

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0036-RES

Guayaquil, 18 de marzo de 2016

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA

**ING. EDISON SANTIAGO APUNTE CASTILLO
DIRECTOR EJECUTIVO**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la Republica establece 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.

Que, el art. 233 de la Constitución dispone que: “ ... Ninguna servidora, ni servidor público estará exento de responsabilidad 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 77 de la Ley orgánica de la Contraloría General del Estado determina “(...) las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanadas de su autoridad. Además se establecen atribuciones y obligaciones específicas, entre éstas la de: (...) Dictar los correspondiente reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.

Que, mediante Decreto Ejecutivo 1290, publicado en el Registro Oficial Suplemento 788 del 13 de septiembre de 2012, se crea el Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI, como persona jurídica de derecho público, con independencia administrativa, económica y financiera, adscrita al Ministerios de Salud Pública, la cual será la institución ejecutora de investigación, ciencia, tecnología e innovación en el área de salud humana y será el laboratorio de referencia nacional de la red de salud pública.

Que, mediante Decreto Ejecutivo 1290, de fecha jueves 13 de septiembre de 2012, publicado en el Registro Oficial No. 788, se Escinde el Instituto Nacional de Higiene y Medicina Tropical “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez” y se crea la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, ARCSA y el Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública, INSPI, como personas jurídicas de derecho público, con independencia administrativa, económica y financiera, adscrita al Ministerio de Salud Pública;

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado prevé la delegación

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0036-RES

Guayaquil, 18 de marzo de 2016

de atribuciones cuando la conveniencia institucional así lo requiera, en este caso, los máximos personeros de la entidad dictarán acuerdos, resoluciones u oficios necesarios para delegar sus atribuciones.

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva establece la delegabilidad de las funciones de las autoridades de la Administración Pública Central de la Función Ejecutiva.

En uso de sus atribuciones y facultades;

RESUELVE:

Expedir la Resolución para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación dentro del país para las y los servidores del Instituto de Investigación en Salud Pública - INSPI.

En cumplimiento a las disposiciones emitidas en Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0290, por el Ministerio de Trabajo, en el cual expide la REFORMA A LA NORMA TÉCNICA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN, DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS OBREROS EN LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO, esta Dirección Administrativa-Financiera del INSPI informa a usted(s) lo siguiente:

Artículo 1.- El Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública, para el reconocimiento de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los trabajadores de la institución, en toda comisión de servicios que sean autorizadas desde la fecha de publicación en el Registro Oficial (28 de Diciembre de 2015) deberán justificar sus gastos con la presentación de facturas por alojamiento y alimentación para justificar el 70% del valor total del viático.

Artículo 2.- En base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos adjuntos al informe de servicios institucionales, por movilización o el valor del parqueadero se reconocerá hasta por un valor máximo de USD \$16,00 (dieciséis dólares) en total, por gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizar en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos por transporte que asume la institución.

Artículo 3.- Previa a la autorización de la máxima autoridad o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, las y los servidores y las y los trabajadores del INSPI, podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la Unidad Financiera, previa

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0036-RES

Guayaquil, 18 de marzo de 2016

presentación de las facturas y boletos respectivos y no estarán considerados dentro del valor del viático, subsistencia y/o alimentación.

Artículo 4.- Se reconocerá por concepto de alimentación el valor de USD \$4,00 (cuatro dólares), a las y los servidores y las y los trabajadores que se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para cumplir servicios institucionales, por un tiempo de entre cuatro (4) hasta seis (6) horas, dentro de un mismo día .

Artículo 5.- Se concederá el beneficio de viático, subsistencia y alimentación, únicamente si el domicilio y/o lugar de trabajo de la o el servidor, dista por lo menos 60Km de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.

