

ACUERDO Nro. STPTV-STPTV-2021-0018-A

SRA. ISABEL MALDONADO VASCO
SECRETARIA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: "A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...);"

Que, conforme el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "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. (...);"

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "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 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "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 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala: "Las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente.";

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo dispone: "Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas";

Que, el artículo 26 del mismo cuerpo legal establece: "Todas las administraciones tienen responsabilidad compartida y gestionarán de manera complementaria, en el marco de sus propias competencias, las actuaciones necesarias, para hacer efectivo el goce y ejercicio de derechos de las personas y el cumplimiento de los objetivos del buen vivir".

Que, el artículo 28 ibídem, señala: "Las administraciones trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de recursos (...);"

Que, en el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina: "Máximas autoridades, titulares y responsables.- Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: (...)
e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...);"

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala los deberes y responsabilidades de los servidores públicos, respecto al cumplimiento de la Constitución de la República, leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;

Que, el artículo 96 de la citada norma señala: "En las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas establecidas en el Artículo 3 de esta Ley, se establece la remuneración mensual unificada, la misma que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales que las dignatarias, dignatarios, autoridad, funcionaria, funcionario, servidora y servidor a que tenga derecho y que se encuentren presupuestados."



En esta remuneración mensual unificada no se sumarán aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos:

(...) c) Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias; (...);

Que, a su vez, el artículo 123 del mismo cuerpo legal dispone: "Viáticos, movilizaciones y subsistencias.- La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio del Trabajo de conformidad con la Ley.";

Que, el artículo 49 del Reglamento General de Aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público señala "Las comisiones de servicios con remuneración fuera del país, se autorizarán únicamente para que una o un servidor preste sus servicios en instituciones del Estado en el exterior, en los términos señalados en las normas de este Reglamento General. La Secretaría Nacional de la Administración Pública reglamentará los parámetros para dicha autorización en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.";

Que, a su vez, el artículo 243 de la misma norma, establece: "De los componentes de la remuneración mensual unificada.- La remuneración mensual unificada de las y los servidores de las instituciones que se encuentran en el ámbito de la LOSEP, será el resultante de dividir para doce la suma de los ingresos anuales que las y los servidores tengan derecho y se encuentren debidamente presupuestados.

No se incluirán en la remuneración mensual unificada los siguientes conceptos: (...) c) Viáticos, subsistencias; (...);

Que, el artículo 259 de la citada norma señala: "Cumplimiento de servicios institucionales.- Cuando una servidora o servidor público se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país se le reconocerá los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure los servicios desde la fecha de salida hasta el retorno en razón de las tareas oficiales cumplidas. Para estos casos, no será necesario haber cumplido un año de servicio en la Institución."

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 7 de 24 de mayo de 2017, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 16 de 16 de junio de 2017, el señor Presidente Constitucional de la República, Lic. Lenin Moreno Garcés, dispone: "Artículo 2.- El Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social se transformará en la Secretaría Técnica del "Plan Toda una Vida" (...);

Que, mediante Decreto Ejecutivo No.11 de 25 de mayo de 2017, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 16 de 16 de junio de 2017, el señor Presidente Constitucional de la República, Lic. Lenin Moreno Garcés, dispone: "Artículo 4.- Créase la Secretaría Técnica del Plan "Toda una Vida", adscrita a la Presidencia de la República, encargada de la ejecución de la Misión "Las Manueles" y la coordinación para la implementación de la "Misión Toda una Vida" (...) **DISPOSICIONES GENERALES PRIMERA.-** Transfórmese el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social en la Secretaría Técnica del "Plan Toda una Vida" (...);

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 447 de 12 de julio de 2018, el licenciado Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó a la señora Isabel Maldonado Vasco, como Secretaria Técnica del Plan "Toda una Vida";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 465 de 01 de agosto de 2018, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 11, expedido el 25 de mayo de 2017; de la siguiente manera: "Artículo 1.- Disponer la construcción del "Plan Toda una Vida", que se articulará mediante las siguientes Misiones y Programas: Ternura; Impulso Joven; Menos Pobreza, más Desarrollo; Mis Mejores Años; Casa para Todos y Las Manueles". [...] "Artículo 4.- Créase la Secretaría Técnica del Plan "Toda una Vida", adscrita a la Presidencia de la República, encargada de la coordinación para la implementación del "Plan Toda una Vida", sus Misiones y Programas.". [...];

