



RESOLUCIÓN No. 002-2019-DG-NI-SENADI

**EL DIRECTOR GENERAL DEL
SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES
-SENADI-**

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe 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 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala que las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de sus autoridad y establece para estas, entre otras atribuciones y obligaciones específicas la de *“(...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)*”;

Que, según el artículo 10 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 899 del 09 de diciembre de 2016, la Autoridad Nacional Competente en Materia de Derechos Intelectuales: *“(...)Es el organismo técnico adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control de los derechos intelectuales y en consecuencia tiene a su cargo principalmente los servicios de adquisición y ejercicio de los derechos de propiedad intelectual, así como la protección de los conocimientos tradicionales. Además de las funciones inherentes a sus atribuciones, será la principal encargada de ejecutar las políticas públicas que emanen del ente rector en materia de gestión, monitoreo, transferencia y difusión del conocimiento. (...) La autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales tendrá competencia sobre los derechos de autor y derechos conexos; propiedad industrial; obtenciones vegetales; conocimientos tradicionales; y, gestión de los conocimientos para incentivar el desarrollo tecnológico, científico y cultural nacional. Competencias que deberán ser consideradas al momento de reglamentar su conformación, atribuciones, organización e institucionalidad. (...)*

[Handwritten signature and initials]



Adicionalmente, contará con jurisdicción coactiva para el cobro de los títulos de crédito así como cualquier tipo de obligaciones a su favor, de conformidad al ordenamiento jurídico aplicable. (...)”;

Que, de acuerdo al Decreto Ejecutivo Nro. 135 del 17 de septiembre del 2017 y sus reformas establecen que es necesario establecer las normas y disposiciones necesarias en relación al ahorro y austeridad en el gasto de la administración pública para una correcta y eficiente ejecución del recurso público;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 356 de 3 de abril de 2018, publicado en Primer Suplemento del Registro Oficial No. 224 de 18 de abril de 2018, se creó el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales SENADI, como un organismo técnico de derecho público con rango de Subsecretaría General, adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera;

Que, el artículo 5 del mencionado Decreto Ejecutivo, se establece que el Director General del SENADI, es el representante legal de dicha institución;

Que, la Disposición Transitoria Cuarta del Decreto Ejecutivo en mención señala que la estructura orgánica del IEPI continuará funcionando hasta que se apruebe la estructura orgánica del SENADI, facultándose al Director General realizar las gestiones necesarias para garantizar la continuidad en la prestación del servicio;

Que, mediante Acuerdo No. SENESCYT-2018-039 de 18 de mayo de 2018, el Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, Doctor Augusto Barrera Guarderas, designó como Director General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales al Magíster Pablo Santiago Cevallos Mena; y,

Que, el artículo 123 la Ley Orgánica del Servicio Público manifiesta que: *“La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley”*

Que, el Acuerdo No.MRL-2014-0165 y sus reformas expide la Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del País para los funcionarios, servidores y obreros en las Instituciones del Estado, misma que en su Disposición General Segunda señala que las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en razón de las particularidades propias de la respectiva institución, podrán elaborar sus propios reglamentos para la aplicación de los establecido en este cuerpo normativo.

Que, es necesario ejecutar los procesos acorde con los principios de celeridad, eficiencia y eficacia que rigen a la Administración Pública, a fin de satisfacer las necesidades internas para así lograr una buena gestión y garantizar la eficiencia a nivel institucional; y,



En ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE

Expedir el siguiente;

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y
MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS PARA LOS FUNCIONARIOS,
SERVIDORES Y OBREROS DEL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS
INTELECTUALES- SENADI-**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento mediante el cual el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales debe proceder con respecto al pago por concepto de viáticos y/o movilización, en el caso de que los funcionarios, servidores y los obreros, tengan que trasladarse fuera de su lugar habitual de trabajo con el fin de desempeñar actividades oficiales dentro del País, complementando así la norma técnica que regula al sector público por este concepto.

Artículo 2.-Ámbito de Aplicación.- Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios, servidores y obreros del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales que presten sus servicios bajo cualquier modalidad de contratación o en comisión de servicios con o sin remuneración en dicha institución pública.