Artículo 6.- Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para las y los servidores y las y los trabajadores del INSPI, considerará la siguiente tabla establecida en el Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-194:

NIVELES	VALOR EN DÓLARES
PRIMER NIVEL Servidoras y servidores comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, personal de seguridad de las primeras autoridades con rango ministerial; y, las y los Oficiales con Grado de Generales o su equivalente de las tres ramas de las Fuerzas Armadas, Policías Nacional y Comisión de Transito del Ecuador	USD \$130,00
SEGUNDO NIVEL Demás servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público.	USD \$80,00

Artículo 7.- Los Directores de los Procesos Sustantivos del INSPI, Directores de los Procesos Adjetivos de Asesoría y Procesos Adjetivos de Apoyo seguirán autorizando la comisión de servicios de los funcionarios que pertenecen a las Direcciones que representan. La comisión de servicios de los Directores de los Procesos Sustantivos del INSPI será autorizada por el Coordinador General Técnico. La comisión de servicios del Coordinador General Técnico, los Directores de los Procesos Adjetivos de Asesoría, Procesos Adjetivos de Apoyo y los Procesos Desconcentrados será autorizada por el Director Ejecutivo del INSPI. En el caso de los funcionarios que laboran en las Coordinaciones Zonales, la comisión de servicios será autorizada por el respectivo Coordinador Zonal del INSPI.

Artículo 8.- Los Directores de los Procesos Sustantivos del INSPI, Directores de los

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0036-RES

Guayaquil, 18 de marzo de 2016

Procesos Adjetivos de Asesoría y Procesos Adjetivos de Apoyo suscribirán por la Máxima autoridad del INSPI los formularios de Solicitud e Informe cumplimiento de servicios institucionales de los funcionarios que pertenecen a las Direcciones que representan.

El Coordinador General Técnico del INSPI suscribirá por la Máxima Autoridad los formularios de Solicitud e Informe cumplimiento de servicios institucionales de los Directores de los Procesos Sustantivos del INSPI. Los formularios de Solicitud e Informe de cumplimiento de servicios institucionales de la comisión de servicios del Coordinador General Técnico, los Directores de los Procesos Adjetivos de Asesoría, Procesos Adjetivos de Apoyo y los Procesos Desconcentrados será suscrita por el Director Ejecutivo del INSPI. En el caso de los funcionarios que laboran en las Coordinaciones Zonales, los formularios de Solicitud e Informe cumplimiento de servicios institucionales, serán suscritos por el respectivo Coordinador Zonal del INSPI.

Artículo 9.- El/la Responsable de la Gestión Financiera del INSPI seguirá autorizando el pago de los viáticos, subsistencia y alimentación.

Artículo 10.- Para conceder anticipos de viáticos, deberán enviar, vía quipux, a la Gestión Financiera del INSPI, con copia a la Dirección de Administración de Talento Humano, la solicitud del viático anexando el formulario Solicitud de Licencia con Remuneración debidamente firmado, con cinco (5) días laborables de antelación, para otorgar el 70% del valor determinado, siempre y cuando hayan fondos correspondientes, y los servidores comisionados reciban el valor por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada. Cabe recalcar que el sistema contable que manejan las instituciones que conforman el Presupuesto General del Estado, al momento de otorgar los Anticipos por concepto de viáticos crea una cuenta a nombre del servidor, la misma que se liquida únicamente al momento que presente el Informe de servicios institucionales justificando el 100% del valor otorgado.

Artículo 11.- La Dirección de Administración de Talento Humano del INSPI, deberá mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidos dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes.

Artículo 12.- El pago de viáticos y/subsistencias durante los días feriados o de descanso obligatorio será expresamente autorizado por el Director Ejecutivo del INSPI previo a la presentación del respectivo justificativo suscrito por el Director/a o Coordinadores Zonales del proceso al que pertenece el servidor.

Artículo 13.- 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 y/o alimentación.

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0036-RES

Guayaquil, 18 de marzo de 2016

Artículo 14.- Dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y /o lugar habitual de trabajo, presentarán de manera obligatoria al jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, mismo que luego de ser debidamente aprobado por éste se remitirá vía Quipux a la Máxima Autoridad o su delegado, para su revisión y gestión que corresponda. Se utilizará obligatoriamente para el efecto el formulario de Informe de viáticos, con los documentos habilitantes y facturas correspondientes.