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 473 de 08 de agosto de 2018, se reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 465, de 01 de agosto de 2018, y se dispone incorporar en el artículo 1 de dicho instrumento el término "Mujer", como parte de las Misiones y Programas a través de los cuales se articula el "Plan Toda una Vida";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1009 de 04 de marzo de 2020, se reformo Decreto Ejecutivo No. 11 de 25 de mayo de 2017, de la siguiente manera: [...] "Sustitúyase en el artículo 7 por el siguiente: "[...] a) Proponer al Comité Interinstitucional del Plan Toda una Vida, políticas, estrategias y lineamientos para la implementación de las Misiones del Plan Toda una Vida por parte de las instituciones ejecutoras;



- b) *Articular la implementación de las Misiones del Plan Toda una Vida con las instituciones ejecutoras a nivel intersectorial de acuerdo al ámbito de sus competencias.*
- c) *Informar anualmente al Comité Interinstitucional respecto del seguimiento, avance y cumplimiento de las políticas establecidas en el Plan Toda una Vida por parte de las instituciones ejecutoras, en el marco de la articulación realizada;*
- d) *Ejecutar las acciones que permitan la identificación de personas con discapacidad y sus núcleos familiares que se encuentran en situación de pobreza y extrema pobreza, estableciendo mecanismos de seguimiento en la atención de sus necesidades; y,*
- e) *Ejecutar las acciones que permitan diseñar en los proyectos de vivienda de interés social del Plan "Toda una Vida", el componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad";*

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales, actual Ministerio de Trabajo expidió la Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del País para las y los Servidores en las Instituciones del Estado mediante Acuerdo No. 165, publicado en el Registro Oficial, Suplemento 326 de 04 de septiembre de 2014, cuya última reforma se realizó mediante Acuerdo Ministerial No. 155, publicado en el Registro Oficial No. 800 de 19 de julio de 2016;

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales, actual Ministerio de Trabajo expidió mediante Acuerdo No. 998, publicado en el Registro Oficial, Suplemento 422 de 22 de enero de 2015, el Reglamento de Viajes al Exterior; y, en el Exterior; de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID);

Que, el mediante Acuerdo Nro. No. MRL-2011-00051 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 392 , 24 de Febrero 2011 se emitió el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior, para las y los servidores y obreros públicos;

Que, mediante Acuerdo Nro. 0026 publicado mediante Registro Oficial Nro. 233 de 3 de mayo de 2018, la Secretaría General de la Presidencia de la República, expidió el Reglamento de Viajes al Exterior y en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID); mismo que fue reformado mediante Acuerdo Nro. 0124 y el Acuerdo SGPR-2018-012 y tiene por objeto establecer las directrices y el procedimiento de las solicitudes de viajes al exterior y en el exterior para los servidores públicos de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID);

Que, mediante Informe Nro. STPTV-DA-2020-019-INF de 5 de mayo de 2020, suscrito por la Ing. Adriana Balladares como administradora de contrato sugiere un borrador de manual de pasajes aéreos, que será debidamente analizado y revisado en el apartado III que corresponde al análisis del presente pronunciamiento;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. STPTV-STPTV-2020-0019-A de 29 de octubre de 2020, se emite la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica del Plan toda una Vida emitido mediante el Acuerdo Nro. DM-STPTUV-001-2018 de 15 de enero de 2018, y reforma constante en el Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2019-0007-A de 10 de mayo de 2019, mediante el cual se cambia toda la estructura interna de la institución y por ende los productos y servicios de las unidades institucionales. Además dispone: *“DISPOSICIONES TRANSITORIAS Primera.- Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica en coordinación con las diferentes Subsecretarías, Coordinación y Direcciones de esta Cartera de Estado, realizar el respectivo análisis y revisión, que corresponda en el marco de sus competencias, con el objeto de actualizar las denominaciones de áreas utilizadas, de acuerdo a lo establecido en la presente reforma, para lo cual, en el término de 60 días contado a partir de la entrada en vigencia de este Acuerdo, se deberá proceder a la actualización y/o emisión de la normativa interna que se requiera, a fin de que guarde concordancia con el presente instrumento.”;*

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. STPTV-STPTV-2020-0020-A de 06 de noviembre de 2020 se expiden las **“DELEGACIONES DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES PARA LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y JURÍDICA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA CONFORME AL NUEVO ESTATUTO INSTITUCIONAL”;**