**CAPÍTULO II
DEFINICIONES**

Artículo 3.- Del Viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a los funcionarios, servidores 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 los funcionarios, servidores y obreros del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el artículo 7 del presente Reglamento Interno, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.

Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo del



servidor, dista por lo menos 100 Km de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.

Artículo 4.- De la movilización.- La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que los funcionarios, servidores y obreros del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como los gastos que se generen por el desplazamiento desde o hacia los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; y, los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

Los gastos por transporte, sean estos: pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos serán transferidos directamente por parte de la Unidad de Gestión Financiera o quien hiciera sus veces a las compañías o empresas de transporte; por tal razón este valor no se entregará directamente a la o el servidor o a la o el obrero que deba cumplir los servicios institucionales, y en su lugar se entregará los respectivos pasajes para su desplazamiento con por lo menos un día de anticipación a su salida. La solicitud de pasajes aéreos deberá efectuarse de conformidad con el Manual que se adjunta al Presente Reglamento (ANEXO 1)

En el caso de que el traslado se efectúe utilizando un vehículo institucional, la Unidad de Gestión Administrativa observará lo señalado en el *“Reglamento Interno para la Administración del Fondo de Caja Chica para cubrir Valores por concepto de Servicio de Parqueadero, Combustible, Peajes que se incurren durante el traslado de los servidores dentro o fuera de la ciudad, utilizando los vehículos institucionales”*, con el objeto de efectuar las previsiones y cálculos correspondientes para que el conductor designado reciba de forma previa al viaje los valores para cubrir los costos correspondientes a combustible, parqueaderos y peaje, debiendo una vez finalizado el cumplimiento de la comisión de servicios institucionales, presentar los justificativos correspondientes que respalden el desembolso efectuado, proceso que también se encuentra determinado en el citado Reglamento Interno.

Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos por transporte descritos anteriormente, serán reembolsados por la Unidad de Gestión Financiera, en base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; y, al informe respectivo, en el que deberá constar el motivo del desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización o el valor del parqueadero, hasta el valor máximo de USD.16,00 (dieciséis dólares) en total, monto que será adicional a los valores establecidos por concepto de viático.

Artículo 5.- Excepción de movilización en casos de urgencia.- Únicamente previa autorización del Director General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales o su



delegado y en casos excepcionales debidamente justificados, los funcionarios, servidores y obreros, podrán efectuar de manera directa la adquisición de boletos aéreos o terrestres para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar de trabajo a fin de cumplir actividades oficiales dentro del país; los valores cancelados por el funcionario, servidor, o el obrero serán posteriormente reembolsados por la Unidad de Gestión Financiera.

Una vez autorizada la adquisición por parte del Director General o su delegado, el funcionario, servidor u obrero deberá solicitar de acuerdo al procedimiento vigente la correspondiente certificación presupuestaria a la Unidad de Gestión Financiera, la certificación POA a la Unidad de Gestión de Planificación y la certificación PAC a la Unidad de Gestión Administrativa y una vez culminada la comisión de servicios institucionales deberá solicitar al Director de Gestión Institucional o su equivalente, el reembolso de valores por escrito, debiendo adjuntar la respectiva factura, boletos utilizados y certificaciones POA-PAC y Presupuestaria emitidas como habilitantes de pago, el valor reembolsado no será considerado dentro del valor del viático.

CAPÍTULO III DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

Artículo 6.- Del valor del cálculo.- La Unidad de Gestión Financiera del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, realizará el cálculo de valores por concepto de viáticos, considerando lo establecido en la siguiente tabla:

NIVELES	VALOR EN DOLARES
PRIMER NIVEL Servidoras y servidores comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales	USD 130, 00
SEGUNDO NIVEL Demás servidoras, servidores, obreras y obreros del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.	USD 80, 00

Adicionalmente, se deberá observar como techo 100 kilómetros de distancia entre el domicilio y/o lugar habitual de trabajo del funcionario, servidor u obrero y la ciudad a la que deba trasladarse para el cumplimiento de tareas oficiales dentro del país.

Artículo 7.- De la forma de cálculo.- Los funcionarios, servidores y obreros recibirán por concepto de viáticos el monto establecido en la tabla detallada en el Artículo 6 del presente reglamento, multiplicado por el número de días debidamente autorizados que pernochará fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, considerando que se deberá justificar el 70% del valor del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación individuales, según corresponda, mediante la presentación en originales de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios previstos en el Reglamento de

A



Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas a favor del servidor.

