

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN LEGISLATIVA

RESOLUCIÓN:

ASAMBLEA NACIONAL:

CAL-NAOP-2025-2027-360 Se expide el Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilización, subsidio terrestre dentro y fuera del territorio nacional y viáticos por gastos de residencia.....	2
---	----------

FUNCIÓN EJECUTIVA

FE DE ERRATAS:

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES:

- A la publicación de la Resolución Nro. ARCOTEL-2025-0293 de 31 de diciembre de 2025, efectuada en el Registro Oficial No. 212 de 27 de enero de 2026	37
---	-----------

ASAMBLEA NACIONAL
REPÚBLICA DEL ECUADOR**RESOLUCIÓN CAL-NAOP-2025-2027-360****CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN LEGISLATIVA****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 118 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que la Función Legislativa es ejercida por la Asamblea Nacional;
- Que,** el artículo 122 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el máximo órgano de la administración legislativa se integrará por quienes ocupen la Presidencia y las dos Vicepresidencias, y por cuatro vocales elegidos por la Asamblea Nacional de entre asambleístas pertenecientes a diferentes bancadas legislativas;
- Que,** el artículo 126 de la Constitución de la República del Ecuador determina que, para el cumplimiento de sus labores la Asamblea Nacional se regirá por la ley correspondiente y su reglamento interno;
- Que,** el numeral 1 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el sector público está comprendido por “(...) *los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control.*”;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 226, establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen 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 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 229 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan

un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

Que, el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que 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, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, dispone que la Asamblea Nacional es unicameral, tiene personería jurídica y autonomía económica- financiera, administrativa, presupuestaria y de gestión;

Que, la Ley Orgánica de la Función Legislativa en su artículo 13, señala que el máximo órgano administrativo es el Consejo de Administración Legislativa;

Que, los numerales 5 y 6 del artículo 14 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, señalan que el Consejo de Administración Legislativa, tiene la atribución de elaborar y aprobar todos los reglamentos necesarios para el funcionamiento de la Asamblea Nacional; así como, conocer y adoptar las decisiones que correspondan a fin de garantizar el idóneo, transparente y eficiente funcionamiento de la Asamblea Nacional;

Que, el artículo 160 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa establecen la facultad del Consejo de Administración Legislativa de emitir las disposiciones relacionadas con la contratación de personal, remuneraciones, viáticos y demás emolumentos de las y los servidores legislativos;

Que, el primer inciso del artículo 161 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, señala que toda persona que trabaje para la Asamblea Nacional tendrá la calidad de servidor público y estará sujeto a las disposiciones de esta Ley, reglamentos específicos y resoluciones que expida el Consejo de Administración Legislativa;

Que, el artículo 1 de la Ley Interpretativa del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en la parte pertinente, indica que las y los asambleístas y servidores de la Función Legislativa se regirán imperativamente por la Ley Orgánica de la Función Legislativa y las resoluciones emitidas por el Consejo de Administración Legislativa;

Que, mediante Resolución Nro. CAL-NAOP-2025-2027-106 de 20 de agosto

de 2025, se expidió el Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilización, subsidio terrestre dentro y fuera del territorio nacional y compensación por gastos de residencia de la Asamblea Nacional;

Que, la Norma 100-01 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado prescribe: *“El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control”;*

Que, mediante Memorando Nro. AN-AG-2026-0135-M, de 09 de febrero de 2026, el señor Administrador General, una vez realizado el análisis técnico, financiero y jurídico por parte de las áreas competentes, remitió el Proyecto de Reglamento para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilización, Subsidio Terrestre dentro y fuera del Territorio Nacional y Viáticos por Gastos de Residencia de la Asamblea Nacional, para conocimiento de los señores miembros del Consejo de Administración Legislativa – CAL;

Que, resulta necesario emitir un nuevo Reglamento para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilización y Subsidio Terrestre dentro y fuera del Territorio Nacional de la Asamblea Nacional de conformidad con la normativa vigente, las necesidades institucionales, asegurando el uso óptimo y eficiente de los recursos presupuestarios asignados a la Asamblea Nacional; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, expide el:

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIÓN, SUBSIDIO TERRESTRE DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL Y VIÁTICOS POR GASTOS DE RESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL.

CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 1.- Del objeto.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la normativa y procedimientos que permitan a la Asamblea Nacional reconocer los estipendios económicos por concepto de: subsidio terrestre, viáticos, subsistencias, movilización y viático por residencia de las y los asambleístas, las y los servidores legislativos, el personal asignado a la Escolta Legislativa, así como al personal de seguridad que, por cumplimiento de servicios institucionales tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro y fuera del territorio ecuatoriano, para cumplir tareas oficiales o actividades inherentes a sus funciones, por el tiempo que dure la autorización para el cumplimiento de dichos servicios.

Artículo 2.- Ámbito. - Este Reglamento es aplicable a las y los asambleístas, las y los servidores legislativos, el personal asignado a la Escolta Legislativa, así como al personal de seguridad, que presten sus servicios en la Asamblea Nacional.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

Artículo 3.- Definiciones. - Para fines de aplicación de este Reglamento se considerarán las siguientes definiciones:

a. Asambleísta: Es el dignatario o dignataria miembro de la Función Legislativa en calidad de principal, suplente y/o alterno, cuando uno de estos sea principalizado, como representante de una determinada circunscripción territorial, tras un proceso de elección popular.

b. Servidor Legislativo: Personal que presta sus servicios en relación de dependencia en la Asamblea Nacional, bajo cualquier modalidad, sea con nombramiento permanente, provisional; de libre nombramiento y remoción; contrato de servicios ocasionales o en comisión de servicios con o sin

remuneración.

c. Comisión de servicios: Constituye la autorización o disposición impartida por la autoridad competente a una o un asambleísta, servidor legislativo, personal de la escolta legislativa o personal de seguridad, a fin que se desplace a una localidad distinta a la de su lugar habitual de trabajo, para cumplir tareas específicas relacionadas con la institución, dentro y fuera del territorio nacional.

d. Viáticos al interior: Es el estipendio económico o valor diario asignado a las y los asambleístas, a las y los servidores legislativos, al personal de seguridad de las autoridades y de la escolta legislativa, destinado a cubrir gastos de alojamiento y alimentación generados durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del territorio nacional.

Su otorgamiento procede únicamente cuando se acredite el domicilio de la persona beneficiaria, y la comisión o actividad oficial implique alojamiento, fuera de su lugar de residencia o del lugar habitual de trabajo, siempre que el desplazamiento se realice a una distancia mínima de 100 kilómetros de dichas localidades.

e. Subsistencia: Es el estipendio monetario o valor económico entregado a las o los asambleístas, a las o los servidores legislativos, personal de la escolta legislativa o personal de seguridad, destinado al pago de los gastos de alimentación, en el lugar al que se desplazó fuera del territorio nacional para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto que se pagará únicamente para viáticos al exterior.

f. Movilización: Comprende los gastos sufragados por concepto de transporte que sea asignado a las o los asambleístas, las y los servidores legislativos, personal de escolta legislativa y personal de seguridad para el cumplimiento de los servicios institucionales y retorno a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; siempre y cuando no se utilice vehículos institucionales.

g. Subsidio terrestre: Es el valor monetario mensual fijado por el Consejo de Administración Legislativa en el presente Reglamento a favor de las y los asambleístas principales, los servidores legislativos cuya denominación de puesto son Secretario/a General, Prosecretario/a General, Administrador/a General, Secretarios/as de Comunicación, Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, Técnica Legislativa, los Coordinadores/as Generales, Asesores/as de la o el Presidente, cuya residencia habitual se encuentre a más de sesenta (60) kilómetros a la redonda del Distrito Metropolitano de

Quito, en los casos que no exista servicio aéreo comercial o manifiesten su voluntad de no ser beneficiarios de boletos aéreos semanales a los que tienen derecho.

h. Comisionado: Es la o el asambleísta, la o el servidor legislativo, personal de la escolta legislativa y personal de seguridad declarado en comisión de servicios, dentro o fuera del país, para el cumplimiento de servicios institucionales.

i. Pasajes aéreos: Es el boleto, ticket o documento que permite el desplazamiento vía aérea de ida y/o vuelta, de las y los asambleístas, las y los servidores legislativos, escolta legislativa y personal de seguridad a los destinos requeridos.

j. Viáticos al exterior: Es el estipendio económico o valor por día de alojamiento, que perciben las y los asambleístas, servidores legislativos, escolta legislativa, así como el personal de seguridad, cuando sean legalmente autorizados a desplazarse fuera del país, para cubrir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, en el exterior.

k. Viático por gastos por residencia: Es la asignación económica mensual a la que tienen derecho las y los Asambleístas principales y los servidores legislativos que ejerzan los cargos de: Secretario/a General, Prosecretario/a General, Administrador/a General; Secretarios/as de Comunicación, Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, y Técnica Legislativa; Coordinadores/as Generales; Asesores/as de la Presidencia, Asesores Nivel 1 de: la Presidencia, Vicepresidencias de la Asamblea Nacional, de Bancada, de los despachos de las y los Asambleístas y de los Vocales del Consejo de Administración Legislativa. Este beneficio se otorgará siempre que los beneficiarios acrediten no poseer vivienda en el Distrito Metropolitano de Quito y que su residencia habitual se encuentre a más de sesenta (60) kilómetros a la redonda de dicho distrito.

l. Reembolso: Es la restitución económica por concepto de gastos de movilización y otros rubros autorizados incurridos por las y los asambleístas, servidores legislativos, personal de seguridad y de la Escolta Legislativa en el cumplimiento de servicios institucionales. Para su ejecución, los comprobantes de venta y documentos de soporte deberán cumplir estrictamente con lo establecido en el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios emitidos por el Servicio de Rentas Internas.