Artículo 15.- Si dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales el servidor no presente los documentos para liquidar el anticipo de viático, se entenderán como no gastados, por lo que el servidor deberá restituirlos a la institución mediante el deposito o transferencia bancaria en un plazo no mayor a 3 días, sin opción a que los valores sean utilizados a un próximo viatico o subsistencia y a su vez deberán comunicar mediante quipux el reintegro del valor no gastado. No se otorgarán anticipos de viáticos o subsistencia a funcionarios que tengan como pendiente la entrega de la documentación habilitante para liquidar la comisión de servicio anterior.

Artículo 16.- Las facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el SRI.
- Pre-numerada
- Lleve impreso el número del RUC.
- Denominación o razón social del emisor
- Denominación del documento pre impreso
- Dirección de la matriz y del establecimiento del emisor cuando corresponda
- Fecha de caducidad del documento, expresada en día mes y año, según la autorización del SRI.

Artículo 17.- Requisitos de llenado.-

- Identificación del servidor comisionado con sus nombres y apellidos.
- Número de cédula.
- Descripción o concepto del servicio prestado.
- Valor subtotal de la transacción, sin incluir impuestos
- Impuesto al valor agregado.
- Valor total de la transacción
- Fecha de emisión
- Firma del adquiriente del servicio.
- Que no presente borrones, tachones, ni enmendaduras
- Y demás requisitos previstos en el Reglamento de Comprobantes de Venta,

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0036-RES

Guayaquil, 18 de marzo de 2016

Retención y Documentos Complementarios, emitido por el Servicio de Rentas Internas.

Artículo 18.- Para efecto de la liquidación de las comisiones de servicio, sólo se receptorán los formularios que adjunten los soportes mencionado a continuación:

Formulario de solicitud de la comisión de servicios.

- Documento de la invitación o delegación que justifique la comisión de servicios del funcionario; salvo el caso, de que exista una autorización suscrita por la Máxima Autoridad.
- Documento de autorización de la comisión de servicios suscrito por el Director/a del proceso al que pertenece el funcionario; en el cual se deberá justificar la obligatoriedad de la movilización del servidor/a.
- En el caso de que la movilización sea vía aérea, el respectivo Director/a del proceso al que pertenece el funcionario que realiza la comisión de servicios, deberá remitir por escrito a la Gestión Administrativa del INSPI el memorando en donde conste la autorización de la comisión de servicios, así como, la solicitud de emisión de pasajes.
- La autorización de comisión de servicios deberá tener un justificativo
- De ser el caso que su traslado sea en vehículo institucional deberán adjuntar el memorando mediante el cual se solicite la movilización en un medio de transporte del INSPI.
- En la solicitud de la comisión de servicios se deberá reflejar la constancia de que la copia fue entregada previamente a la Dirección de Administración de Talento Humano.

Formulario del informe de la comisión de servicios.

- Memorando dirigido a la Gestión Financiera solicitando el pago del viatico.
- Hoja de Ruta
- Copia de los tickets aéreos en donde se deberá reflejar la constancia de que los originales fueron entregados previamente a la Gestión Administrativa del INSPI.
- En el informe de la comisión de servicios se deberá reflejar la constancia de que la copia fue entregada previamente a la Dirección de Administración de Talento Humano.
- Facturas originales
- Certificados de asistencia
- De ser el caso que la comisión sea mayor a 2 días deberán adjuntar el respectivo Memorando dirigido a su jefe inmediato, mediante el cual se detallen las actividades realizadas por día.

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0036-RES

Guayaquil, 18 de marzo de 2016

Artículo 19.- El área de contabilidad, realizará el respectivo control previo en base a la norma de control interno 402-03 y normativa vigente.

Dado y firmado en el despacho de la Dirección Ejecutiva del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI, a los veintinueve días del mes de febrero de dos mil dieciséis.

Documento firmado electrónicamente

Ing. Edison Santiago Apunte Castillo
DIRECTOR EJECUTIVO INSPI

Copia:

Señora Ingeniera
Elba Adriana Coloma Vásquez
Coordinadora de Gestión Financiera

Señor Abogado
Mayken Josue Coppiano Granja
Responsable de Gestión Administrativa

nz/sf