Que, mediante Memorando Nro. STPTV-DA-2020-2366-M mediante el cual la Dirección Administrativa solicitó a esta Dirección *“(…)se revise el MANUAL INTERNO DE PASAJES AÉREOS; a fin de determinar si el mismo se encuentra dentro del marco legal en lo relacionado a la gestión institucional, con la finalidad de elevar a conocimiento de la Autoridad correspondiente.(…)”;* y pone en conocimiento de esta dirección el Informe Nro. STPTV-DA-2020-019-INF realizado el 5 de mayo de 2020, por la Ing. Adriana Balladares como



administradora de contrato;

Que, mediante Memorando Nro. STPTV-DAJ-2021-0026-M de 12 de enero de 2021 la Dirección de Asesoría Jurídica indica al Director Administrativo: “(...)IV.- PRONUNCIAMIENTO.- En este sentido, esta Dirección solicita que la actualización del informe de necesidad, considerando para ello que el mismo cumpla con los requisitos establecidos mediante Memorando Nro. STPTV-CGJ-2020-0367-M de 23 de julio de 2020, en el cual esta Dirección (ex Coordinación) emitió “Directrices para el desarrollo de Propuestas para la emisión o reforma de normativa interna institucional”, que adjunto a la presente para referencia (...)”;

Que, mediante Informe Nro. STPTV-DA-2021-003-INF de 01 de abril de 2021 elaborado por la Ing. Adriana Balladares, Especialista Administrativa, revisado y aprobado por el Ing. Augusto Real Benalcázar, Director Administrativo, en lo principal indican:

“(...) 3. DETALLE DE NECESIDAD

(...) es necesario que la Máxima Autoridad mediante Memorando Nro. STPTVSTPTV-2019-0401-M de fecha 27 de septiembre de 2019, por la Máxima Autoridad de Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida, emite la “Disposición de cumplimiento de normas y procedimientos para viajes al exterior”, documento que debería encontrarse por su naturaleza en un instrumento normativo.

(...)4. CONCLUSIONES:

La Dirección Administrativa, en cumplimiento de lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión General Administrativa Financiera de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida, ha desarrollado el presente informe con la finalidad de contar con el REGLAMENTO INTERNO PARA EMISIÓN, USO Y CONTROL DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAS Y LOS SERVIDORES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA, en razón de que el mismo permitirá a la institución tener claro el procedimiento a seguir a la interna para el otorgamiento de pasajes aéreos, los requisitos a exigir a los servidores y el control que se deberá realizar posteriormente para justificar la emisión de los mismos.

Además, permite que queden claramente establecidas las limitaciones, restricciones y prohibiciones en torno al otorgamiento, entrega, uso y control de pasajes aéreos.

5. RECOMENDACIONES

En este sentido, RECOMIENDO a usted que siguiendo la cadena regular jerárquica se proceda con la solicitud de revisión y emisión del REGLAMENTO INTERNO PARA EMISIÓN, USO Y CONTROL DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAS Y LOS SERVIDORES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA antes señalado.(...)”;

Que, mediante Memorando Nro. STPTV-CGAF-2021-0561-M de 20 de abril de 2021, mediante el cual la Coordinación General Administrativa Financiera remite a esta Dirección “(...)el Informe Nro. STPTV-DA-2021-003-INF y su Anexo que contiene el Reglamento de Pasajes para que se realice la revisión y los ajustes que considere necesarios de forma y fondo para la emisión del reglamento; a fin de que el mismo se encuentre dentro del marco legal en lo relacionado a la gestión institucional, con la finalidad de elevar a conocimiento de la Autoridad correspondiente. (...)”;

Que, mediante Memorando Nro. STPTV-DAJ-2021-0286-M de 19 de mayo de 2021, la Directora de Asesoría Jurídica emitió el pronunciamiento sobre la viabilidad jurídica de la emisión del presente Reglamento;

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

ACUERDA:

Expedir el **REGLAMENTO INTERNO PARA LA EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN “TODA UNA VIDA”**

Capítulo I ASPECTOS GENERALES

Art. 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto normar la solicitud, emisión, uso y control de los pasajes nacionales e internacionales que deba proveerse a los/las servidores/as públicos/as que en ejercicio de sus funciones necesiten viajar, tanto al interior como al exterior del país.



Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones y procedimientos contenidos en el presente Reglamento, son de aplicación a todos los/as servidores/as públicos/as, que prestan sus servicios en el Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”.