Artículo 4.- Responsabilidad, registro y control de comisiones de servicios. - El debido registro y control de la ejecución de las comisiones de servicios tiene responsabilidades diferenciadas tal como se describe a continuación:

a. Gestión de Servicios Generales. Será la dependencia responsable de verificar, validar la documentación, y mantener un registro actualizado y detallado cronológicamente de las comisiones de servicios autorizadas y efectuadas dentro de cada ejercicio fiscal.

b. Comisionado. - Será el responsable de gestionar la justificación y el registro de asistencia ante la Coordinación General de Talento Humano. Para lo cual, deberá remitir una copia de la solicitud de inicio de la comisión de servicios al interior o al exterior y la copia del informe de actividades de la misma. Se exceptúa de esta disposición a las y los assembleístas.

c. Coordinación General Financiera. - La Coordinación General Financiera será la responsable de efectuar el cálculo y desembolso de los valores correspondientes por los conceptos establecidos en este reglamento, tales como reembolsos, viáticos y/o movilizaciones, una vez que el comisionado remita, dentro del término de cinco (5) días una vez concluida la comisión, todos los documentos habilitantes para el pago. Asimismo, deberá realizar el control respectivo con base en la documentación de respaldo correspondiente.

En consecuencia, el personal de esta unidad que se encuentre encargado de dichas actividades será responsable, tanto personal como pecuniariamente, del estricto cumplimiento de las disposiciones contempladas en esta norma, así como de los valores transferidos a las y los assembleístas, servidores legislativos, escolta legislativa y personal de seguridad.

Artículo 5.- Presupuesto. - La aplicación presupuestaria del presente Reglamento se efectuará con los recursos asignados a la Asamblea Nacional. En el caso de ser necesario la Coordinación General de Planificación conjuntamente con la Coordinación General Financiera con base en sus atribuciones, gestionarán interna o externamente la asignación de recursos adicionales por necesidad institucional, salvo el caso que la comisión de servicios al exterior sea financiada por un tercero.

CAPÍTULO III DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS

SECCIÓN I SOLICITUD

Artículo 6.- De la solicitud para la comisión de servicio al interior del país.

- Las y los asambleístas, servidores legislativos, personal de la escolta legislativa y personal de seguridad que deban cumplir una comisión de servicios al interior del país que genere o no un valor a pagar, entregarán el formulario “*Solicitud de autorización de comisión de servicios al interior*”, disponible en la página web o en la intranet de la Asamblea Nacional, autorizado por la máxima autoridad o sus delegados conforme consta en el Anexo “Cuadro de firmas autorizadas”.

La autoridad competente podrá autorizar o negar dicha solicitud.

El pago de viáticos y subsistencias se concederá únicamente cuando el lugar de la comisión se encuentre a una distancia mínima de 100 kilómetros del domicilio o lugar habitual de trabajo del solicitante, y siempre que exista la certificación de disponibilidad presupuestaria correspondiente. En distancias inferiores, se reconocerá únicamente el pago de movilización, de conformidad con este Reglamento.

Artículo 7.- Provisión de movilización aérea o terrestre. – Provisión de movilización aérea o terrestre. – La Coordinación General Administrativa proporcionará al comisionado los pasajes aéreos o la asignación de un vehículo institucional.

La provisión de pasajes aéreos, incluidos los destinados al personal de seguridad, requerirá la autorización previa de la o el Presidente de la Asamblea Nacional o su delegado.

En caso que, la comisión de servicios se realice por vía terrestre, la o el Coordinador General Administrativo deberá autorizar el uso del vehículo institucional. Posteriormente, la Gestión de Servicios Generales - Transporte asignará el vehículo junto con su respectivo conductor y generará la orden de movilización conforme a la normativa legal vigente.

Emitido y entregado el pasaje aéreo al comisionado, si éste no justifica la utilización del mismo para el cumplimiento de la comisión de servicios, a través de la presentación del “Informe de comisión de servicios al interior” en el término de cinco (5) días de culminada la comisión, la Coordinación General Administrativa notificará a la Coordinación General Financiera para que proceda al descuento en la nómina institucional o en su defecto, se solicite a la entidad a la que pertenece el comisionado, se efectúe el descuento correspondiente.

Artículo 8.- Anticipo de viáticos. - Cuando el servidor comisionado requiera

un anticipo de viáticos para el cumplimiento de una comisión de servicios al interior del país, deberá gestionar la solicitud con al menos catorce (14) días término de anticipación a la fecha prevista de inicio del viaje, de conformidad con el siguiente procedimiento:

- a) Una vez autorizada la comisión de servicios institucionales por la o el Presidente de la Asamblea Nacional o su delegado, el servidor comisionado presentará la solicitud de anticipo mediante memorando generado a través del sistema de gestión documental institucional, al cual adjuntará el formulario "Solicitud de autorización de comisión de servicios al interior", debidamente suscrito, junto con la documentación de respaldo correspondiente.

Recibida la solicitud, la Coordinación General Administrativa dispondrá de un término de ocho (8) días para su validación y registro, y una vez concluido dicho trámite la remitirá a la Coordinación General Financiera, la cual contará con un término de seis (6) días para la creación del fondo y demás gestiones administrativas necesarias, previo al inicio de la comisión de servicios.

- b) La Coordinación General Financiera, con base en la disponibilidad presupuestaria y tras verificar la documentación presentada, calculará el valor correspondiente a los viáticos y/o movilizaciones, de acuerdo con los días efectivamente autorizados, y procederá a entregar el setenta por ciento (70 %) del monto correspondiente. En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud podrá ser negada o archivada, previa comunicación al solicitante con la debida justificación.

Artículo 9.- Reembolso por gasto de movilización por comisión de servicios. - Previa autorización de la o el Presidente de la Asamblea Nacional o su delegado, y únicamente en casos de necesidad institucional justificada, las y los comisionados podrán adquirir directamente los pasajes de transporte para desplazarse fuera de su residencia u oficina habitual.

Culminados los servicios institucionales, el comisionado presentará en el término de cinco (5) días laborables a la Coordinación General Administrativa:

- a) Documento con el cual realizó el requerimiento de movilización para cumplimiento de comisión de servicios debidamente autorizada.
- b) Documento en el cual la Coordinación General Administrativa – Gestión de Servicios Generales - transporte, indique las razones por las cuales no se pudo proveer la movilización solicitada por el comisionado.
- c) Factura, pasaje físico y/o electrónico donde consten los datos del

comisionado y los valores a reembolsar; y,
 d) Pase a bordo o certificado post vuelo, en el caso de movilización aérea.

Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la Coordinación General Financiera o quien hiciere sus veces.

Los requerimientos de reembolso deberán ser presentados en el término de cinco (5) días posteriores al cumplimiento de la comisión de servicios. Los documentos habilitantes deben ser emitidos a nombre del comisionado, a excepción de los peajes, conforme el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios emitido por el Servicio de Rentas Internas.

En el caso de los conductores designados que se encuentren en comisión de servicios, podrán efectuar gastos por concepto de combustible y peaje, los cuales serán reembolsados una vez presentada la correspondiente factura dentro del trámite de viáticos en los términos establecidos en el presente artículo. Para el caso de combustible, el conductor deberá consignar el número de placa del vehículo institucional en el cual se realizó la comisión.