Los documentos justificativos detallados en el párrafo anterior se considerarán válidos siempre y cuando muestren consumos personales, individuales y únicamente en relación a alojamiento y/o alimentación por el o los días que el funcionario, servidor u obrero comisionado pernocte fuera de su domicilio y/o lugar de trabajo (no se reconocerán gastos incurridos durante el día de retorno de la comisión de servicios institucionales), y no deberán contener bajo ningún concepto consumo de bebidas alcohólicas o bebidas de moderación, en el caso de presentarse valores por estos rubros, la factura, nota de venta o liquidación de compra no será considerada en su valor total para la justificación de valores por parte de la Unidad de Gestión Financiera.

El 30% restante no requerirá de la presentación de los documentos justificativos y sobre este monto se entenderán como gastos efectivamente utilizados.

Artículo 8.- Del formato de cálculo.- Para efectuar el cálculo de valores por concepto de viáticos y/o movilización dentro del país los servidores de la Unidad de Gestión Financiera responsables de este proceso utilizarán para el efecto el **FORMATO NO. 060 CONTINT FORMULARIO CÁLCULO VIÁTICOS INTERIOR**, debiendo establecer en el campo de OBSERVACIONES a detalle las facturas, notas de venta y liquidaciones de compra que no se aceptan, así como, el motivo de la no aceptación de alguna o todas ellas como respaldos de los gastos incurridos, los cuales serán porque los documentos no cumplen con la normativa emitida por el Servicio de Rentas Internas o porque los consumos no se ajustan a lo establecido en el presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 9.- Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales.- Para obtener la autorización previa al desembolso de valores por concepto de viáticos y/o movilización, se observará el siguiente procedimiento:

1.- Mediante la utilización del **FORMATO NO.061 CONTINT AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**, los funcionarios, servidores y obreros del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales solicitarán al responsable de cada unidad o proceso interno o a su inmediato superior, la autorización para el cumplimiento de servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, *mínimo con tres días plazo previos a la salida; el mencionado documento deberá contener de manera expresa y detallada la autorización mediante sumilla inserta, junto con la firma del responsable de cada unidad o proceso interno o a su inmediato superior.*

De esta autorización (FORMATO NO.061 CONTINT), se exceptúa al Director General de Servicio Nacional de Derechos Intelectuales debido a que las salidas programadas se



efectúan en función de la agenda institucional; y, a los obreros asignados a las funciones de conductor, en cuyo caso esta autorización se reemplaza por la orden de movilización emitida a través del sistema de la Contraloría General del Estado o el salvo conducto, al que debe adjuntarse la autorización para asignación de vehículo a la actividad institucional correspondiente de acuerdo al proceso vigente para el efecto, ***misma que deberá efectuarse por lo menos con 72 horas previas a la salida programada.***

2.- Al mismo tiempo el servidor deberá solicitar al Director General o su delegado la autorización correspondiente **mínimo con tres días previos a la salida programada**, mediante el formulario de SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES disponible en la página web www.relacioneslaborales.gob.ec, la Unidad de Gestión Financiera difundirá a los servidores del SENADI la guía práctica para el llenado de esta solicitud.

3.- En relación a la disponibilidad presupuestaria habilitante indispensable para el pago, al inicio de cada ejercicio fiscal la Unidad de Gestión Financiera emitirá una Certificación Presupuestaria Anual, cuyo monto será el resultante de la proyección efectuada en base al gasto histórico del ejercicio inmediato anterior, con el fin de cubrir los pagos por concepto de viáticos y/o movilizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo; la misma que podrá ser modificada en base a las necesidades institucionales y las directrices presupuestarias que emita el Ente Rector de las Finanzas Públicas.

4.- Una vez que se cuente con la autorización de comisión de servicios institucionales dentro del **FORMATO NO. 061 CONTINT AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES** y en el formulario de Solicitud de Servicios Institucionales (Formato MDT), el servidor deberá remitir estos documentos a la Unidad de Gestión Financiera para que proceda al cálculo siempre y cuando los documentos habilitantes se encuentren debidamente llenos y autorizados al cálculo, y posterior desembolso de valores en función de los días autorizados para efectuar tareas oficiales fuera de domicilio y/o lugar habitual de trabajo, de acuerdo a la tabla de valores establecida en el Artículo 7 del presente Reglamento Interno, de forma previa a la salida programada.