Art. 3.- Definiciones.-

a) Unidades Administrativas: Las Unidades Administrativas son todas aquellas que han sido creadas bajo el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida.

b) Formulario de solicitud de comisión de servicios institucionales: Es el documento oficial en el que se consigna datos generales del comisionado/a, objeto, destino, duración y medio de transporte de la comisión. En el mismo deberá constar la autorización para el viaje conforme la normativa vigente para el efecto.

c) Comisión de servicios institucional: Desplazamiento programado o imprevisto que realiza el/la comisionado/a, hacia lugares distintos a su lugar habitual de trabajo, donde debe realizar funciones y/o labores estrictamente indispensables y relacionadas a las actividades propias institucionales.

d) Lugar permanente de trabajo.- Lugar donde se encuentran ubicadas las oficinas de la STPTV, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño sus funciones.

e) Comisionado/a: Servidor/a público/a, que labora en la entidad, que se desplaza en comisión de servicios, dentro y fuera del territorio nacional, por disposición de la autoridad competente o su delegado.

f) Pasajes nacionales: El boleto que se otorga al comisionado/a por concepto de movilización aérea derivada del traslado de su lugar de trabajo a otro diferente, dentro del territorio nacional.

g) Pasajes internacionales: El boleto que se otorga al comisionado/a por concepto de movilización aérea cuando en el cumplimiento de sus funciones se deba trasladar desde el territorio nacional al extranjero y viceversa.

h) Informe de comisión de servicios institucionales: Es el documento en el que se consigna el objeto de la comisión así como las acciones logradas con la misma. Este documento debe ir firmado por el comisionado/a, con la aprobación del Director/a y/o Coordinador/a de área y autorizado por la Máxima Autoridad o su delegado.

Capítulo II

DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES

Art. 4.- Unidad Responsable.- La Dirección Administrativa de la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida, es la unidad responsable de la aplicación del procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Esta unidad deberá llevar el control presupuestario de las partidas correspondientes y del pago por la emisión de boletos aéreos.

Art. 5.- Planificación y Justificación.- Los viajes para el cumplimiento de servicios institucionales de las y los servidores públicos de la STPTV deberán estar necesariamente en función de los objetivos, operaciones y los mismos deberán ser debidamente planificados o en su defecto, justificados, mediante cronograma de actividades que se deberán llevar a cabo durante la comisión de servicios.

Art. 6.- Pasajes pendientes o no utilizados.- Previo a la solicitud de la emisión de nuevos pasajes aéreos nacionales o internacionales, las y los servidores de la STPTV informarán al responsable de su unidad y a la Dirección Administrativa, la existencia de pasajes pendientes o no utilizados para su posible revalidación o utilización.

Art. 7.- Solicitud de pasajes aéreos.- Toda servidora o servidor de la STPTV, sin excepción, tiene la obligación de enviar la solicitud de pasaje aéreo a la Coordinación General Administrativa Financiera, vía sistema de Gestión Documental Quipux, y deberá incluir la siguiente información:

- Nombres y apellidos del comisionado/a
- Número de cédula



- Lugar y Ruta
- Fecha y hora
- Cronograma del viaje
- Copia del formulario de solicitud de comisión de servicios institucionales debidamente suscrito por el solicitante conforme los formatos aprobados por el ente rector del Talento Humano en el sector público.

La solicitud de adquisición de pasaje aéreo debe presentarse con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación al viaje previsto, si éstos son en el interior del país; y, para viajes al exterior del país, la solicitud de reserva de vuelo será presentada a través de la Dirección de Talento Humano con cinco (05) días hábiles de anticipación.

Para los viajes oficiales al exterior del país que deban realizar las y los servidores de la STPTV, serán autorizados mediante Resolución Administrativa previa autorización de Secretaría General de la Presidencia de la República a través del sistema informático, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento para el Pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior, para las y los Servidores y Obreros Públicos conforme a la normativa legal correspondiente y demás normativa vigente.

Art. 8.- Procedimiento Viajes al exterior.- La emisión de pasajes internacionales para los servidores/as de la entidad para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales fuera del país, derivados de las funciones de su cargo, estará a cargo de la Dirección Administrativa y la solicitud será realizada de manera oficial.