Artículo 10.- Comisiones de servicios al lugar del domicilio habitual. -

Cuando un asambleísta, servidor legislativo, miembro de la escolta legislativa o del personal de seguridad sea declarado en comisión de servicios hacia un lugar ubicado dentro de un radio de cien (100) kilómetros de su domicilio, tendrá derecho a percibir el rubro de movilización a la presentación de la respectiva factura o nota de venta a nombre del comisionado, cuando corresponda y solo en el caso que no se haya asignado vehículo institucional.

Artículo 11.- Cálculo para el pago de viáticos. – El cálculo y pago de los viáticos a percibir diariamente, cuando se autorice la comisión al interior del país, se realizará de acuerdo con la siguiente tabla:

BENEFICIARIOS	VALOR USD
Presidente(a); Vicepresidentes; miembros del CAL; Asambleístas; Secretario General; Administrador General; Secretarios de Comunicación; Relaciones Internacionales e Interinstitucionales; y de Técnica Legislativa.	150.00
Prosecretario General; los Coordinadores Generales; Asesores de la o el Presidente; Jefes de la Seguridad Inmediata de la presidencia y vicepresidencias de la Asamblea Nacional, Jefe de	110.00

Escolta Legislativa.	
Las y los servidores legislativos de la gestión parlamentaria y administrativa que no estén incluidos en el numeral anterior, el jefe de seguridad y el personal asignado a la seguridad de las autoridades y asambleístas, y personal de la escolta legislativa.	80.00

Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes serán pagados solamente en el caso de desplazamiento al interior, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, que no exceda de treinta (30) días continuos; a partir del día 31 la Asamblea Nacional pagará el ochenta por ciento (80%) determinado en este artículo.

SECCIÓN II EL INFORME DE CUMPLIMIENTO

Artículo 12: Del informe de cumplimiento de comisión de servicios al interior del país. – En el término de cinco (5) días posteriores al cumplimiento de la comisión de servicios, las y los comisionados presentarán un informe de actividades para la aprobación de su jefe inmediato.

Una vez aprobado dicho informe el comisionado lo remitirá mediante memorando a la Coordinación General Administrativa a través del sistema de gestión documental institucional para el trámite de pago. Para este efecto se utilizará el formulario “*Informe de cumplimiento de comisión de servicios al interior*” y disponible en la página web o intranet de la Asamblea Nacional, el cual deberá contener información detallada y las firmas correspondientes. La falta de presentación de este informe en el término establecido dará lugar a la recuperación de los valores no justificados de conformidad con este Reglamento.

Artículo 13.- Documentos habilitantes para presentación de informe. - Al informe presentado se adjuntarán los siguientes documentos, según corresponda:

1. Boletos o tickets de transporte terrestre, aéreo, fluvial o marítimo, de ida y retorno, utilizados por los comisionados para su desplazamiento hacia y desde el lugar de cumplimiento de la comisión de servicios, en los cuales deberán constar claramente la fecha, hora de salida y de llegada.
2. Pase de abordaje o certificado de embarque, tanto de ida como de retorno,

utilizados por los comisionados para su traslado hacia y desde el lugar de cumplimiento de la comisión de servicios, en los que deberán constar claramente la fecha, hora de salida y llegada.

3. En caso de uso de vehículo institucional, deberá adjuntarse el original o copia de la orden de movilización debidamente suscrita, generada a través del aplicativo CGE Movilizaciones de la Contraloría General del Estado, emitida para el conductor responsable del traslado, cuando la o el comisionado no sea quien conduce.

4. Para el caso exclusivo del conductor, además de los requisitos establecidos en este artículo, deberá adjuntarse el original de la orden de movilización generada a través del aplicativo CGE Movilizaciones de la Contraloría General del Estado remitida por la Gestión de Servicios Generales – Unidad de Transporte.

Artículo 14.- De la suspensión o ampliación de la comisión de servicios al interior.- En el caso que la comisión de servicios se suspenda por causas justificadas, la o el titular del área o gestión a la que pertenece el comisionado, deberá notificar esta situación mediante una comunicación motivada dirigida a la o el presidente de la Asamblea Nacional o su delegado, a excepción de los casos previstos en el artículo 17 de este Reglamento, por causas ajenas a la institución generada por terceros; de lo contrario se procederá con la devolución de los valores correspondientes a los pasajes aéreos; los anticipos de viáticos en el término de un (1) día de la referida notificación mediante el respectivo depósito o transferencia a la cuenta de la Asamblea Nacional que sustenta la devolución, se procederá al descuento de los valores de nómina institucional o en su defecto, se solicitará a la entidad a la que pertenece el comisionado se efectúe el descuento correspondiente; y no se otorgarán nuevos anticipos mientras existan valores pendientes por justificar o por consignar.

En caso de que el cumplimiento de la comisión de servicios requiera un mayor número de días a los autorizados inicialmente, el comisionado deberá remitir una comunicación motivada, dentro del día previo al inicio de la extensión solicitada, a la o el presidente de la Asamblea Nacional o su delegado, requiriendo la ampliación del plazo correspondiente. La autorización otorgada deberá adjuntarse al informe respectivo, a fin de que la Coordinación General Financiera realice la liquidación y reconocimiento de las diferencias que se generen.

Artículo 15.- Control, liquidación y/o pago de estipendios económicos a los comisionados. La Coordinación General Financiera, sobre la base de los informes y documentos de sustento correspondientes, realizará el control, liquidación y la respectiva recuperación de los valores previamente asignados, o el pago por concepto de viáticos de los días de alojamiento efectivamente realizados por el comisionado y/o movilizaciones fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Si de los informes y pases a bordo, pasajes o boletos presentados por la o el comisionado, se desprende cambios en el plazo del cumplimiento de los servicios institucionales, se tendrá que realizar el cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento, descuento o devolución de los valores que hubiera lugar, siempre y cuando se encuentren debidamente autorizados.

Artículo 16.- Devolución de anticipos de viáticos. - La Coordinación General Financiera, una vez otorgado el anticipo de viáticos conforme con lo establecido en el artículo 8 del presente reglamento, y en caso que dicho anticipo no haya sido justificado dentro del término de quince (15) días de culminada la comisión, notificará por escrito al comisionado para la justificación o reintegro de valores. De no tener respuesta a la notificación dentro del término de dos (2) días, con el comprobante de depósito en la cuenta de la Asamblea Nacional que sustenta la devolución, se procederá al descuento de los valores de nómina institucional o en su defecto, se solicitará a la entidad a la que pertenece el comisionado se efectúe el descuento correspondiente; y no se otorgarán nuevos anticipos mientras existan valores pendientes por justificar o por consignar.

Artículo 17.- Devolución de pasajes al interior no utilizados. - Los pasajes no utilizados serán devueltos por el comisionado a la Coordinación General Administrativa - Gestión de Servicios Generales, en un término no mayor a tres (3) días posteriores de la fecha de inicio del viaje, de no tener respuesta dentro del término señalado, con el comprobante de depósito en la cuenta de la Asamblea Nacional que sustenta la devolución, se notificará a la Coordinación General Financiera para que se procederá al descuento de los valores de nómina institucional o en su defecto, se solicite a la entidad a la que pertenece el comisionado se efectúe el descuento correspondiente.

La devolución de pasajes no utilizados será justificada únicamente en los siguientes casos:

- a. Fuerza mayor o caso fortuito, debidamente motivado y justificado.
- b. Enfermedad del comisionado, debidamente justificada con el certificado médico suscrito por el profesional del Ministerio de Salud Pública o del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, en caso que el certificado médico sea extendido por un médico institucional o particular, deberá ser avalado por el IESS cuando este pase de tres (3) días.
- c. Calamidad doméstica, considerando para tal efecto la definición establecida en el literal g del artículo 36 del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Asamblea Nacional, acompañado de la documentación que justifique la misma.
- d. Suspensión de la comisión de servicios notificada y dispuesta por el jefe

inmediato a través del sistema de gestión documental.

Las demás causas que generen que los pasajes aéreos no hayan sido utilizados serán asumidos por el comisionado.

**CAPÍTULO IV
DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR**

**SECCIÓN I
COMISIONES AL EXTERIOR Y PAGO DE SUBSISTENCIAS**

Artículo 18.- Las comisiones de servicios al exterior.- Las y los asambleístas, servidores legislativos, personal de la escolta legislativa y personal de seguridad que deban cumplir una comisión de servicios al exterior que genere o no un valor a pagar, entregarán el formulario “*Solicitud de autorización de comisión de servicios al exterior*” autorizado por el Presidente o la Presidenta de la Asamblea Nacional, con al menos quince (15) días término de anticipación a la fecha prevista del inicio de la comisión. El formulario se encuentra disponible en la página web o en la intranet de la Asamblea Nacional.

Artículo 19.- Subsistencias al exterior. - Cuando la comisión de servicios en el exterior sea por un día, se reconocerá una subsistencia equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor diario del viático en el exterior.