Únicamente si los documentos habilitantes arriba señalados se entregan en la Unidad de Gestión Financiera tres días antes de la salida programada, se procederá al pago en calidad de anticipo de los valores que correspondan, caso contrario los valores será cancelados una vez concluido el viaje, previa presentación de los documentos habilitantes.

Para el caso de pago en calidad de anticipo, el servidor deberá también llenar y firmar el **FORMATO No.062 CONTINT FORMULARIO AUTORIZACIÓN DESCUENTO VALORES POR ANTICIPO DE VIÁTICOS OTORGADO**; mediante el cual se compromete a entregar el **INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES** dentro del término de cuatro días posteriores a la finalización de la salida programada junto con los documentos habilitantes señalados en el Artículo 14 del presente Reglamento Interno, con

[Handwritten signature]



el fin de que la Unidad de Gestión Financiera pueda efectuar la liquidación de valores entregados, caso contrario se procederá vía nómina a efectuar la recuperación de los montos desembolsados no justificados.

La Unidad de Gestión Financiera procederá a efectuar el pago del anticipo a través del Sistema de Administración Financiera gubernamental vigente, por lo menos 24 horas antes de la salida programada, sin embargo la acreditación de valores a la cuenta beneficiaria dependerá de flujo de caja que mantenga el Ministerio de Economía y Finanzas tal como lo establece el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en su Art. 74.- *Deberes y atribuciones del ente rector del SINFIIP.- El ente rector del SINFIIP, como ente estratégico para el país y su desarrollo, tiene las siguientes atribuciones y deberes, que serán cumplidos por el Ministro(a) a cargo de las finanzas públicas: (...) numeral 36.- Realizar las transferencias y pagos de las obligaciones solicitadas por las entidades y organismos del sector público contraídas sobre la base de la programación y la disponibilidad de caja;(...).*

5.- La adquisición de boletos o pasajes para el desplazamiento de los funcionarios, servidores y obreros del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales o la asignación de un vehículo institucional para cumplir con la comisión de servicios institucionales dentro del país, será responsabilidad de la Unidad de Gestión Administrativa o su equivalente, para lo cual deberá contar con la autorización respectiva de acuerdo a los procedimientos y plazos de solicitud vigentes para el efecto; debiendo efectuarse la asignación y/o entrega de los mismos, por lo menos con un día de anticipación a la fecha de salida programada.

6.- La Unidad de Gestión Financiera, remitirá de manera mensual en el formato que establezca para el efecto un reporte hacia la Unidad de Administración de Talento Humano o su equivalente, sobre los pagos por viáticos y/o movilizaciones efectivamente realizados por comisiones de servicios instituciones fuera del domicilio y/o lugar de trabajo habitual; siendo responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano efectuar el control de asistencia, verificando el reporte remitido versus el sistema de registro biométrico que mantiene la institución y que contiene el registro de los permisos autorizados por Asuntos Oficiales registrados por los funcionarios, servidores y obreros del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.

Artículo 10.- De la responsabilidad de la Unidad de Gestión Financiera.- Es responsabilidad de la Unidad de Gestión Financiera efectuar el desembolso de valores en cumplimiento de la Norma Técnica vigente para el efecto y lo señalado en el presente Reglamento Interno, debiendo efectuar de forma previa y posterior al pago la verificación de los documentos habilitantes y de soporte que respalden de manera adecuada la erogación de recursos públicos.

Artículo 11.- De la responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano.- Es responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano llevar



un registro detallado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidas durante cada ejercicio fiscal junto con los informes correspondientes.

