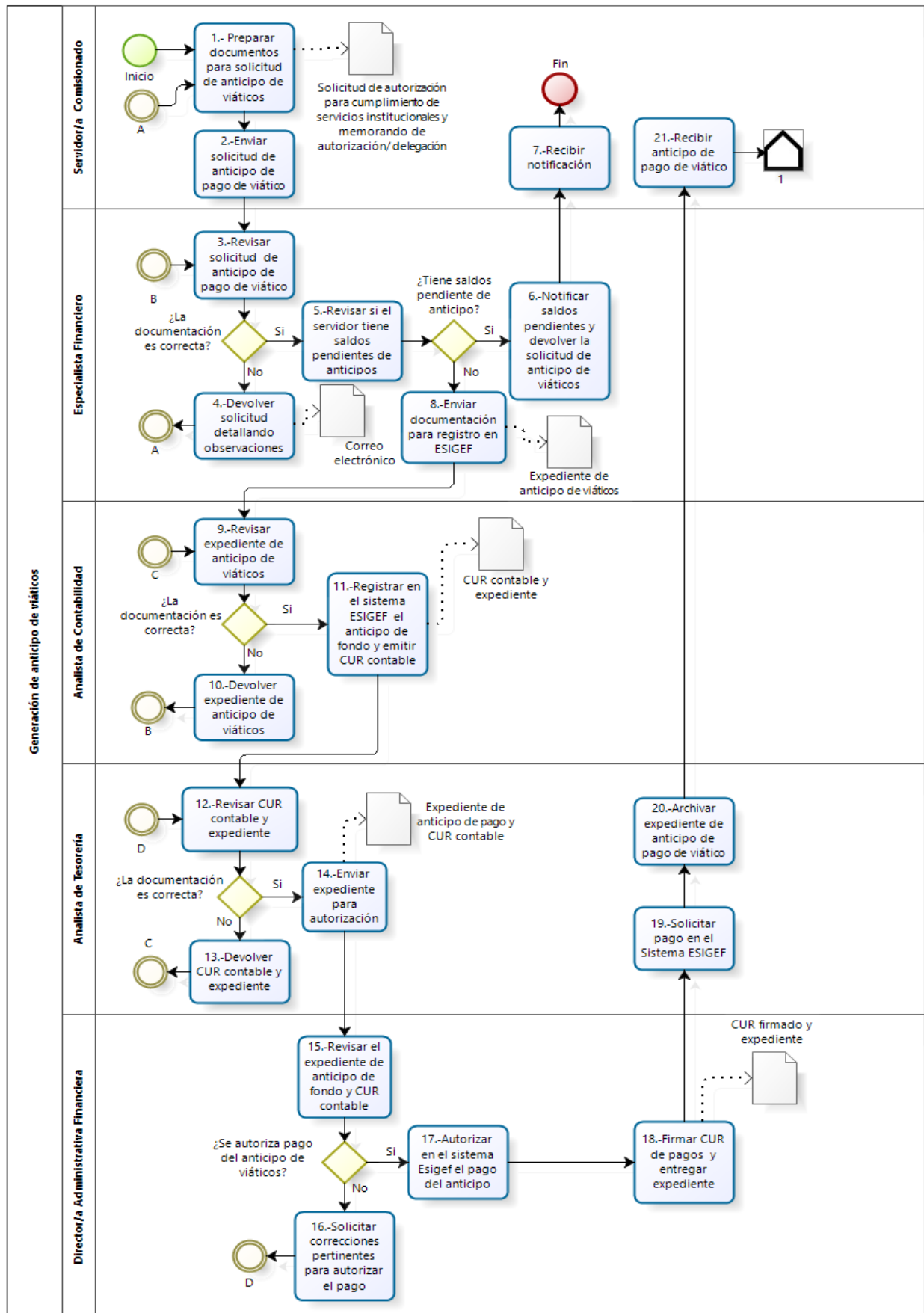
5	Si es correcta: Revisar si el servidor tiene saldos pendientes de anticipos	El/la Coordinador/a Financiero/a, revisa si el servidor comisionado tiene saldos pendientes de anticipos de viáticos recibidos.	
	Decisión: ¿Tiene saldos pendientes de anticipo?	Si: Ir a la actividad Nro.6 No: Ir a la actividad Nro.8	
6	Si tiene saldos pendientes: Notificar saldos pendientes y devolver la solicitud de anticipo de viáticos	El/la Coordinador/a Financiero/a, notificar mediante correo electrónico institucional al Servidor comisionado que tiene saldos pendientes y procede a devolver la solicitud de anticipo de viáticos.	Documentos: Correo electrónico
7	Recibir notificación	El/la servidor/a comisionado recibe la notificación, sobre la negación de anticipo de viáticos, debido a los saldos pendientes por pagar. FIN	
8	Enviar documentación para registro en Esigef	El/la Coordinador/a Financiero/a, envía la documentación de anticipo de viáticos para que el Analista de Contabilidad para que proceda con el registro en el Esigef.	Documentos: Expediente de anticipo de viáticos
9	Revisar expediente de anticipo de viáticos	El/la Analista de Contabilidad, revisa que el expediente de anticipo de viáticos, se encuentre conforme a la normativa legal vigente.	
	Decisión: ¿La documentación es correcta?	Si: Ir a la actividad Nro.11 No: Ir a la actividad Nro.10	
10	No es correcta: Devolver expediente de anticipo de viáticos	El/la Analista de Contabilidad, devuelve el expediente de anticipo de viáticos al Coordinador Financiero, indicando las observaciones encontradas en la documentación. Ir a la actividad Nro.3	
11	Si es correcta: Registrar en el sistema Esigef el anticipo de fondo y emitir CUR contable	El/la Analista de Contabilidad, registra en el sistema Esigef la solicitud de anticipo de fondo y emite CUR contable, posteriormente entrega al Analista de Tesorería los documentos de la solicitud de anticipo, anexando el CUR de pago.	Documentos: CUR contable y expediente
12	Revisar CUR contable y expediente	El/la Analista de Tesorería revisa CUR contable y expediente, de acuerdo a la normativa legal vigente.	
	Decisión: ¿La documentación es correcta?	Si: Ir a la actividad Nro.14 No: Ir a la actividad Nro.13	
13	No es correcta: Devolver CUR contable y expediente	El/la Analista de Tesorería, devuelve el CUR contable y expediente al Analista de Contabilidad, indicando las observaciones encontradas en la documentación. Ir a la actividad Nro. 9	