En caso que, el comisionado por su representación deba alojarse varios días fuera del país y el día de su llegada al Ecuador sea posterior a las 16h30, se reconocerá el valor de la subsistencia al exterior que incluirá el último día de la comisión.

Artículo 20.- Cálculo del viático al exterior. – El valor del viático se determinará multiplicando el monto diario establecido en el cuadro explicativo que se presenta a continuación, por el coeficiente correspondiente señalado en el artículo 21 del presente reglamento:

BENEFICIARIOS	VALOR USD.
Presidente(a); Vicepresidentes; miembros del CAL; Asambleístas; Secretario General; Administrador General; Secretarios de Comunicación; Relaciones Internacionales e Interinstitucionales; y de Técnica Legislativa.	250.00

Prosecretario General; los Coordinadores Generales; los Asesores de la o el Presidente; Jefes de la Seguridad Inmediata de la presidencia y vicepresidencias de la Asamblea Nacional, Jefe de Escolta Legislativa.	220.00
Las y los servidores legislativos de la gestión parlamentaria y administrativa que no estén inmersos en el numeral anterior, el jefe de seguridad y el personal asignado a la seguridad de las autoridades y asambleístas, y personal de la escolta legislativa.	190.00

Artículo 21.- Coeficientes. – Para el cálculo del valor del viático diario en el caso de Comisiones de Servicios al exterior, se aplicará los siguientes coeficientes:

REGIÓN	PAÍS – INGLÉS	PAÍS - ESPAÑOL	COEFICIENTE DE VIÁTICO AL EXTERIOR
ÁFRICA	SOUTH AFRICA	SUDÁFRICA	1,25
AMÉRICA CENTRAL	NICARAGUA	NICARAGUA	1,02
AMÉRICA CENTRAL	DOMINICAN REPUBLIC	REPÚBLICA DOMINICANA	1,25
AMÉRICA CENTRAL	HONDURAS	HONDURAS	1,33
AMÉRICA CENTRAL	EL SALVADOR	EL SALVADOR	1,36
AMÉRICA CENTRAL	GUATEMALA	GUATEMALA	1,49
AMÉRICA CENTRAL	PANAMÁ	PANAMÁ	1,71
AMÉRICA CENTRAL	COSTA RICA	COSTA RICA	1,69
AMÉRICA DEL NORTE	MÉXICO	MÉXICO	1,37
AMÉRICA DEL NORTE	CANADA	CANADÁ	2,33

AMÉRICA DEL NORTE	UNITED STATES	ESTADOS UNIDOS	2,22
AMÉRICA DEL SUR	COLOMBIA	COLOMBIA	1,14
AMÉRICA DEL SUR	PARAGUAY	PARAGUAY	1,18
AMÉRICA DEL SUR	BOLIVIA	BOLIVIA	1,27
AMÉRICA DEL SUR	PERÚ	PERÚ	1,35
AMÉRICA DEL SUR	ARGENTINA	ARGENTINA	1,39
AMÉRICA DEL SUR	BRAZIL	BRASIL	1,15
AMÉRICA DEL SUR	CHILE	CHILE	1,47
AMÉRICA DEL SUR	URUGUAY	URUGUAY	1,70
ASIA	CHINA	CHINA	1,46
ASIA	QATAR	KATAR	1,48
ASIA	SINGAPORE	SINGAPUR	1,62
ASIA	KOREA	COREA	1,98
ASIA	JAPAN	JAPÓN	2,53
ASIA	ISRAEL	ISRAEL	2,49
EUROPA	RUSSIA	RUSIA	1,03
EUROPA	POLAND	POLONIA	1,24
EUROPA	HUNGARY	HUNGRÍA	1,45
EUROPA	PORTUGAL	PORTUGAL	1,74
EUROPA	SPAIN	ESPAÑA	1,66
EUROPA	ITALY	ITALIA	1,64
EUROPA	GERMANY	ALEMANIA	1,81
EUROPA	NETHERLANDS	PAÍSES BAJOS	1,80
EUROPA	FRANCE	FRANCIA	1,68
EUROPA	UNITED KINGDOM	REINO UNIDO	2,19
EUROPA	BELGIUM	BÉLGICA	1,75

EUROPA	AUSTRIA	AUSTRIA	1,86
EUROPA	SWEDEN	SUECIA	1,76
EUROPA	SWITZERLAND	SUIZA	2,38
OCEANÍA	AUSTRALIA	AUSTRALIA	1,89

Para los países que no se encuentren identificados dentro de esta lista, el coeficiente a aplicar corresponderá al del país cuya distancia geográficamente sea la más cercana; de existir varios países que cumplan esta condición, se deberá aplicar el del país con el menor coeficiente.

SECCIÓN II

SOLICITUD PARA COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR

Artículo 22.- Autorización de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones.- Las autorizaciones de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de las y los asambleístas, servidores legislativos, personal de la escolta legislativa, personal de seguridad, será solicitada a la o el Presidente de la Asamblea Nacional, debiendo utilizar obligatoriamente el formulario *“Solicitud de autorización de comisión de servicios al exterior”* disponible en la página web de la Asamblea Nacional para solicitar la comisión de servicio.

La o el Presidente de la Asamblea Nacional, solicitará a la Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales que, en el término de tres (3) días emita un informe de factibilidad que analice, valide, justifique y recomiende la viabilidad del requerimiento de comisión de servicios al exterior e incluya la certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Coordinación General Financiera, en consecución a los objetivos e intereses institucionales.

En el caso que, el servidor comisionado requiera de Anticipo de Viáticos, deberá seguir los siguientes pasos:

- a) Una vez autorizada la comisión de servicios institucionales por la o el Presidente de la Asamblea Nacional, el servidor comisionado presentará la solicitud de anticipo mediante memorando generado a través del sistema de gestión documental institucional, al cual adjuntará el formulario *“Solicitud de autorización de comisión de servicios al exterior”*, debidamente suscrito, junto con la documentación de respaldo correspondiente.

- b) Recibida la solicitud, la Coordinación General Administrativa dispondrá de un término de ocho (8) días para su validación y registro, y una vez concluido dicho trámite la remitirá a la Coordinación General Financiera, la cual contará con un término de seis (6) días para la creación del fondo y demás gestiones administrativas necesarias, previo al inicio de la comisión de servicios

La Coordinación General Financiera, con base en la disponibilidad presupuestaria y tras verificar la documentación presentada, calculará el valor correspondiente, de acuerdo con los días efectivamente autorizados y procederá a entregar el noventa por ciento (90 %) del monto correspondiente.

Artículo 23.- Comisión de servicios al exterior con otras fuentes de financiamiento.— La Asamblea Nacional no cubrirá pasajes aéreos, viáticos ni movilización de la comisión de servicios en el exterior que sea auspiciada y/o financiada por organismos oficiales internacionales o por instituciones o entidades de otros países con los cuales el Estado ecuatoriano mantiene convenios bilaterales o multilaterales de cooperación u otras fuentes de financiamiento, de requerirse se cubrirá únicamente la diferencia de los rubros que no sean financiados o asumidos por los organismos internacionales, siempre que exista la autorización.

Artículo 24.- Restricción al pago de viáticos al exterior. – Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso que el desplazamiento al exterior, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, no exceda de quince (15) días continuos.

Si por necesidad institucional debidamente motivada y autorizada por la o el Presidente de la Asamblea Nacional, se sobrepasara este límite, se reconocerá a partir del día 16 de la comisión, hasta el límite de treinta (30) días plazo, el ochenta y cinco por ciento (85%) del valor establecido en el presente reglamento como viático diario al exterior.

Si la comisión al exterior para el cumplimiento de servicios institucionales supera los treinta (30) días, a partir del día 31, la Asamblea Nacional pagará únicamente subsistencias conforme a lo establecido en este reglamento.

Se exceptuarán los casos que, por necesidad institucional, las comisiones de servicios al exterior sean autorizadas para cumplirse de manera continua sin retorno al país.

Artículo 25.- Provisión de pasajes aéreos por comisión de servicios y sus reembolsos al exterior y/o en el exterior.— Una vez que se cuente con la autorización de la o el Presidente de la Asamblea Nacional, el comisionado de manera directa o a través de su jefe inmediato solicitará por escrito a la Coordinación General Administrativa la provisión de pasajes; únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, los comisionados podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse durante la comisión en el exterior, para el cumplimiento de servicios institucionales.