Artículo 12.- Pago de viáticos en días feriados o de descanso obligatorio.- La autorización para el cumplimiento de servicios institucionales para días feriados o de descanso obligatorio será dispuesto de manera expresa únicamente por el Director General o su delegado, en caso excepcionales debidamente justificados, para lo cual deberán solicitar la mencionada autorización mediante el **FORMATO No. 061A CONTINT AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES FERIADO O DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO**, una vez otorgada la debida autorización observará el procedimiento señalado en el Artículo 9 del presente Reglamento Interno para el pago de viáticos y/o movilización dentro fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Artículo 13.- Eventos institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.- El Servicio Nacional de Derechos Intelectuales podrá efectuar eventos en los que los funcionarios, servidores y obreros deban desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, cuyos gastos por concepto de alojamiento, alimentación y movilización sean directamente asumidos por la institución; estos costos en conjunto deberán guardar relación con los montos de viáticos y movilización establecidos en el presente reglamento interno y por lo tanto, los funcionarios, servidores y obreros no tendrá derecho a solicitar el pago por este concepto.

Artículo 14.- Del informe de cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de cuatro días posteriores a la finalización de la comisión de servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, los funcionarios, servidores y obreros delegados para cumplir con la salida programada presentarán de manera obligatoria al jefe inmediato o delegado designado para el efecto, un informe detallado de las actividades diarias realizadas y los productos alcanzados para la respectiva aprobación, para dicho informe utilizarán de manera obligatoria el formulario denominado **INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**, disponible en la página web www.relacioneslaborales.gob.ec, la Unidad de Gestión Financiera difundirá a los servidores del SENADI la guía práctica para el llenado de este informe, debiendo observarse el proceso y contenido obligatorio para la presentación del mismo, que se detalla a continuación:

- 1.- Contendrá la fecha y hora de salida y llegada desde el domicilio o lugar habitual del trabajo según corresponda.
- 2.- Incluirá a detalle cada una de las actividades realizadas por cada uno de los días objeto del viaje y los productos alcanzados durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país.
- 3.- Establecerá la ruta de los desplazamientos efectuados durante la comisión de servicios, señalados de manera puntual pero detallada en relación al tipo de transporte utilizado,

Handwritten signature and initials.



pudiendo ser estos traslados entre terminales aéreas, terrestres, fluviales o marítimos desde y hasta el domicilio o lugar habitual de trabajo, así como, dentro del lugar de cumplimiento de los servicios institucionales.

4.- En el caso de que la comisión de servicios institucionales se realice utilizando un vehículo institucional, la orden de movilización emitida mediante el sistema que la Contraloría General del Estado establezca para el efecto o el salvoconducto será considerado como la hoja de ruta, esto debido a que este documento contiene el tipo de vehículo, número de placa kilometraje de salida, así como, los nombres y apellidos del conductor designado.

5.- Si la comisión de servicios institucionales requiere de un número mayor de días de los inicialmente autorizados, se deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado conceda una extensión de plazo por escrito o a través de medio electrónico institucional/gubernamental, dicha autorización deberá ser adjuntada al informe y en este último se hará constar detalladamente las circunstancias bajo las cuales se presentó la necesidad de extender los días de comisión con el fin de cumplir la tareas oficiales encomendadas; con estos documentos la Unidad de Gestión Financiera procederá a efectuar la liquidación que corresponda.

Si por otro lado, la comisión de servicios institucionales es suspendida o no se ejecuta por motivos debidamente justificados, deberán comunicar por escrito de este particular mediante informe dirigido a la máxima autoridad o su delegado y a la Unidad de Gestión Financiera, para que en el caso que se haya cancelado anticipo por viáticos se proceda con el reintegro o devolución de valores entregados, mediante descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada utilizando como respaldo el **FORMATO No.062 CONTINT FORMULARIO AUTORIZACIÓN DESCUENTO VALORES POR ANTICIPO DE VIÁTICOS OTORGADO** debidamente firmado por los funcionarios, servidores y obreros autorizados .

6.- Junto con el **INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**, se deberá presentar los pases abordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo tanto de ida como de retorno que deberá coincidir con los días efectivamente autorizados y con la ruta establecida tanto en el formulario de **SOLICITUD DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**, como en el **INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**.

7.- Con el objetivo de justificar el 70%, los gastos incurridos por concepto de alojamiento y/o alimentación, así como, el pago de movilización, los funcionarios, servidores y obreros autorizados para la comisión de servicios fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, deberán presentar en originales las facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios previstos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas a favor del servidor que respalden los mencionados gastos; las que también deberán ser

8



detalladas dentro del **FORMATO NO.063 CONTINT DETALLE DE FACTURAS PAGO VIATICOS-MOVILIZACIÓN**.

