



Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0026-RES

Guayaquil, 18 de febrero de 2016

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA  
ING. EDISON SANTIAGO APUNTE CASTILLO

DIRECTOR EJECUTIVO

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – INSPI

CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República 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 Ministerio 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





Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0026-RES

Guayaquil, 18 de febrero de 2016

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 prevee la delegación 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 norma Técnica para otorgar pasajes al interior***

**PRIMERO.-** La solicitud de los pasajes aéreos se los recibirá en la Dirección Administrativa Financiera en su Unidad de Gestión Administrativa de Planta central, previa la presentación de los siguientes requisitos:

La solicitud será válida siempre y cuando contenga la siguiente información General:

- Nombre y Apellidos del comisionado
- Número de cédula
- Dirección y Gestión a la que pertenece el comisionado.
- Motivo del viaje. Se deberá adjuntar el respectivo documento de respaldo que justifique la obligatoriedad de la asistencia del servidor/a.
- Autorización del respectivo Director del proceso al que pertenece el comisionado. En el caso de los Directores de los Procesos Sustantivos del INSPI; deberá constar la autorización del Coordinador General Técnico. En el caso de los Directores de los Procesos Adjetivos de Asesoría, Procesos Adjetivos de Apoyo y los Procesos Desconcentrados; deberá constar la autorización del Director Ejecutivo del INSPI. En el caso de los funcionarios que laboran en las Coordinaciones Zonales; deberá constar la autorización del respectivo Coordinador Zonal del INSPI.
- Lugar y ruta
- Fecha y hora
- Cronograma de viaje.





**Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0026-RES**

**Guayaquil, 18 de febrero de 2016**

La falta de cualquiera de los datos arriba mencionados dará lugar al rechazo pleno de la solicitud y se entenderá como no peticionada.

**SEGUNDO.-** Las solicitudes de pasajes aéreos realizadas a la Gestión Administrativa deberán ser enviadas con al menos 72 horas de anticipación a la fecha de la comisión, las solicitudes que no estén acorde al tiempo establecido no serán atendidas; salvo el caso de emergencia debidamente motivada y previa autorización de la Dirección Administrativa Financiera. En los casos de emergencia, bajo ningún concepto se emitirán los boletos aéreos sin la autorización de la Dirección Administrativa Financiera.

Para emitir los boletos aéreos se considerará la tarifa más económica para todos los servidores del Instituto; salvo casos excepcionales, se emitirá tarifa especial únicamente para la Máxima Autoridad del Instituto, para los Directores se podrá emitir este tipo de boletos aéreos únicamente previa autorización de la Dirección Ejecutiva del Instituto.

**TERCERO.-** En caso de existir viajes imprevistos al interior del país, deberán ser solicitados a la Gestión Administrativa indicando dicha novedad en la solicitud, pero solo se dará trámite en espacios disponibles en tarifa económica, bajo ningún concepto se dará boletos en otra tarifa especial, salvo disposición escrita de la Máxima Autoridad.

**CUARTO.-** Los pasajes emitidos para las comisiones de Servicios Institucionales deben ser utilizados única y exclusivamente para esa finalidad y en las fechas contemplados en la solicitud de pasajes.

**QUINTO.-** En ningún caso se emitirán los boletos cuyas fechas sean sábados, domingos o feriados, salvo justificativo debidamente motivado y con la Autorización por escrito de la Máxima Autoridad; sin embargo, en las comisiones de servicio que por circunstancias presentadas en la ejecución de la comisión se deba extender la fecha de retorno, las multas, tarifas o cualquier valor que se cargue al pasaje será cubierto por cuenta del comisionado.

Luego de emitido los boletos, cualquier cambio o modificación en los boletos, el trámite lo hará el comisionado bajo su exclusiva responsabilidad, para la cual se deberá contactar con la Línea aérea al teléfono 1700-500-800 o acercarse a cualquier punto de atención de TAME EP.

Una vez emitidos los boletos la Gestión administrativa no tiene ninguna responsabilidad por el uso o cambio de los mismos, salvo el caso de la Máxima Autoridad, cuyas solicitudes de cambio serán atendidas por el servidor o servidora que maneje el sistema para la emisión de los boletos.



Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0026-RES

Guayaquil, 18 de febrero de 2016

**SEXTO.-** Las solicitudes realizadas se entenderán que no van a ser canceladas; sin embargo, si luego de la emisión de los pasajes el comisionado cancela el viaje deberá notificar a la Gestión Administrativa quien deberá registrar los pasajes pendientes. La Gestión Administrativa no emitirá pasajes mientras el comisionado tenga pasajes pendientes a utilizar. La reutilización de los boletos que no han sido utilizados así como el cobro de multas o cualquier valor que se derive de la cancelación, es de exclusiva responsabilidad del comisionado. Los pasajes que no han sido utilizados tienen una vigencia de un año, los mismos que no son endosables y en caso de no haberlos utilizado en otra comisión de servicios dentro del periodo mencionado el comisionado deberá pagar al Instituto el valor total del pasaje emitido.

**SEPTIMO.-** Para una oportuna tramitación, los comisionados serán responsables de:

1. Presentar la solicitud de pasajes en los formatos establecidos para el efecto, debidamente aprobados por el Director del proceso al que pertenece.
2. Entregar la documentación de respaldo a la Gestión Administrativa del INSPI, con cuarenta ocho (72) horas de anticipación a la fecha del vuelo tanto para pasajes nacionales.
3. Hacer uso de los pasajes nacionales 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.
4. Entregar a la Gestión Administrativa del INSPI dentro del término de 4 días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales, los Pases a Bordo originales; en el caso de extravío de los pases a bordo, se deberá presentar la certificación de vuelo de la línea aérea utilizada.
5. Entregar a la Dirección de Administración de Talento Humano la copia de la solicitud y el informe de la comisión de servicios.
6. Entregar a la Gestión Financiera del INSPI dentro del término de 4 días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales la documentación habilitante para el pago de viáticos; entre las cuales está la copia de los pases a bordo en donde se deberá reflejar la constancia que los originales fueron entregados previamente a la Gestión Administrativa del INSPI; así como, los originales de la solicitud y el informe de la comisión, en donde se deberá reflejar la constancia de que las copias fueron entregadas previamente a la Dirección de Administración de Talento Humano.
7. 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, a la Gestión Administrativa del INSPI.
8. Asumir el valor que se genera por la reutilización de los boletos que no han sido utilizados así como el cobro de multas o cualquier valor que se derive de la cancelación o cambio de horario del vuelo.





**Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0026-RES**

**Guayaquil, 18 de febrero de 2016**

9. Reponer los costos de pasajes, en los casos que el comisionado no realice el viaje programado o haya cambiado por cuenta propia el destino, fecha o ruta,

**OCTAVO.-** El funcionario perteneciente a la Gestión Administrativa del INSPI y responsable de la emisión de pasajes, será el encargado de:

- Gestionar la emisión de pasajes nacionales, acorde a la normativa emitida para el efecto, para el desplazamiento oportuno del personal, una vez recibida la documentación original, 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 asignación de pasajes.
- Verificar con la factura emitida por la empresa proveedora de este servicio, si el detalle de pasajes emitidos guarda conformidad con la información interna de la Institución.
- De encontrar diferencias, informará a la Gestión Administrativa del INSPI, las novedades detectadas, según el ámbito que corresponda, a efectos de que se arbitre las medidas correctivas que sean del caso.
- Remitir oportunamente a la Gestión Administrativa del INSPI toda la documentación habilitante para el pago de las facturas emitidas por las agencias o empresa emisora de los pasajes nacionales dentro de los plazos estipulados.
- Conciliar los saldos de los fondos presupuestarios para la emisión de pasajes nacionales.

**DISPOSICIÓN GENERAL**

**PRIMERO.-** Del trámite y de la ejecución de lo resuelto se encargará la Gestión Administrativa del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**PRIMERO.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dada en la ciudad de Guayaquil, a los diez y ocho días del mes de febrero de 2016.



Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0026-RES

Guayaquil, 18 de febrero de 2016

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Edison Santiago Apunte Castillo  
**DIRECTOR EJECUTIVO INSPI**

s/m