Una vez culminada la comisión de servicios, el comisionado remitirá a la Coordinación General Administrativa, los siguientes documentos:

- a) Documento con el cual realizó el requerimiento de movilización para cumplimiento de comisión de servicios debidamente autorizada.
- b) Documento en el cual la Coordinación General Administrativa – Gestión de Servicios Generales - transporte, indique las razones por las cuales no se pudo proveer la movilización solicitada por el comisionado.
- c) Factura, pasaje físico y/o electrónico donde consten los datos del comisionado y los valores a reembolsar; y,
- d) Pase a bordo o certificado post vuelo, en el caso de movilización aérea.

Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la Coordinación General Financiera o quien hiciere sus veces y serán pagados conjuntamente con el valor del viático.

Artículo 26.- Devolución de pasajes al exterior no utilizados. - Los pasajes no utilizados serán devueltos por el comisionado a la Coordinación General Administrativa, en el término de tres (3) días posteriores a la fecha prevista para el inicio del viaje, de no tener respuesta dentro del término señalado, con el comprobante de depósito en la cuenta de la Asamblea Nacional que sustenta la devolución, se notificará a la Coordinación General Financiera para que se procederá al descuento de los valores de nómina institucional o en su defecto, se solicite a la entidad a la que pertenece el comisionado se efectúe el descuento correspondiente.

La devolución de pasajes no utilizados será justificada únicamente en los siguientes casos:

- a. Fuerza mayor o caso fortuito, debidamente motivado y justificado.
- b. Enfermedad del comisionado, debidamente justificada con el certificado médico suscrito por el profesional del Ministerio de Salud Pública o del

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, en caso que el certificado médico sea extendido por un médico institucional o particular, deberá ser avalado por el IESS cuando este pase de tres (3) días.

- c. Calamidad doméstica, considerando para tal efecto la definición establecida en el literal g del artículo 36 del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Asamblea Nacional, acompañado de la documentación que justifique la misma.
- d. Suspensión de la comisión de servicios notificada y dispuesta por el jefe inmediato a través del sistema de gestión documental.

SECCIÓN III

EL INFORME DE CUMPLIMIENTO

Artículo 27.- De los informes del cumplimiento de comisiones al exterior.-

Dentro del término de cinco (5) días de concluido el viaje al exterior para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de sus funciones, el comisionado presentará a la o el Presidente de la Asamblea Nacional el informe de cumplimiento de comisión de servicios en el exterior, en el formulario disponible en la página web de la Asamblea Nacional o intranet institucional.

Excepcionalmente y solo por alguna de las causales contempladas en el artículo 26 del presente reglamento, si el comisionado no cumplió con la presentación del informe en el término determinado en el inciso anterior, podrá presentar el mismo incorporando la justificación motivada a la máxima autoridad o su delegado, hasta en un máximo de tres (3) días término, contados a partir del día siguiente del vencimiento del término previsto en el inciso anterior.

En el caso que el informe de cumplimiento de comisión de servicios en el exterior no sea validado por contener observaciones, la Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales solicitará a la o el comisionada/o subsane las mismas en un término de dos (2) días.

Los documentos habilitantes para el cierre del anticipo de viáticos al exterior deben ser entregados a la Coordinación General Financiera por parte de la Coordinación General Administrativa, dentro del término de los dieciséis (16) días de culminada la comisión.

Artículo 28.- Documentos habilitantes para la presentación del informe de comisión de servicios al exterior. - En calidad de habilitantes al informe de la

Comisión de Servicios se adjuntarán:

- a. Pase a bordo o certificado de embarque, de ida y retorno utilizados por los comisionados para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de la comisión de servicios, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.
- b. Pasajes o boletos de transporte terrestre fluvial o marítimo, de ida y retorno utilizados por los comisionados para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de la comisión de servicios, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.

Artículo 29.- Devolución y presentación tardía del informe de comisión de servicios al exterior. -

1. Una vez terminada la comisión de servicios, los comisionados deben presentar el informe de cumplimiento de comisión de servicios dentro del término de cinco (5) días posteriores a la fecha de culminación de la misma, caso contrario no se realizará el desembolso de valores hasta su presentación con la debida justificación.
2. En caso de incumplimiento por parte del comisionado en la presentación del informe de comisión de servicios al exterior y cuando se haya otorgado un anticipo, la Coordinación General Financiera, una vez otorgado un anticipo de viáticos al exterior y en caso, que dicho anticipo no haya sido justificado dentro del término de dieciséis (16) días de culminada la comisión, se notificará por escrito al comisionado para justificación o reintegro de valores; de no tener respuesta a la notificación dentro del término de dos (2) días con el comprobante de depósito en la cuenta de la Asamblea Nacional que sustenta la devolución, se procederá al descuento de los valores de nómina institucional o en su defecto, se solicitará a la entidad a la que pertenece el comisionado se efectúe el descuento correspondiente; y no se otorgarán nuevos anticipos mientras existan valores pendientes por justificar o por consignar.

Artículo 30.- De la suspensión o ampliación de la comisión de servicios al exterior. - En el caso que la comisión de servicios al exterior se suspenda por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas justificadas, el comisionado deberá notificar esta situación mediante una comunicación motivada dirigida a la o el Presidente de la Asamblea Nacional.

En caso que se haya recibido el anticipo de viáticos, dentro del término de un (1) día posterior a la notificación este deberá ser devuelto mediante el respectivo depósito o transferencia a la cuenta de la Asamblea Nacional que sustenta la devolución, se procederá al descuento de los valores de nómina

institucional o en su defecto, se solicitará a la entidad a la que pertenece el comisionado se efectuó el descuento correspondiente; y no se otorgarán nuevos anticipos mientras existan valores pendientes por justificar o por consignar.

Si en el cumplimiento de la comisión de servicios se requiere un mayor número de días a los autorizados, se deberá solicitar a través de comunicación motivada al Presidente de la Asamblea Nacional, la ampliación del plazo correspondiente. La autorización otorgada deberá adjuntarse al informe a fin que la Coordinación General Financiera realice la liquidación correspondiente para el reconocimiento de las diferencias que se generen.

En el evento que el cumplimiento de tareas o servicios en el exterior se suspenda por razones debidamente justificadas, el comisionado comunicará por escrito a la o el Presidente de la Asamblea Nacional con la debida anticipación para que se proceda al reintegro o devolución de lo que corresponda.

Artículo 31.- Otros aspectos logísticos de la comisión de servicios al exterior. - Si para el cumplimiento de los servicios institucionales, la comisión se realizara utilizando un vehículo institucional desde el Ecuador, la Coordinación General Administrativa emitirá el respectivo salvo conducto y registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor asignado.

En el caso que la entidad no disponga de movilización institucional y que esta no pueda realizarse a través de medios de transporte comercial, para el traslado 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 hasta un máximo de veinte dólares de los Estados Unidos de América (USD. 20) diarios, de los cuales se deberá entregar los comprobantes de venta, voucher o cualquier otro documento que evidencie este gasto, a nombre del comisionado.

Artículo 32.- Control, liquidación y/o pago de estipendios económicos a los comisionados. – La Coordinación General Financiera, sobre la base de los informes y documentos de sustento correspondientes, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados, o el pago por concepto de viáticos y subsistencias del número de días efectivamente utilizados por el comisionado; así como, las movilizaciones fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Si de los informes y pases a bordo, pasajes o boletos presentados por la o el comisionado, 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, siempre y cuando se encuentren debidamente autorizados.

CAPÍTULO V

DE LA MOVILIZACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES EN LA SEDE DE LA ASAMBLEA NACIONAL

Artículo 33.- Movilización para el cumplimiento de las funciones en la sede de la Asamblea Nacional.— Las y los asambleístas principales, el Secretario General, Prosecretario General, Administrador General, Secretarios de Comunicación, de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, de Técnica Legislativa, los Coordinadores Generales, los Asesores de la o el Presidente; cuyo domicilio habitual se encuentre a más de sesenta (60) kilómetros a la redonda del Distrito Metropolitano de Quito, tendrán derecho a la movilización por vía aérea o al pago por subsidio terrestre para acudir a la sede de la Asamblea Nacional desde su domicilio.

Las y los asambleístas suplentes y/o alternos cuando uno de estos sea principalizado y que registren asistencias a sesiones del Pleno o de comisiones especializadas, tendrán derecho a que se les otorgue o reembolse los pasajes aéreos para acudir a la sede de la Asamblea Nacional y el retorno a su domicilio habitual o al pago del subsidio por movilización terrestre, durante el tiempo en el que se encuentren principalizados.