8.- En el caso de que la comisión de servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo corresponda a una inspección señalada dentro de un trámite de Tutela Administrativa, de manera adicional, se deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Notificación con señalamiento de inspección que incluye fecha, hora, ciudad de destino y servidores delegados que cumplirán con la diligencia.
- Acta de inspección efectuada, debidamente validada por las o los servidores autorizados para cumplir con la comisión de servicios institucionales.

CAPÍTULO V CONTROL Y LIQUIDACIÓN

Artículo 15.- Control y liquidación.- Si el pago por concepto de viáticos se realizó en calidad de anticipo ya que el servidor presentó los documentos habilitantes señalados en el Artículo 9 del presente Reglamento Interno con 72 horas previas a la salida programada, sobre la base de los informes, pases a bordo, pasajes, boletos o tickets, los originales de facturas, comprobantes de venta o liquidaciones en compras a favor del servidor y el **FORMATO NO.063 CONTINT DETALLE DE FACTURAS PAGO VIÁTICOS-MOVILIZACIONES**; la Unidad de Gestión Financiera procederá a efectuar el control y liquidación de los valores previamente otorgados por concepto de viáticos por los días efectivamente autorizados que pernoctó fuera de su domicilio y/o lugar de trabajo habitual y dentro del destino autorizado, así como la movilización y procederá a cancelar valores a favor en caso de existir o solicitará el reintegro o devolución de los valores que hubiere lugar.

Si por el contrario, los funcionarios, servidores y obreros presentan los documentos habilitantes de pago en el término de cuatro días posteriores de finalizada la salida programada y autorizada, la Unidad de Gestión Financiera procederá al cálculo y posterior cancelación de valores por concepto de viáticos y/o movilización mediante el pago directo al gasto, sobre la base de: la autorización de comisión de servicios, solicitud de servicios institucionales, informe de servicios institucionales, pases a bordo, pasajes, boletos o tickets, los originales de facturas, comprobantes de venta o liquidaciones en compras a favor del servidor, el detalle de facturas presentado y no en calidad de anticipo.

En el caso de que los funcionarios, servidores y obreros presentaren los documentos fuera de este término, la presentación de la documentación correspondiente deberá contar con la autorización expresa del Director General o su delegado inserta en la Solicitud o Informe de Comisión de Servicios Institucionales para la recepción fuera del tiempo señalado con lo que la Unidad de Gestión Financiera procederá a receptor los documentos y efectuará la

[Handwritten signature]
A



cancelación que corresponda observando lo señalado en la Norma Técnica vigente y el presente Reglamento Interno.

Artículo 16.- Control para pago subsidio alimentación y/o reembolso movilización.- La Unidad de Administración de Talento Humano deberá considerar para el pago mensual del subsidio por concepto de alimentación del personal bajo Código de Trabajo, el pago de viáticos por concepto de comisión de servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar de trabajo habitual que hubieren tenido lugar; si se efectúa el pago por concepto de viáticos no deberá realizarse el pago por alimentación correspondiente al día en que la o el obrero pernoctó fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, solo cancelará el valor por alimentación por el día de retorno de la comisión de servicios institucionales, debiendo encontrarse para ello debidamente registrado el permiso oficial a través del sistema biométrico institucional.

Por otra parte, la Unidad de Gestión Administrativa o quien hiciera sus veces no deberá considerar para el reembolso de valores por gastos de movilización incurridos por actividades de mensajería interna, el o los días en los que se autorice una comisión de servicios institucionales en la cual la o el obrero haya pernoctado fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, solo considerará este rubro para el día de retorno de la salida programada siempre que efectúe entrega de correspondencia debidamente respaldada con la hoja de ruta establecida para el efecto.

Artículo 17.- Fechas de pago internas Unidad de Gestión Financiera.- Por considerarse los informes de movilización parte de la información de transparencia que debe ser publicada de manera mensual en cumplimiento del establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP, la Unidad de Gestión Financiera a través de los responsables asignados al control de pagos por concepto de viáticos y/o movilizaciones, considerará que los expedientes de pago para este concepto se remitirán al proceso de control interno hasta 72 horas previas al cierre del mes en curso y los expedientes receptados en forma posterior, serán remitidos el primer día laborable del mes siguiente; esto constituye una consideración interna que no significa que los documentos habilitantes no puedan ser receptados durante este periodo, sino que no podrán ser objeto de pago inmediato.