El único requisito válido para la emisión de pasajes aéreos internacionales es el formulario de la solicitud de viaje al exterior autorizada a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, administrado por la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Solo para fines de reservación se procederá con el memorando en donde la Máxima Autoridad de la entidad autoriza la comisión de servicios de la o el servidor, sin que esto signifique la emisión del boleto y/o pasaje.

La solicitud de pasajes aéreos internacionales se recibirá en la Dirección Administrativa.

La solicitud de viaje al exterior emitida por la Secretaría General de la Presidencia de la República o quien haga sus veces deberá estar acompañada de la copia del formulario de solicitud de licencia de comisión de servicios debidamente legalizada por la autoridad competente, en la que debe constar lo siguiente:

Información General:

- Nombres y apellidos del comisionado;
- Número de cédula / pasaporte;
- Copia de cédula / pasaporte;
- Ruta requerida
- Fecha y horario sugerido

La atención de las solicitudes de pasajes aéreos internacionales que se reciban en la Dirección Administrativa, estarán sujetas a la oportunidad con la que se las entregue y la disponibilidad de espacios en la ruta requerida, horario sugerido y fecha aprobada.

Los documentos habilitantes que no se ajusten a lo dispuesto en este artículo serán devueltos al comisionado.

Los pasajes aéreos internacionales concedidos a los comisionados serán utilizados en las fechas contempladas en la solicitud de viaje al exterior.

En el caso que el comisionado quisiera cambiar la fecha de retorno de la comisión, previo al inicio del viaje, deberá solicitar por escrito a la máxima autoridad y a la Secretaría General de la Presidencia de la República o quien haga sus veces, sin que esto implique pago de viáticos por los días adicionales, y la penalidad por cambio de fecha (en caso de generarse) asumirá el comisionado.

Una vez emitido el pasaje internacional todos los comisionados se comprometen a entregar en la Dirección Administrativa los documentos que genera la comisión, (pases a bordo e informe de la comisión), después de cuarenta y ocho (48) horas de concluida la misma. Si vencido el plazo indicado, el comisionado no cumpliera con esta disposición, el responsable comunicará a la Dirección Administrativa, para que efectúe el descuento correspondiente.



Se otorgarán pasajes de ida y regreso en Business Class, para el (a) Ministro (a) de Estado, siempre y cuando la duración aproximada del vuelo directo que debe tomar para trasladarse al lugar donde cumplirá los servicios institucionales sea mínimo de cinco (5) horas continuas de viaje sin escalas, caso contrario, se otorgarán pasajes en clase económica.

Para todos los demás servidores/as públicos incluidos los del nivel jerárquico superior no señalados en el inciso precedente, que por motivos institucionales deban viajar al exterior, se otorgarán pasajes de ida y regreso en clase económica.

Los pasajes concedidos para las comisiones de servicios institucionales deben ser utilizados, única y exclusivamente para ese fin y en las fechas contempladas en la solicitud de pasajes.

Una vez emitidos los pasajes aéreos nacionales e internacionales, será responsabilidad de las y los servidores de la STPTV, a quienes se les haya asignado un pasaje, la adecuada utilización o no de éstos.

Art. 9.- Procedimiento Viajes al Interior.- Para viajes al interior del país, el servidor comisionado deberá presentar ante la Dirección Administrativa con al menos 48 horas de anticipación mediante Quipux la solicitud de pasaje aéreo, con la debida autorización. En la solicitud se debe detallar:

1. Nombre Completo del funcionario que realizará la comisión
2. Cargo que desempeña.
3. Fecha de ida y retorno
4. Ruta
5. Horarios
6. Correo institucional

La Dirección Administrativa a través del encargado de pasajes, realizará la verificación y tramitación de la compra del pasaje solicitado.

La emisión de los pasajes será en tarifa económica. Previa autorización de la Máxima autoridad o su delegado, en casos excepcionales, se emitirán boletos en tarifa especial (flexible), siempre y cuando no haya disponibilidad de espacios en la tarifa económica y se evidencie la necesidad de realizar la comisión.

Esta autorización será remitida a la Coordinación General Administrativa Financiera para que autorice la compra de pasajes aéreos.

Art. 10.- Viajes imprevistos o casos emergentes.- En caso de existir viajes que tengan el carácter de imprevistos al interior del país, deberán ser comunicados a la Dirección Administrativa de Planta Central, debiendo presentar el mismo día el formulario de solicitud de comisión de servicios institucionales, pero sólo se dará trámite en espacios disponibles en tarifa económica, por ningún concepto se atenderá en tarifa especial (flexible), salvo disposición escrita de la Máxima Autoridad o su delegado.