SECCIÓN I SUBSIDIO TERRESTRE

Artículo 34.- Solicitud para subsidio terrestre. - Las y los asambleístas principales, suplentes y/o alternos que se principalicen, el Secretario General, Prosecretario General, Administrador General, Secretarios de Comunicación, de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, de Técnica Legislativa, los Coordinadores Generales, los Asesores de la o el Presidente; para el cumplimiento de sus funciones en la sede de la Asamblea Nacional, desde el inicio de sus funciones podrán solicitar a la Administración General mediante memorando y de conformidad con el formulario disponible en la intranet de la institución, el pago por concepto de subsidio terrestre.

Este beneficio será otorgado por cada ejercicio fiscal y podrá ser cambiado por una sola ocasión dentro del mismo.

El beneficio se otorgará desde la fecha de presentación de la solicitud y el mismo no será de carácter retroactivo; salvo para el caso de asambleístas suplentes y/o alternos que presentarán su solicitud cada vez que hayan asistido a una sesión del pleno y o comisión a la cual fueron principalizados.

Artículo 35.- Cálculo del Subsidio terrestre.- Las y los asambleístas principales, suplentes y/o alternos, cuando uno de estos sea principalizado, el Secretario General, Prosecretario General, Administrador General, Secretarios de Comunicación, de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, de Técnica Legislativa, los Coordinadores Generales, los Asesores del Presidente; cuyo domicilio habitual se encuentre a más de sesenta (60) kilómetros a la redonda del Distrito Metropolitano de Quito sede de la Asamblea Nacional y que se hayan acogido al subsidio terrestre de acuerdo al artículo 34 de este reglamento percibirán dicho subsidio por el valor de (USD 0,35) por kilómetro recorrido total entre ida y vuelta respecto de su ciudad de residencia habitual y la sede de la Asamblea Nacional, conforme las distancias establecidas en el Anexo de Cuadro de Distancias.

El valor por concepto de subsidio terrestre se calculará semanalmente y se pagará de manera mensual, para lo cual se verificará la asistencia presencial de los Asambleístas. En los demás casos, la Coordinación General de Talento Humano receptorá el Informe de Actividades Presenciales con firma de su jefe inmediato.

En el caso que no se tenga la distancia requerida para el pago de subsidio terrestre de una de las ciudades declaradas por los beneficiarios, se tomará como referencia la distancia respecto de la capital de la provincia de la ciudad declarada. Para otros casos para los que no se cuente con la información de la distancia de la ciudad o, que la ciudad pertenezca a la provincia de Pichincha; se tomará como referencia la distancia establecida en un portal georreferencial o en aplicativos similares.

El pago se realizará a los beneficiarios siempre y cuando no se desplacen en vehículos que pertenezcan a la Asamblea Nacional ni tampoco hayan solicitado movilización aérea. El monto máximo semanal a percibir será el equivalente a la doceava parte del valor promedio anual que reciben las y los asambleístas principales, suplentes y/o alternos, cuando uno de estos sea principalizado, por concepto de pasajes aéreos.

En el período de receso Legislativo no se otorgará el subsidio terrestre, salvo que exista la debida convocatoria a una sesión extraordinaria presencial convocada para asistir al Pleno de la Asamblea Nacional, al Consejo de

Administración Legislativa o a una Comisión Especializada.

Artículo 36.- Documentos habilitantes para el beneficio de subsidio terrestre.

1. Declaración Juramentada celebrada ante Notario Público, en la que se determine que su domicilio habitual se encuentra a más de sesenta (60) kilómetros a la redonda del Distrito Metropolitano de Quito, además deberá indicar que el beneficiario, y su cónyuge o la persona con la que ha registrado su unión de hecho no posee bienes inmuebles para la vivienda en la ciudad sede de la Asamblea Nacional.
2. Certificado de registro de la propiedad otorgado en la ciudad sede de la Asamblea Nacional, en el que constará si existen bienes inmuebles destinados a vivienda a nombre del beneficiario, su cónyuge o la persona con la que ha registrado su unión de hecho. En caso de haber uno o más bienes con este fin se rechazará este beneficio.
3. Formulario para el pago de movilización aérea o subsidio terrestre en el que haya solicitado el tipo de movilización a la que se acoge.

Dicha información deberá ser actualizada y enviada a la Administración General anualmente (12 meses) y de manera obligatoria por los beneficiarios para continuar recibiendo el beneficio; con excepción de los asambleístas suplentes y o alternos, que presentarán la documentación una vez que sean principalizados por primera vez en cada año.

Artículo 37.- De la ejecución para el Pago del beneficio de subsidio terrestre. – Para el pago del beneficio de subsidio terrestre correspondiente a las y los asambleístas principales, suplentes y/o alternos, cuando uno de estos haya sido principalizado, la Administración General remitirá a la Coordinación General Financiera los registros de asistencia a las sesiones del Pleno y de las Comisiones permanentes u ocasionales.

En el caso del Secretario General, Prosecretario General, Administrador General, Secretarios de Comunicación, de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, de Técnica Legislativa, Coordinadores Generales y Asesores de la o el Presidente, deberán remitir el informe mensual de las actividades desarrolladas de manera presencial, para aprobación del jefe inmediato; una vez aprobado el informe deberá ser remitido a la Coordinación General de Talento Humano, para su registro.

La Coordinación General Administrativa remitirá mensualmente a la Coordinación General Financiera la siguiente documentación de respaldo:

1. Certificación sobre el uso del vehículo institucional y de la emisión de pasajes aéreos respecto del beneficiario que requiera el trámite de pago; y,
2. Reporte de los pasajes utilizados por las y los asambleístas para su traslado hacia la sede de la Asamblea Nacional.

La Coordinación General de Talento Humano remitirá mensualmente a la Coordinación General Financiera la siguiente documentación complementaria:

1. Informe de actividades presenciales del beneficiario; y,
2. Certificación de permisos, vacaciones o licencias correspondientes al período de pago.

SECCION II MOVILIZACIÓN AÉREA

Artículo 38.- Movilización aérea. - Las y los asambleístas principales, suplentes y/o alternos, cuando estén principalizados, provinciales y nacionales que no tienen su domicilio habitual en el Distrito Metropolitano de Quito, tendrán derecho a un pasaje semanal de ida y vuelta para asistir a las sesiones convocadas para el Pleno de la Asamblea Nacional, para las comisiones especializadas permanentes u ocasionales, o para el Consejo de Administración Legislativa, según corresponda; y para cumplir con la agenda legislativa en la sede de la Asamblea Nacional, desde la ciudad de su domicilio habitual, sin que esto forme parte del pago por concepto de viáticos.

Del total anual de pasajes aéreos derivados de este derecho semanal, las y los asambleístas principales, suplentes y/o alternos, cuando uno de estos sea principalizado, podrán destinar hasta doce (12) boletos para su utilización para trasladarse a otros destinos dentro del territorio nacional, distintos a la ruta de domicilio habitual, previa solicitud debidamente motivada y autorizada por la autoridad competente.

De manera excepcional, y únicamente cuando la actividad oficial así lo requiera, podrá autorizarse el uso de hasta cinco (5) boletos adicionales por año, siempre que exista justificación técnica y presupuestaria, y con la aprobación expresa de la Administración General, siempre que se acredite que la gestión se encuentra directamente vinculada al cumplimiento de funciones legislativas, de fiscalización o de representación.

En ningún caso el número total de boletos podrá exceder de diecisiete (17) por año, ni destinarse a fines distintos de la labor legislativa oficial.

En el periodo de receso legislativo no se otorgarán pasajes salvo que exista la convocatoria a una reunión extraordinaria presencial para el Pleno, el Consejo de Administración Legislativa o alguna de las Comisiones Especializadas.

En caso que la Coordinación General Administrativa no proporcione el boleto aéreo para la movilización de las o los asambleístas principales, suplentes y/o alternos, cuando estén principalizados, hacia la sede de la Asamblea Nacional, la o el asambleísta podrá, de manera excepcional y a través de comunicación debidamente justificada, adquirir sus pasajes y solicitar el reembolso correspondiente, para lo cual adjuntará el boleto electrónico y/o factura donde consten los valores a reembolsar e información relacionada con la fecha y hora de viaje y los pases a bordo originales o certificación de la compañía aérea utilizada para el efecto.

Las y los asambleístas principales de la provincia de Pichincha, asambleístas nacionales que tengan su domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito, así como los asambleístas del exterior, y sus suplentes y/o alternos, cuando uno de estos sea principalizado, tienen derecho a utilizar doce (12) pasajes de ida y vuelta al año, para trasladarse desde y hacia otros destinos en el interior del país. Cuando la movilización sea a la Provincia de Galápagos, dicha solicitud será sustentada con documentos que validen el requerimiento de movilización, en función de sus atribuciones y responsabilidades.