CAPÍTULO VI DE LOS FORMATOS Y SU CONTROL

Artículo 18.- Formatos.- La Unidad de Gestión Financiera determinará, difundirá y remitirá al Director General los proyectos de actualización para su aprobación (de ser el caso) con excepción de aquellos que son expedidos por el ente rector de la materia, de los formatos que se utilizarán para el pago de viáticos y/o movilizaciones para los funcionarios, servidores y obreros que cumplan servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar de trabajo habitual dentro del país.

8



Dichos formatos serán utilizados de manera obligatoria por parte de todos los funcionarios, servidores y obreros pertenecientes al Servicio Nacional de Derechos Intelectuales bajo cualquier modalidad de contratación.

Los formatos mencionados en el presente Reglamento Interno serán anexados al mismo, sin perjuicio de las actualizaciones que sean implementadas de conformidad con el presente artículo.

Artículo 19.- Control.- La Unidad de Gestión Financiera a través de los servidores designados previa confirmación de la legalidad, veracidad y exactitud de los respaldos presentados por los funcionarios, servidores y obreros delegados en comisión de servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo dentro del país, efectuarán el análisis, contabilización, registro o liquidación de los valores correspondientes, en observancia de lo determinado en la Norma Técnica vigente y en el presente Reglamento Interno.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.-DERECHO A PERCIBIR VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS DE LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y OBREROS EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN OTRAS INSTITUCIONES.- Para los funcionarios, servidores y obreros que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones del Estado y que deban cumplir dentro del país servicios institucionales, las instituciones que los reciben deberán reconocer los valores por concepto de viáticos y/o movilizaciones, de igual manera para los funcionarios, servidores y obreros que sean recibidos en comisión de servicios con o sin remuneración en el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales los valores por este concepto serán cancelados por nuestra institución siempre que cumplan con lo señalado en la Norma Técnica vigente para el efecto y en el presente Reglamento Interno.

SEGUNDA.-De los reglamentos internos para el pago de viáticos y/o movilizaciones.- El presente Reglamento Interno *PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS PARA LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y OBREROS DEL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES*, no dispone de forma alguna un cambio en valores o forma de cálculo que no se ajuste a la norma técnica vigente, es decir, no se contrapone a ella, sino más bien la complementa de acuerdo a la realidad institucional.

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

A
14



CUARTA.-De la responsabilidad.- Los funcionarios, servidores y obreros del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales autorizados para comisión de servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual del trabajo, así como, los miembros de las Unidades establecidas como encargados de actividades en materia del presente documento, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en la Norma Técnica Vigente y en el presente Reglamento Interno y por lo valores transferidos a los funcionarios, servidores y obreros pertenecientes a la institución.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA: Las disposiciones del presente Reglamento aplicarán para las solicitudes relacionadas con comisiones de servicios institucionales al interior del país, que se realicen a partir de la vigencia de éste.

El pago de los viáticos correspondientes a las comisiones que se realicen con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento se desarrollara de conformidad con las normas vigentes al momento en que se solicitaron.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

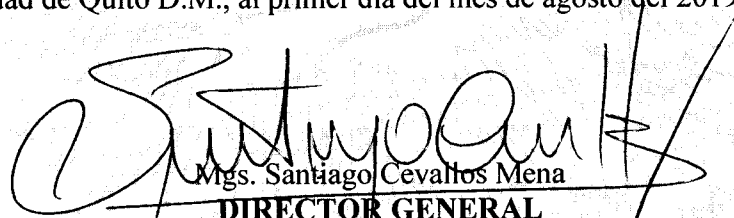
ÚNICA: Deróguese toda norma interna de igual o inferior jerarquía que se oponga al contenido del presente Reglamento Interno.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.-La presente Resolución, el Manual Anexo a la misma y los Formatos correspondientes entrarán en vigencia a partir de la fecha de suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Notifíquese, Comuníquese y Publíquese.-

Dado en la ciudad de Quito D.M., al primer día del mes de agosto del 2019



Mgs. Santiago Cevallos Mena

DIRECTOR GENERAL

SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES SENADI