Para los casos de emergencia y por necesidad institucional debidamente justificada, se emitirán pasajes al interior del país. En este caso se deberá generar un formulario para el efecto, en el que se compromete el comisionado a entregar los documentos habilitantes después de cuarenta y ocho (48) horas de haber concluido la comisión.

Art. 11.- Pase a bordo.- Una vez emitido el pasaje, el comisionado se compromete a entregar en la Dirección Administrativa o en la unidad responsable de la emisión, los documentos que generan la comisión, (pases a bordo, informe de la comisión, etc.), después de cuarenta y ocho (48) horas de haber concluido la misma. Si vencido el plazo indicado, el comisionado no cumpliera con esta disposición, el responsable comunicará a la Dirección Administrativa y/o unidad responsable de la emisión, para que efectúe el descuento correspondiente.

Art. 12.- Certificación por extravío de pase a bordo.- Toda servidora o servidor que utilizó un vuelo, debe entregar a la Dirección Administrativa (servidor encargado de compra de vuelos) el pase a bordo (boarding pass) en un tiempo no mayor a dos (2) días luego de haber terminado su comisión de servicios institucionales. En el caso de que el servidor extravíase el pase a bordo, únicamente se aceptará como descargo válido un certificado de la línea aérea utilizada, consignando la ruta, día, y número de vuelo, tanto de ida como de retorno.

Art. 13.- Reprogramación o cancelación de viajes.- Se entiende por reprogramación la variación de la fecha inicial y/o final del viaje, en comisión de servicios respecto de las fechas inicialmente programadas.



Las reprogramaciones o cancelaciones deberán ser notificadas, de preferencia, antes de la fecha prevista para la realización del viaje.

Las modificaciones de las rutas o los días de cumplimiento de servicios institucionales que requieran la compra de pasajes adicionales o cambios a las condiciones de los pasajes comprados inicialmente, deberán ser informados a la Dirección Administrativa con al menos doce (12) horas de anticipación al viaje. El cambio debe ser debidamente justificado y obedecer a un requerimiento específico de las actividades en la institución, y el funcionario asumirá el costo de la modificación, en caso de haberlo.

Los cambios de fecha en la utilización del pasaje, luego de haber iniciado la comisión, serán autorizados por escrito por el jefe inmediato del comisionado, indicando el motivo del cambio de fecha y por razones estrictamente institucionales, caso contrario el comisionado asumirá el valor total del pasaje. Las postergaciones o cambios de fecha de retorno de viaje, que modifiquen los días en comisión, deberán ser notificadas con documento oficial a la Dirección Administrativa en un plazo no menor a doce (12) horas antes del viaje programado.

Toda penalidad derivada del pasaje aéreo por motivos ajenos a la institución, será asumida por el servidor público comisionado, mediante descuento vía rol de pagos el siguiente mes que se produce el hecho.

Toda cancelación de los viajes en comisión de servicios deberá ser comunicada a la Dirección Administrativa o a la unidad responsable de la emisión y al responsable de la adquisición del pasaje, mediante memorando suscrito por el Director de área o a quién corresponda.

Art. 14.- Pasajes por concepto de viáticos por residencia.- El servidor público solicitará el pasaje por residencia a través del mecanismo que proporcionará la Dirección Administrativa, a fin de que éstos puedan ser adquiridos en los horarios establecidos con tarifas económicas.

El servidor público tiene derecho a solicitar pasajes por residencia (ida y vuelta), al mes, conforme a la normativa vigente.

Bajo ningún concepto, se adquirirán nuevos pasajes aéreos, mientras el servidor público beneficiario no haya justificado el uso de pasajes adquiridos con anterioridad (entrega de pases a bordo).

Art. 15.- Devolución de pasajes.- Si el servidor o servidora no va a realizar el viaje programado o no va hacer uso de un tramo parcial de la ruta inicialmente programada, con el objetivo de evitar recargos de penalidades o diferencias de tarifas, deberá informar a la Dirección Administrativa mediante documento oficial en el plazo no menor a veinte y cuatro (24) horas, antes del viaje y en caso de existir algún tipo de penalidad dicho valor será asumido por el servidor a quien se le compró el boleto aéreo.