El Presidente(a); vicepresidentes; miembros del Consejo de Administración Legislativa - CAL; Asambleístas; Secretario General; Prosecretario General; Administrador General; Secretarios de Comunicación; Relaciones Internacionales e Interinstitucionales; y de Técnica Legislativa, tendrán derecho a un pasaje aéreo semanal de ida y vuelta, para acudir a la sede de la Asamblea Nacional desde su domicilio habitual, en tanto que los Coordinadores Generales; los Asesores de la o el Presidente; tendrán derecho a un pasaje quincenal de ida y vuelta.

Por efecto de las necesidades institucionales, debidamente justificadas, se exceptúa a la o el Presidente de la Asamblea Nacional de las consideraciones del presente artículo.

Artículo 39.- Pasajes al exterior para asambleístas del exterior. – Las y los asambleístas principales de la circunscripción del exterior tendrán derecho anualmente a cuatro (4) boletos aéreos de ida y vuelta a partir del inicio de funciones desde y hacia a la circunscripción que representen. Dichos boletos aéreos deberán ser adquiridos por la Coordinación General Administrativa en las tarifas económicas que rijan al momento de la compra.

Por ningún concepto se reconocerá pasajes aéreos semanales o subsidio por movilización terrestre y pasajes aéreos al exterior en los recesos legislativos.

La o el Presidente de la Asamblea Nacional, autorizará el pago de los pasajes aéreos internacionales para las y los asambleístas suplentes o alternos, de las circunscripciones del exterior, cuando su domicilio habitual sea en el exterior y siempre que su principalización se realice por un mínimo de cinco (5) días laborables consecutivos.

Artículo 40.- Devolución de pasajes no utilizados.- Las y los asambleístas principales, suplentes y/o alternos, cuando uno de estos sea principalizado, Secretario General, Prosecretario General, Administrador General, Secretarios de Comunicación, de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, de Técnica Legislativa, los Coordinadores Generales, los Asesores de la o el Presidente; que no hayan utilizado el pasaje semanal o quincenal según la asignación, tendrán un término de tres (3) días posteriores a la fecha de viaje para notificar a la Coordinación General Administrativa, con la finalidad de gestionar la restitución de los valores, de ser el caso y mantener el control de los boletos no utilizados.

La devolución de pasajes no utilizados será justificada únicamente en los siguientes casos:

- a) Fuerza mayor o caso fortuito, debidamente motivada y justificada.
- b) Enfermedad del pasajero, debidamente justificada con el certificado médico suscrito por el profesional del Ministerio de Salud Pública o del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, en caso que el certificado médico sea extendido por un médico institucional o particular, deberá ser avalado por el IESS siempre que este supere los (3) tres días.
- c) Calamidad doméstica, considerando para tal efecto la definición establecida en el literal g) del artículo 36 del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Asamblea Nacional, acompañado de la documentación que justifique la misma.

De no realizar la notificación de los pasajes no utilizados según el término establecido en este artículo, la Coordinación General Administrativa procederá a notificar a la Coordinación General Financiera para que previa autorización de las y los asambleístas principales, suplentes y/o alternos que se principalicen, Secretario General, Prosecretario General, Administrador General, Secretarios de Comunicación, de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, de Técnica Legislativa, los Coordinadores Generales, los Asesores de la o el Presidente, con el

descuento de los valores de nómina institucional o en su defecto, se solicitará a la entidad a la que pertenece el comisionado se efectúe el descuento correspondiente.

De mantener valores pendientes por justificar y/o reponer y/o devolver, no se autorizarán nuevas emisiones.

Artículo 41.- Cambio de fecha u hora de vuelo (boleto). - Las y los asambleístas principales, suplentes y/o alternos, cuando uno de estos sea principalizado, Secretario General, Prosecretario General, Administrador General, Secretarios de Comunicación, de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, de Técnica Legislativa, los Coordinadores Generales, los Asesores de la o el Presidente, a los cuales se les haya dotado de boleto aéreo semanal o quincenal según la asignación, podrán solicitar el cambio de fecha u hora de viaje hasta las 22h00 del día de emisión del ticket sin costo alguno.

Cualquier cambio posterior a la fecha de emisión del boleto, que genere un costo adicional y/o penalidad, deberá ser cubierto por el pasajero, de conformidad con las condiciones de la aerolínea.

Artículo 42.- Uso de pasajes en estado abierto (semanal o quincenal).- Las y los asambleístas principales, suplentes y/o alternos que se principalicen, Secretario General, Prosecretario General, Administrador General, Secretarios de Comunicación, de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, de Técnica Legislativa, los Coordinadores Generales, los Asesores de la o el Presidente que no hayan utilizado el pasaje semanal o quincenal emitido y que dicho boleto quede en estado abierto (disponible), tendrán la obligatoriedad de hacer uso del mismo cubriendo el valor de penalidad y diferencia tarifaria, caso contrario se solicitará el descuento del valor del boleto más servicio de emisión a la Coordinación General Financiera, de conformidad de las condiciones de la aerolínea.

De no hacer uso del boleto en estado abierto, no se procederá con posteriores emisiones al mismo destino durante el período de vigencia del pasaje.

CAPÍTULO VI

DEL PAGO DE VIÁTICOS POR GASTOS DE RESIDENCIA

Artículo 43.- Viáticos por gastos de residencia. - Las y los asambleístas principales o los asambleístas suplentes y/o alternos, cuando uno de estos sea principalizado, y los servidores legislativos detallados en el literal k) del artículo

3 del presente Reglamento, que no tengan vivienda a su nombre ni a nombre de su cónyuge o persona registrada mediante unión de hecho, en el Distrito Metropolitano de Quito y que su residencia habitual se encuentre a más de sesenta (60) kilómetros a la redonda, tendrán derecho a una compensación económica por gastos de residencia.

Artículo 44.-Solicitud. - Las y los asambleístas principales o los asambleístas suplentes y/o alternos, cuando uno de estos sea principalizado, así como, el personal detallado en el literal k) del artículo 3 de este Reglamento, al inicio de sus funciones deberán solicitar a la Administración General, el pago del viático por gastos de residencia. Este beneficio se otorgará desde la fecha de presentación de la solicitud y el mismo no será de carácter retroactivo.

Artículo 45.- Documentos habilitantes para el beneficio de compensación por gastos de residencia. – Para que el personal señalado en este capítulo acceda a este beneficio, deberán presentar la respectiva solicitud dirigida a la Administración General a la que se adjuntará a la siguiente documentación:

1. Declaración Juramentada celebrada ante Notario Público, en la que se determine que su domicilio habitual se encuentra a más de sesenta (60) kilómetros a la redonda del Distrito Metropolitano de Quito, además deberá indicar que el beneficiario, y su cónyuge o la persona con la que ha registrado su unión de hecho no posee bienes inmuebles para la vivienda en la ciudad sede de la Asamblea Nacional.
2. Certificado de registro de la propiedad otorgado en la ciudad sede de la Asamblea Nacional, en el que constará si existen bienes inmuebles destinados a vivienda a nombre del beneficiario, su cónyuge o la persona con la que ha registrado su unión de hecho. En caso de haber uno o más bienes con este fin se rechazará este beneficio.

Los asambleístas suplentes y/o alternos, cuando uno de estos sea principalizado, deberá presentar estos mismos documentos; además, previo al pago, deberán presentar una certificación emitida por la Secretaría General respecto del tiempo consecutivo de principalización, para el pago proporcional.

La información tendrá una vigencia de doce (12) meses, contados desde su fecha de emisión, y deberá ser actualizada y remitida a la Administración General dentro de dicho plazo, como requisito habilitante para la continuidad del pago.

Para el caso de los asambleístas suplentes y/o alternos la presentarán una vez que se haya realizado su principalización por al menos treinta (30) días

consecutivos.

La Administración General, en cualquier momento, podrá solicitar actualización de la información de las y los asambleístas que son beneficiarios de la compensación económica por gastos de vivienda.

Artículo 46.- Informe Técnico. - Presentada la solicitud por parte del servidor legislativo, a petición de la Administración General, la Coordinación General de Talento Humano emitirá el informe técnico motivado de procedencia previo al pago del viático por gastos de residencia sobre la base de la declaración juramentada.

En caso de requerirse aclarar o completar la documentación, la Coordinación General de Talento Humano devolverá el trámite al solicitante.

Artículo 47.- Responsabilidad. - La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los documentos presentados es exclusiva del servidor legislativo que solicita el beneficio.

En caso de comprobarse falsedad o inconsistencias en la veracidad de la documentación entregada, se adoptarán las acciones administrativas y legales pertinentes.