14	Si es correcta: Enviar expediente para autorización	El/la Analista de Tesorería, envía el expediente al Director/a Administrativo Financiero para la autorización pertinente del anticipo de viáticos.	Documentos: Expediente de anticipo de pago y CUR contable
15	Revisar el expediente de anticipo de fondo y CUR contable	El/la Director/a Administrativo/a Financiero/a revisa el expediente de anticipo de viáticos y CUR contable, de acuerdo a la normativa legal vigente.	
	Decisión: ¿Se autoriza pago del anticipo de viáticos?	Si: Ir a la actividad Nro. 17 No: Ir a la actividad Nro. 16	
16	No es autorizado: Solicitar correcciones pertinentes para autorizar el pago	El/la Director/a Administrativo/a Financiero/a, solicita las correcciones pertinentes para autorizar el pago, en caso de tener observaciones con la documentación.	
17	Si es autorizado: Autorizar en el sistema Esigef el pago del anticipo	El/la Director/a Administrativo/a Financiero/a, autoriza en el sistema Esigef, el pago del anticipo de viáticos.	
18	Firmar CUR de pagos y entregar expediente	El/la Director/a Administrativo/a Financiero/a, firma el CUR de pagos y entrega el expediente de anticipo de viáticos al Analista de Tesorería para que proceda con el pago pertinente.	Documentos: CUR firmado y expediente
19	Solicitar pago en el Sistema Esigef.	El/la Analista de Tesorería, solicita el pago en el Sistema Esigef una vez autorizado el anticipo de pago de viáticos por parte de la Directora Administrativa Financiera.	
20	Archivar expediente de anticipo de pago de viáticos	El/la Analista de Tesorería, archiva CUR contable y el expediente de anticipo de pago de viáticos	
21	Recibir anticipo de pago de viático	El/la Servidor comisionado, ejecuta la disposición de traslado para el cumplimiento de servicios institucionales, conforme a lo solicitado por el Director Requirente. Una vez finalizada la comisión de servicios, se deberá ejecutar el procedimiento de Liquidación y pago de viáticos	

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
Procedimiento para pago y/o liquidación de viáticos



Procedimiento de generación de anticipo de viáticos.



8. INDICADOR DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO
Porcentaje de viáticos pagados y liquidados en el año	$(\text{Número de viáticos pagados y liquidados en el año} / \text{Número de viáticos ingresados}) * 100$

9. FORMATOS Y ANEXOS**9.1. FORMATOS**

NOMBRE	CÓDIGO
Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales	FR-001-PR-GAF-FIN-CONT-001
Informe de servicios institucionales	FR-002-PR-GAF-FIN-CONT-001
Listado detallado de facturas y notas de venta originales que se adjuntan al informe	FR-003-PR-GAF-FIN-CONT-001
Hoja de ruta	FR-004-PR-GAF-FIN-CONT-001
Liquidación de viáticos y/o reembolso de gastos	FR-005-PR-GAF-FIN-CONT-001
Solicitud de descuento por nómina	FR-006-PR-GAF-FIN-CONT-001

9.2. ANEXOS

NOMBRE	CÓDIGO
Norma Técnica Pago de Viáticos a Servidores, Obreros del sector público.	AN-001-PR-GAF-FIN-CONT-001
Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios	AN-002-PR-GAF-FIN-CONT-001

RESOLUCIÓN No. SB-DTL-2021-1801

**LUIS ANTONIO LUCERO ROMERO
DIRECTOR DE TRÁMITES LEGALES**

SILVIA
JEANETH
CASTRO
MEDINA



Firmado
por SILVIA
CASTRO
Fecha: 21
16:01:22

CONSIDERANDO:

QUE mediante comunicación ingresada electrónicamente en el Sistema de Calificaciones con hoja de ruta No. SB-SG-2021-46321-E, el Ingeniero Mecánico Pablo Rubén Herrera Herrera, con cédula No. 1714969167, solicitó la calificación como perito valuador en el área de bienes inmuebles, entendiéndose que la documentación remitida a la Superintendencia de Bancos es de responsabilidad exclusiva de la parte interesada, que es auténtica y no carece de alteración o invalidez alguna;

QUE el numeral 24 del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece dentro de las funciones otorgadas a la Superintendencia de Bancos, la calificación de los peritos valuadores;

QUE el artículo 4 del capítulo IV "Normas para la calificación y registro de peritos valuadores", del título XVII "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos", del libro I "Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado", de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, establece los requisitos para la calificación de los peritos valuadores;

QUE el inciso quinto del artículo 6 del citado capítulo IV, establece que la resolución de la calificación tendrá una vigencia de diez (10) años contados desde la fecha de emisión de la resolución;

QUE mediante memorando No. SB-DTL-2021-1933-M de 06 de octubre del 2021, se ha determinado el cumplimiento de lo dispuesto en la norma citada; y,

EN ejercicio de las atribuciones delegadas por el señor Superintendente de Bancos mediante resolución No. SB-2019-280 de 12 de marzo del 2019; y, resolución No. ADM-2021-14787 de 17 de febrero del 2021,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- CALIFICAR al Ingeniero Mecánico Pablo Rubén Herrera Herrera, con cédula No. 1714969167, como perito valuador en el área de bienes inmuebles en las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos.

ARTÍCULO 2.- VIGENCIA, la presente resolución tendrá vigencia de diez (10) años, contados desde la fecha de emisión, manteniendo su número de registro No. PVQ-2019-1977.

ARTÍCULO 3.- COMUNICAR a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros con la presente resolución.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el seis de octubre del dos mil veintiuno.



Mgs. Luis Antonio Lucero Romero
DIRECTOR DE TRÁMITES LEGALES

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el seis de octubre del dos mil veintiuno.



Dra. Silvia Jeaneth Castro Medina
SECRETARIA GENERAL





Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.