En caso de que el funcionario no vaya a utilizar definitivamente los pasajes aéreos nacionales e internacionales los gastos administrativos que se generen, deberán ser asumidos por la o el servidor de la STPTV, asumiendo el funcionario(a) la penalidad establecida por parte de la línea aérea y deberá ser cancelada mediante un depósito bancario en la cuenta de la STPTV, se deberá remitir una copia del depósito mediante Quipux al Director Administrativo.

Art. 16.- Pasajes no utilizados.- En caso de no utilizar los pasajes aéreos solicitados, se deberá enviar el justificativo hasta cuarenta y ocho (48) horas posteriores al inicio de la comisión de servicios, mediante memorando suscrito por el jefe inmediato dirigido al Director Administrativo.

Por justificación se entenderá únicamente por razones de orden institucional; de no utilizar el pasaje aéreo por motivos ajenos a la institución, el valor total del pasaje será descontado al servidor público vía rol de pagos el siguiente mes que se produce el hecho.

Toda penalidad derivada por motivos ajenos a la institución, será asumida por el servidor público beneficiario del pasaje aéreo, mediante descuento vía rol de pagos el siguiente mes que se produce el hecho.

Art. 17.- Adquisición de pasajes.- La Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”, a través de la Dirección Administrativa, adquirirá pasajes nacionales en clase económica y excepcionalmente en tarifas especiales, conforme lo establecido en el literal a), numeral 3 del artículo 6 de este Reglamento.

Queda expresamente prohibida la obtención de pasajes internacionales de clase ejecutiva para los o las





servidores/ as y/o personal contratado bajo la modalidad de contratos ocasionales en la entidad, sin distinción alguna, salvo que el comisionado asuma la diferencia del valor de la tarifa ejecutiva.

Para la adquisición directa de pasajes aéreos, nacionales e internacionales, para el desplazamiento de los comisionados, debidamente autorizados por la autoridad correspondiente, a una línea aérea nacional o internacional, se podrá emplear los siguientes procedimientos:

- ínfima Cuantía, siempre que se cumplan las condiciones previstas en la normativa aplicable, así como en las resoluciones emitidas por el SERCOP.
- Contratación Interadministrativa, en los términos establecidos en el artículo 2, numeral 8, de la LOSNCP; y en los artículos 98, 99 y 100 de su Reglamento General de aplicación.
- Cuando exista solamente una aerolínea que cubra una ruta específica, se aplicará lo previsto en el artículo 95 del RGLOSNCR
- Si una misma ruta pudiera ser cubierta por varias aerolíneas, se aplicarán los procedimientos para adquisición de bienes y servicios normalizados, en los casos en que correspondan.

Cuando se requiera utilizar los servicios de agencia de viajes, éstos deberán contratarse conforme a las normas de contratación vigente, y para proceder con ello, se observará los procedimientos contemplados en materia de contratación pública para la adquisición de pasajes aéreos, que brinde el servicio no normalizado que podría implicar una o más de las siguientes actividades:

- a) Ubicación de rutas.
- b) Tiempo de viaje.
- c) Criterios de precio.
- d) Oportunidad de viaje.
- e) Cambio imprevisto de destinos.
- f) Manejo de beneficios a favor de la institución por acumulación de millas.
- g) Gestión de adquisición de pasajes aéreos.
- h) Atención a reclamaciones a las aerolíneas.
- i) Las demás actividades que son propias del servicio que prestan las agencias de viajes.

En ningún caso, los funcionarios de la STPTV podrá viajar en clase ejecutiva o Premier, a excepción de la Máxima Autoridad.

Se prohíbe la compra de pasajes aéreos para personas ajenas a la STPTV.

Art. 18.- De las responsabilidades.- Para una oportuna tramitación, los comisionados serán responsables de:

- a) Presentar la solicitud de pasajes en los formatos establecidos para el efecto, debidamente aprobados y autorizados, sin enmiendas de ninguna índole.
- b) Entregar la documentación de respaldo necesaria a la Dirección Administrativa con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la fecha del vuelo tanto para pasajes nacionales como para pasajes internacionales.
- c) Hacer uso de los pasajes nacionales e internacionales en las fechas, ruta y horarios autorizados, la inobservancia de esta disposición será de absoluta responsabilidad del comisionado, en cuanto al valor del pasaje o de viáticos que no contemple lo autorizado.
- d) Entregar en el término de cuarenta y ocho (48) horas después de concluir la comisión copia de los Pases a Bordo o la certificación del vuelo de la línea aérea utilizada, en los casos de extravío de los pases a bordo e informe de la comisión a la Dirección Administrativa.