Artículo 48.- Disponibilidad Presupuestaria. - La Coordinación General de Talento Humano previo a la emisión del informe técnico sobre el derecho que tienen los servidores legislativos señalados en el presente Reglamento, de percibir el viático por residencia o gastos de vivienda, solicitará a la Coordinación General Financiera la certificación de disponibilidad presupuestaria, para cubrir este egreso.

Corresponde a la Coordinación General Financiera mantener el registro de los rubros cancelados por concepto de viáticos por residencia o gastos de vivienda dentro de cada ejercicio fiscal.

Artículo 49.- Autorización. - Una vez que se cuente con el informe técnico motivado y con la certificación de disponibilidad presupuestaria, la Administración General autorizará el reconocimiento del viático por residencia o por gastos de vivienda.

Artículo 50.- Monto. - Para los efectos previstos en la normativa aplicable, se fija en USD 1.446,00 el monto de la compensación económica mensual destinada a cubrir los gastos de vivienda de las y los asambleístas cuyo domicilio habitual se encuentre a más de sesenta (60) kilómetros del Distrito

Metropolitano de Quito, valor que equivale a tres (3) salarios básicos unificados del trabajador privado vigentes para el año 2026, y cuyo pago se efectuará conforme a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento. El monto establecido permanecerá invariable, sin que le sean aplicables incrementos por eventuales modificaciones del salario básico unificado u otras remuneraciones de referencia.

Para el resto de servidores el valor que se consignará como pago del subsidio de gastos por residencia de manera mensual será de hasta USD. 900,00.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Se encarga la ejecución del presente Reglamento a la Administración General, Secretaría General, Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, Coordinación General de Talento Humano, la Coordinación General Administrativa, Coordinación General de Planificación Estratégica y a la Coordinación General Financiera, dentro del ámbito de sus competencias.

SEGUNDA. – La o el Presidente de la Asamblea Nacional podrá autorizar el pago de pasajes, viáticos y/u hospedaje a profesionales, conferencistas o ponentes invitados por la Asamblea Nacional, siempre que su participación esté relacionada con temas vinculados a las competencias y actividades propias de la institución, y que el evento guarde relación con sus funciones y atribuciones.

TERCERA. - Para los asambleístas principales que se encuentren en uso de una licencia sin sueldo, por cualquiera de las causales determinadas por la Ley Orgánica de la Función Legislativa, o que hayan sido sancionados con suspensión sin sueldo; se suspenderá el pago del beneficio de compensación por gastos de residencia durante el tiempo que no perciban sueldo, siempre y cuando dicho tiempo supere los veinte (20) días dentro del mismo mes.

Será responsabilidad de la o el asambleísta, notificar a la o el Presidente de la Asamblea Nacional y en el caso de los o las servidor/a legislativo/a, a la Coordinación General de Talento Humano, con el término de mínimo un (1) día de anticipación, que hará uso de la licencia sin sueldo. La Secretaría General deberá notificar en el término de un (1) día a la Administración General, Coordinación Administrativa, Coordinación General Financiera y Coordinación General de Talento Humano para los fines pertinentes

CUARTA. - La Gestión de Servicios Generales, será la encargada de llevar un registro de boletos no utilizados, con la finalidad de notificar a los beneficiarios

quienes tienen la obligatoriedad de justificar el no uso o cubrir el rubro del boleto aéreo más servicios.

QUINTA. - Las Coordinaciones Generales Financiera y de Planificación efectuarán las gestiones internas o ante las entidades competentes, para garantizar los pagos a que hubiere lugar en la aplicación de este Reglamento.

SEXTA. - Los comisionados que integran las cápsulas de seguridad de las autoridades y/o asambleístas que cuenten con un análisis de riesgos emitido por la autoridad competente, deberán suscribir el formulario de solicitud de autorización de comisión de servicios. Posteriormente, dicha solicitud deberá ser autorizada por la máxima autoridad o su delegado. En cuanto al informe de comisión de servicios, este deberá ser suscrito por el comisionado y por la o el titular del área o del despacho legislativo correspondiente.

Los servidores que presten servicios de seguridad institucional, en cumplimiento de funciones asignadas dentro del territorio nacional, percibirán el beneficio de viáticos conforme a la normativa vigente, siempre que las actividades se desarrollen fuera de su lugar habitual de trabajo y cuenten con la debida autorización de la autoridad competente.

En caso de suspensión temporal de las funciones de los asambleístas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Función Legislativa, no se realizará el pago por beneficios de subsidio terrestre, movilización aérea, ni compensación por gastos de residencia.

SÉPTIMA. - Los coeficientes para el cálculo del valor del viático diario en el caso de las comisiones de servicio al exterior, serán actualizados conforme lo establezca el ente rector en esta materia, sin que resulte necesario modificar esta resolución.

OCTAVA. - Para el resto de servidores, se deberá observar y aplicar lo dispuesto en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Asamblea Nacional, en lo que corresponda a sus derechos, obligaciones y procedimientos administrativos.

NOVENA. - Para el reconocimiento y pago de viáticos, subsistencias, movilización y demás conceptos relacionados con comisiones de servicios, se aplicará exclusivamente el **REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIÓN, SUBSIDIO TERRESTRE DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL Y VIÁTICOS POR GASTOS DE RESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL**, vigente, sin que resulte aplicable ninguna otra normativa interna que regule estas materias.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Los trámites, solicitudes, comisiones de servicio, liquidaciones y demás procedimientos administrativos relacionados con el pago de viáticos, subsistencias, movilización, subsidio terrestre dentro y fuera del territorio nacional y viáticos por gastos de residencia, que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Reglamento, deberán continuar y concluirse obligatoriamente conforme a la normativa interna y disposiciones vigentes al momento de su inicio.

SEGUNDA. - Sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Primera, todo trámite, solicitud, comisión de servicio o liquidación que no se encuentre iniciado a la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento se regirá de manera estricta y obligatoria por sus disposiciones.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. - Deróguese la Resolución Nro. CAL-NAOP-2025-2027-106 de 20 de agosto de 2025, mediante la cual se expide el Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilización, subsidio terrestre dentro y fuera del territorio nacional y compensación por gastos de residencia de la Asamblea Nacional.

SEGUNDA. - Deróguese expresamente los capítulos IX y X del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Asamblea Nacional, referente a la compensación por gastos de residencia, así como todas aquellas disposiciones de igual o inferior jerarquía que hagan referencia a dicha compensación.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. – Se dispone a la Secretaría General de la Asamblea Nacional la notificación de esta Resolución a todas las y los asambleístas y a los y las servidores de la Función Legislativa.

SEGUNDA. – Se dispone a la Secretaría de Comunicación de la Asamblea Nacional la difusión de esta Resolución en el portal web.

TERCERA. – El presente Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y suscrita en la sede de la Asamblea Nacional, ubicada en el Distrito

Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, a los cuatro días del mes de marzo del año dos mil veintiséis.



Firmado electrónicamente por:
NIELS ANTHONEZ
OLSEN PEET

OLSEN PEET

Presidente de la Asamblea Nacional



Firmado electrónicamente por:
GIOVANNY FRANCISCO
BRAVO RODRIGUEZ

*Validar únicamente con FirmARC

GIOVANNY BRAVO RODRÍGUEZ

Secretario General de la Asamblea Nacional

Oficio Nro. ARCOTEL-DEDA-2026-0270-OF

Quito, D.M., 06 de marzo de 2026

Asunto: ARCOTEL FE DE ERRATAS

Señora Abogada
Jaqueline Vargas Camacho
Directora del Registro Oficial (S)
CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR
En su Despacho

De mi consideración:

Por medio del presente expreso mi cordial saludo y, en el marco de mis competencias, me permito solicitar que se elabore y/o publique una Fe de Erratas, a fin de subsanar un error material involuntario cometido por esta Dependencia, solicitando la publicación de la Resolución Nro. ARCOTEL-2025-0293, de 31 de diciembre de 2025, que no correspondía al documento final a emitirse por la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones (ARCOTEL), la cual fue publicada en el Registro Oficial No. 212 de 27 de enero de 2026, entre la página 3 a la 21.

En tal sentido, se solicita de la manera más comedida que no se considere válida dicha publicación, y que se mantenga como vigente la Resolución Nro. ARCOTEL-2026-0027, de 09 de febrero de 2026, emitida por la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones (ARCOTEL), publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 230, de 24 de febrero de 2026, entre la página 21 a la 39.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Marco Vinicio Díaz Torres
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Copia:

Señor Magíster
Jaime Alfredo Benítez Enríquez
Coordinador Técnico de Regulación



Firmado electrónicamente por:
MARCO VINICIO DIAZ TORRES
Validar únicamente con FirmaEC



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

IM/PC

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.