e) Presentar informe debidamente justificado sobre cualquier modificación del plan de viaje o de la ruta inicialmente establecida, fechas u horarios autorizados, o postergación del viaje, al responsable de pasajes de la Dirección Administrativa, que emitió los pasajes aéreos.

f) Justificar, de manera inmediata, al responsable de pasajes de la Dirección Administrativa, la suspensión de la comisión (caso fortuito o fuerza mayor o por instrucción de la autoridad competente), caso contrario, el servidor comisionado será responsable del pago de las penalidades que se generen en tal caso.

g) Reponer los costos de pasajes, recargos, honorarios de la agencia de viajes o multas, según aplique, en los casos que el comisionado no realice el viaje programado o haya cambiado por cuenta propia el destino, fecha o ruta, sin que exista previa autorización justificada de la autoridad correspondiente.

h) El responsable de pasajes de la Dirección Administrativa, será el encargado de:

- Recetar la documentación y verificar que se encuentre debidamente llenada la solicitud y con las respectivas firmas de aprobación y autorización. Si la solicitud de comisión no se ajusta a los requerimientos, se la devolverá al comisionado para los ajustes respectivos (excepto en casos emergentes, en los que de igual forma en su oportunidad exigirá el cumplimiento de este requisito).

- Gestionar la adquisición de pasajes nacionales e internacionales, acorde a la normativa emitida para el efecto, para el desplazamiento oportuno del personal, una vez recibida la documentación original completa, en los tiempos establecidos.

- Realizar el seguimiento hasta la presentación del informe del viaje y los respaldos correspondientes del personal comisionado, como medida de control interno.

- Archivar los documentos de respaldos correspondientes de los pasajes emitidos.

- Elaborar una base de datos permanentemente actualizada, que refleje las solicitudes y descargos de la asignación de pasajes, en la que se reflejará en detalle el nombre de la o el servidor, el número del ticket emitido, la ruta, fecha de salida y de retorno, y cualquier otra información adicional que considere pertinente.

- Verificar con la factura emitida por la empresa proveedora de este servicio, si el detalle de pasajes emitidos guarda conformidad con la información de la mencionada base de datos.

- De encontrar diferencias, informará al Director Administrativo, las novedades detectadas, a efectos de que se arbitre las medidas correctivas que sean del caso.

- Tramitar oportunamente el pago de las facturas emitidas por las agencias o empresa emisora de los pasajes nacionales o internacionales dentro de los plazos estipulados.

- Con el objeto de determinar los pasajes que no han sido utilizados, solicitará de ser necesario (si no posee los pases a bordo) al responsable de la Dirección Financiera; de las unidades financieras desconcentradas; de la Coordinación General Administrativa Financiera, según el ámbito que corresponda, el detalle de las liquidaciones que han sido aceptadas y efectuará el cruce y conciliación pertinente, información que servirá para gestionar ante la agencia o empresa el reembolso por pasajes emitidos y no utilizados.

- Gestionar las notas de crédito ante las agencias de viajes o empresas por reembolso de pasajes pagados y no utilizados, y remitir las mismas a la Dirección Financiera como parte de pago de las facturas por emisión de pasajes.

- Conciliar los saldos de los fondos presupuestarios para la emisión de pasajes nacionales o internacionales.

- Tramitar oportunamente el canje de millas o pasajes free según sea el caso, para utilización exclusiva de los servidores o servidoras en comisión de servicios.

Art. 19.- Propuesta de reforma.- La Dirección Administrativa deberá revisar periódicamente y proponer la actualización del presente Reglamento, cada vez que sea necesario, con base a la experiencia de su aplicación, necesidades de ajustes o la emisión de las nuevas disposiciones al respecto.





DISPOSICIÓN GENERALES

PRIMERA.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se regirá a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, Acuerdos Ministeriales y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SEGUNDA.- La Máxima Autoridad de la Secretaría Técnica del Plan “Toda Una Vida”, se reserva el derecho para intervenir en cualquier proceso o procedimiento establecido en el presente y podrá solicitar informes de seguimiento y ejecución en cualquier tiempo y estado.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente instrumento entrará en vigencia a partir de suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.- Dado en Quito, D.M. , a los 19 día(s) del mes de Mayo de dos mil veintiuno.

Documento firmado electrónicamente

**SRA. ISABEL MALDONADO VASCO
SECRETARIA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA**