



RESOLUCIÓN No. CDE EP-2016-324

LA GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA CORREOS DEL ECUADOR CDE E.P.

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República establece: *“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 Carta Magna determina: *“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 314 ibídem, señala: *“El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación”;*
- Que,** el primer inciso del artículo 315 de la Constitución de la República dispone: *“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. (...)”;*
- Que,** de conformidad con lo previsto en el artículo 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas: *“Las disposiciones de la presente Ley regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República”;*
- Que,** la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece en el artículo 11, numeral 8, entre los deberes y atribuciones del señor Gerente General: *“Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa” (...);*

Elaborado por Dra Johana Castillo	Revisado por: Abg. Alexandra Brayo	Aprobado por: Dr. Werner Altamirano	Aprobado por: Abg. Silvia Cosios
Secretaría de Coactivas	Directora Nacional de Asesoría Jurídica, Patrocinio y Coactivas	Gerente Estratégico Jurídico	Asesora Gerencia General



- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 324, de fecha 14 de abril de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 184 de 03 de mayo de 2010, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, creó la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., como el Operador Público del Servicio Postal Oficial del Ecuador; persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión con domicilio principal en Quito, Distrito Metropolitano, provincia de Pichincha;
- Que,** el numeral 2.10 del artículo 37 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., establece que es atribución y responsabilidad del Gerente General, "(...) 2.10 *Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la Empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 previstas en la de la Ley de Empresas Públicas;*" (...);
- Que,** los numerales 2.12 y 2.13 del artículo 54 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., señala que es atribución y responsabilidad de la Dirección Nacional de Talento Humano, "(...) 2.12 *Preparar proyectos o reformas de los reglamentos o estatutos orgánicos Empresariales y presentar para el dictamen favorable del Directorio;* 2.13 *Establecer los proyectos de políticas y normas organizacionales internas que permitan la eficiente y eficaz administración de la gestión de talento humano*";
- Que,** el numeral 7 del artículo 1 del Reglamento Interno de Gestión del Talento Humano de Correos del Ecuador CDE - E.P., determina: "*La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias del personal que labore en las empresas públicas será expedida por el Gerente General*" (...);
- Que,** el artículo 11 del Reglamento Interno de Gestión del Talento Humano de Correos del Ecuador CDE - E.P., establece: (...) "*Responsable de la administración.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Correos del Ecuador le corresponde al Gerente General a través de la Gerencia Nacional de Recursos Humanos, en su calidad de delegada*" (...);
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2014-0194, publicado en el Registro oficial Suplemento No. 356, de fecha 17 de octubre de 2014, el Ministerio de Relaciones Laborales expidió 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 ;
- Que,** el Directorio de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P., mediante Resolución No. DIR CDE EP-014-2015, del 30 de octubre de 2015, nombró a la

Elaborado por: Dra. Johana Castillo	Revisado por: Abg. Alexandra Bravo	Aprobado por: Dr. Werner Altamirano	Aprobado por: Abg. Silvia Cosios
Secretaría de Coactivas	Directora Nacional de Asesoría Jurídica, Patrocinio y Coactivas	Gerente Estratégico Jurídico	Asesora Gerencia General



ingeniera Zoila Mercedes Bedón Caiza, como Gerente General de la Empresa Pública mencionada;

- Que,** mediante Memorando Nro. CDE-EP-DNTII-2016-0341-M, de 04 de marzo de 2016, el Director Nacional de Talento Humano solicita al Director Nacional de Asesoría, Patrocinio y Coactivas de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P., se sirva revisar lo concerniente a la parte legal del Informe Técnico No. CDE EP-DNTII-206-2016-MCP mediante el cual realiza un análisis técnico para solicitar la reforma al Reglamento para el pago de viáticos, subsistemas, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P.;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0082, publicado en el Registro oficial Suplemento No. 724, de fecha 01 de abril de 2016, el Ministerio de Trabajo expidió 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.
- Que,** mediante Memorando Nro. CDE-EP-DNAPC-2016-0125-M, de 12 de abril de 2016, el Director Nacional de Asesoría, Patrocinio y Coactivas respondió al Director Nacional de Talento Humano de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P. y realizó el respectivo análisis y observaciones;
- Que,** mediante Memorando Nro. CDE-EP-GEA-2016-0420-M, de 21 de junio de 2016, la Gerente Estratégica Administrativa solicita al Gerente Estratégico Jurídico de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P., se sirva revisar el Proyecto de reforma al Reglamento para el pago de viáticos, subsistemas, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P., con el fin de solicitar posteriormente a la Gerencia General que autorice a quien corresponda la elaboración de la resolución de conformidad al numeral 7 del artículo 1 del Reglamento Interno de Gestión del Talento Humano de la empresa;
- Que,** mediante Memorando Nro. CDE-EP-GEJ-2016-0088-M, de 03 de agosto de 2016, el Gerente Estratégico Jurídico dio respuesta a la Gerente Estratégica Administrativa de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P. y realizó el respectivo análisis y observaciones;
- Que,** mediante Memorando Nro. CDE-EP-GEA-2016-0675-M, de 05 de agosto de 2016, la Gerente Estratégica Administrativa informa al Gerente Estratégico Jurídico y a la Directora Nacional de Asesoría, Patrocinio y Coactivas de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P., que se ha dado cabal cumplimiento a las observaciones emitidas por el área jurídica.

Elaborado por: Dra. Ilobana Castañeda	Revisado por: Abg. Viesarata Bravo	Aprobado por: Dr. Welber Alba Salazar	Aprobado por: Abg. Silvia Coscos
Secretaría de Coactivas	Directora Nacional de Asesoría, Patrocinio y Coactivas	Gerente Estratégico Jurídico	Asesoría Gerencia General



Que, mediante Memorando Nro. CDE-EP-DNAPC-2016-0214-M, de 15 de agosto de 2016, el Director Nacional de Asesoría, Patrocinio y Coactivas respondió a la Gerente Estratégica Administrativa de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P. señalando que no tiene observaciones en materia legal al proyecto de reforma al Reglamento para el pago de viáticos, subsistemas, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P.

Que, mediante Resolución No. CDE-EP-2016-300, de 11 de agosto de 2016, la Gerente General, resuelve designar al ingeniero Claudio Teodoro Rosas Castro, Subgerente General, como Gerente General Subrogante de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P., desde el 22 al 30 de agosto del 2016;

Que, mediante Memorando Nro. CDE-EP-GEA-2016-0728-M, de 17 de agosto de 2016, la señora Gerente Estratégica Administrativa solicita al señor Gerente General Subrogante de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P.: *“se sirva designar a quien corresponda la elaboración de la Resolución en la cual se resuelva aprobar el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P. y se sugiere que se derogue la Resolución No. 670-2014 de 12 de diciembre de 2014 en la cual se encuentra vigente el Reglamento precedente”;*

Que, con fecha 24 de agosto de 2016, el señor Gerente General Subrogante de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P., mediante comentario inserto en el Memorando Nro. CDE-EP-GEA-2016-0728-M, de 17 de agosto de 2016, dispuso: *“Gerencia Estratégica Jurídica autorizado la elaboración de la Resolución correspondiente, misma que debe estar debidamente motivada y enmarcada en la normativa legal vigente”;*

En uso de las facultades legales previstas en el artículo 11 numeral 18 de la Ley Orgánica de Empresa Públicas;

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el “Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Alimentación, dentro del País para los servidores y obreros de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P.”

I. CAPÍTULO I.- OBJETO, DEFINICIÓN, ÁMBITO Y ÓRGANOS DE APLICACIÓN

Elaborado por: Dra. Johana Castillo	Revisado por: Abg. Cesarita Bravo	Aprobado por: Dr. Werner Almaraz	Aprobado por: Abg. Silvia Coscos
Secretaría de Coactivas	Directorio Nacional de Asesoría, Patrocinio y Coactivas	Gerente Estratégico Jurídico	Asesora Gerente General



ARTÍCULO 1.- OBJETO.- Este Reglamento tiene por objeto establecer la base normativa, técnica y procedimental que permita a la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., realizar los pagos correspondientes por concepto de viáticos y movilizaciones, cuando las y los servidores y las y los obreros se desplacen a cumplir servicios empresariales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO.- Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación obligatoria para las y los servidores y las y los obreros de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P. y abarca desde la solicitud hasta la liquidación del viático y movilización.

ARTÍCULO 3.- ÓRGANOS DE APLICACIÓN.- Gerencia General, Sub-Gerencia General, Asesorías, Gerencias Estratégicas, Direcciones Nacionales, Secretaria General, Gerencias Zonales y Jefes Provinciales, serán los encargados de aplicar en la Empresa el presente instrumento.

II. CAPÍTULO II.- DE LOS VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN

ARTÍCULO 4.- DEL VIÁTICO.- Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los servidores y las y los obreros, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios empresariales dentro del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de las y los servidores y las y los obreros, dista por lo menos 100 km de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.

El cálculo se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 8 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 5.- DE LA MOVILIZACIÓN.- Los gastos de movilización son aquellos valores puntuales que deben cancelarse por concepto del servicio de transporte de las y los servidores y las y los obreros que deban trasladarse para realizar actividades inherentes a su puesto y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como los gastos que se generen por el desplazamiento a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo, y los valores que se generen por concepto de parqueaderos, siempre y cuando no se utilice transporte empresarial.

Para la devolución de los valores precedentes, las y los servidores y las y los obreros deberán presentar las facturas, notas de venta, recibos electrónicos o documentos complementarios autorizados por el Servicio de Rentas Internas (SRI).

Elaborado por: Dra. Johana Castro	Revisado por: Abg. Alexandra Bravo	Aprobado por: Dr. Werner Altamirano	Aprobado por: Abg. Silvia Cosiós
Secretaría de Coactivas	Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Promoción de Coactivas	Gerente Estratégico Jurídico	Asesora Gerencia General



Los gastos por transporte, sean estos: pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos serán transferidos directamente por parte de la Dirección Nacional de Tesorería a las compañías o empresas de transporte; por tal razón este valor no se entregará directamente a las y los servidores y las y los obreros que deban cumplir los servicios empresariales, y en su lugar se entregará los respectivos pasajes para su desplazamiento con por lo menos un día de anticipación a su salida.

Cuando la movilización se realice en un medio de transporte empresarial, la Dirección Nacional de Transporte y Flota realizará las provisiones y cálculos correspondientes, de tal manera que, el servidor u obrero que realice las funciones de conducción, reciba antes de iniciar la movilización un fondo para cubrir los costos de peajes, pontazgos, parqueaderos, combustible, transporte fluvial u otros medios o gastos de movilización adicionales. Una vez finalizada la movilización, el servidor u obrero que realice las funciones de conducción deberá rendir cuentas de los gastos anteriormente detallados, para lo cual deberán presentar en la Dirección Nacional de Transporte y Flota las facturas, notas de venta, recibos electrónicos y/o documentos complementarios autorizados por el Servicio de Rentas Internas, mismos que deberán cumplir con los parámetros establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta; en base a lo que se procederá a liquidar los valores correspondientes, para su devolución o reembolso, según sea el caso, de conformidad con los procedimientos contables.

El pago por concepto de movilización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 9 del presente instrumento legal.

ARTÍCULO 6.- DE LA ALIMENTACIÓN.- La alimentación es el estipendio monetario o valor que se reconocerá únicamente a las y los servidores y las y los obreros que realicen enlaces o encaminamientos matutinos, vespertinos y nocturnos, que se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo por jornadas de cuatro (4) horas diarias o más.

El valor que reconocerá será de USD. 15,00 (QUINCE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA) por lo que estarán exentos de la presentación de los respaldos correspondientes por la naturaleza del giro del negocio, por la seguridad en el traslado de los bienes, por los tiempos de encaminamiento, siempre y cuando regresen en el turno establecido por la Dirección Nacional de Transporte y Flota y no pernecten, por lo tanto deberán presentar el Informe con la autorización del jefe inmediato.

ARTÍCULO 7.- EXCEPCIÓN DE MOVILIZACIÓN EN CASOS DE URGENCIA.- Previa la autorización de la máxima autoridad o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad empresarial, las y los servidores y las y los obreros de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P. podrán adquirir directamente los pasajes de transporte terrestre para desplazarse fuera de su

Elaborado por: Dra. Johana Castillo	Revisado por: Abg. Alexandra Bravo	Aprobado por: Dr. María Antoniana	Aprobado por: Abg. Silvia Cosiós
Secretaría de Coactivas	Directora Nacional de Asesoría Jurídica, Patrocinio y Coactivas	Gerente Estratégico Jurídico	Asesora Gerencia General



domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios empresariales o actividades propias de su puesto. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la Dirección Nacional de Tesorería, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos a la Dirección Nacional Contable; cabe indicar que las facturas, notas de venta, recibos electrónicos y/o documentos complementarios autorizados por el Servicio de Rentas Internas deberán ser emitidos a favor de las y los servidores y las y los obreros que realizaron la Comisión de Servicios.

Los peajes de transporte terrestre adquiridos en casos excepcionales por necesidad empresarial para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo dentro del país, no estarán considerados dentro del valor del viático.

En el caso que las y los servidores y las y los obreros hagan uso de su vehículo propio, no se reconocerán los valores por concepto de gasolina, peajes y demás rubros relacionados.

III. CAPÍTULO III.- DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

ARTÍCULO 8.- DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO DE VIÁTICOS.-

La Dirección Nacional Contable deberá realizar el cálculo y pago de viáticos y movilización dentro del país a las y los servidores y las y los obreros, considerando los valores establecidos en la siguiente tabla:

NIVELES	VALORES EN DÓLARES
Primer Nivel	
Gerente de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P.	USD 130,00
Segundo Nivel	
Demás servidoras/es y obreras/os de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P.	USD 80,00

IV. CAPÍTULO IV.- DE LA FORMA DEL CÁLCULO Y PAGO

Elaborado por: Dra. Johana Castañeda	Revisado por: Abg. Alexandra Bravo	Aprobado por: Dr. Werner Altamirano	Aprobado por: Abg. Silvia Cosios
Secretaría de Conexivas	Dirección Nacional de Asesoría Legal, Disciplinaria y Coactivas	Gerente Estratégico Jurídico	Asesora Gerencia General



ARTÍCULO 9.- DEL CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS.- Las y los servidores y las y los obreros la Empresa Pública Correos del Ecuador (CDE) E.P. recibirán por concepto de viáticos diariamente, el ciento por ciento (100%) de los valores determinados en el Artículo 7 del presente Reglamento, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados por el Gerente General y/o su delegado, el Gerente Estratégico y Director Nacional respectivo.

De ser el caso que las y los servidores y las y los obreros por necesidad empresarial requieran pernoctar días adicionales a los previamente autorizados, deberán realizar un alcance a la Solicitud de Licencia con Remuneración y adjuntar el respectivo Informe.

ARTÍCULO 10.- DEL PAGO DE LA MOVILIZACIÓN.- Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios empresariales serán reembolsados por la Dirección Nacional Contable, en base a la presentación de las facturas, notas de venta, recibos electrónicos y/o documentos complementarios autorizados por el Servicio de Rentas Internas y en el informe respectivo 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 (DIEZ Y SEIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA) en total, monto que será adicional a los valores establecidos en el Artículo 7 del presente Reglamento.

V. CAPÍTULO V.- DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 11.- PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN ANUAL EN EL RUBRO DE VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS.- Las Direcciones Nacionales con aprobación del Gerente Estratégico correspondiente, Asesores y Secretaria General con aprobación del Gerente General o su delegado, presentarán a la Dirección Nacional de Presupuesto la Planificación y Programación Anual en el rubro de viáticos al interior del país de acuerdo al Art. 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas que dispone: "(...) ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva Certificación Presupuestaria (...)".

ARTÍCULO 12.- DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS EMPRESARIALES.-

Para obtener esta autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos y movilizaciones, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. Las y los servidores y las y los obreros deberán elaborar y firmar el Formulario de Solicitud de Anticipo de Viáticos y Movilizaciones, este documento deberá ser

Elaborado por Dra. Johana Castillo	Revisado por Abg. Alexandra Bravo	Aprobado por Dr. Werner Altamirano	Aprobado por Abg. Silvia Cosios
Secretaría de Coactivas	Directora Nacional de Asesoría Jurídica, Patrocinio y Coactivas	Gerente Estratégico Jurídico	Asesora Gerencia General



aprobado por la autoridad correspondiente, en este caso es el Director Nacional del solicitante y el Gerente General y/o su Delegado; cabe indicar que la autorización correspondiente deberá ser solicitada dentro del plazo de tres (3) días previos a la salida programada.

Se exceptúa del cumplimiento de los plazos determinados en este artículo, los casos referentes a las máximas autoridades y aquellos de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales de la empresa, los que deberán ser autorizados por la máxima autoridad o su delegado.

En dicho formulario constará la autorización de manera libre y voluntaria de las y los servidores y las y los obreros hacia la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., a fin de que sea factible que restituyan o autoricen el descuento de la remuneración mensual unificada y/o de la liquidación de haberes de ser el caso, sobre los valores que no se encuentren debidamente justificados sobre el 70% del valor total del viático; y de los valores que se generen por concepto de movilizaciones y de los gastos administrativos en la no utilización de los pasajes aéreos, terrestres, marítimos o fluviales siempre y cuando no informen oportunamente sobre este particular.

Un 30% del valor del viático no requerirá la presentación de los documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización y de los valores debidamente respaldados según lo previsto en este Reglamento, serán asumidos por la empresa.

No se realizará los descuentos que manifiesta este Reglamento a aquellos servidores u obreros a los cuales se les suspenda las comisiones por disposición de autoridad competente, o aquellas que surjan a causa de fuerza mayor o caso fortuito.

2. Autorizado el cumplimiento de servicios empresariales, se remitirá la Solicitud de Anticipo de Viáticos y Movilizaciones a la Dirección Nacional Contable, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria; de no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y la autorización para el cumplimiento de servicios empresariales quedarán insubsistentes.

3. De existir los fondos correspondientes, la Dirección Nacional Contable, realizará el cálculo de los viáticos y/o movilizaciones a que hubiera lugar según los días efectivamente autorizados; y, procederá con la entrega del ciento por ciento (100%) del valor determinado, por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada.

4. La Dirección Nacional Administrativa será responsable de adquirir el boleto aéreo para el desplazamiento de las y los servidores y las y los obreros; y la entrega de los

Elaborado por Dra. Johana Castillo	Revisado por V. Aracely Bravo	Aprobado por Dr. Werner Altamirano	Aprobado por Abg. Silvia Cosios
Secretaría de Conexivas	Director Nacional de Asesoría Jurídica y Conexivas	Gerente Estratégico Jurídico	Asesora Gerencia General



mismos se la realizará por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada.

5. Las y los servidores y las y los obreros que requieran un vehículo empresarial, deberán solicitarlo con por lo menos dos (2) días de anticipación a la Dirección Nacional de Transporte y Flota mismo que de ser el caso que no exista disponibilidad, emitirá el respectivo Certificado.

6. Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestada para el cumplimiento de los servicios empresariales, la Dirección Nacional respectiva informará a la Dirección Nacional de Talento Humano, sobre este particular, indicando los nombres y los apellidos de las y los servidores y las y los obreros que cumplirán dichos servicios y los días que permanecerán fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos del control de asistencia.

Se exceptúa del cumplimiento de los plazos de este artículo, los casos referentes a las máximas autoridades empresariales y aquellos de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales de la Empresa, los que deberán ser autorizados por la máxima autoridad o su delegado y serán cubiertos a través de un fondo a rendir cuentas que para tal efecto será establecido empresarialmente, el mismo que deberá ser liquidado dentro de cuatro (4) días laborables posterior a la culminación de la Comisión de Servicios.

Concluida la Comisión de Servicios, las y los servidores y las y los obreros deberán elaborar el Informe correspondiente, dentro de los cuatro (4) días laborables, contados desde la culminación de la Comisión de Servicios, y deberá anexar las facturas o notas de venta emitidos a nombre de la o el servidor, previstos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y documentos complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas – SRI y el boleto aéreo o ticket terrestre, fluvial y/o marítimo.

ARTÍCULO 13.- DE LA NO UTILIZACIÓN DE LOS BOLETOS AÉREOS.-

Las y los servidores y las y los obreros tienen la obligación de informar a la Dirección Nacional Administrativa la no utilización del boleto aéreo con por lo menos con 24 (veinte y cuatro) horas de anticipación de la hora estipulada en el boleto aéreo; de ser el caso que no se informe en el tiempo preestablecido las y los servidores y las y los obreros deberán reembolsar y/o autorizar el descuento respectivo de los valores que impongan las aerolíneas por concepto de gastos administrativos, siempre y cuando se determine que la falta de entrega de esta información por parte del servidor u obrero, sea de su responsabilidad.

ARTÍCULO 14.- DE LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS OBREROS QUE REALIZAN ENLACES O ENCAMINAMIENTOS MATUTINOS,

Elaborado por: Dra. Johana Castillo <i>JH</i>	Revisado por: Abg. Alexandra Bravo <i>AB</i>	Aprobado por: Dr. Walter Almirano <i>WA</i>	Aprobado por: Abg. Silvia Costos <i>SC</i>
Secretaría de Coactivas	Directora Nacional de Asesoría Jurídica, Patrocinio y Coactivas	Gerente Estratégico Jurídico <i>GA</i>	Asesoría Gerencia General <i>AG</i>



VESPERTINOS Y NOCTURNOS.- La Dirección Nacional de Transporte y Flota otorgará los valores correspondientes por concepto de peajes, pontazgos, parqueaderos, combustible, transporte fluvial u otros medios o gastos de movilización adicionales, con anticipación del encaminamiento respectivo; adicionalmente deberán presentar las facturas, notas de venta, recibos electrónicos y/o documentos complementarios autorizados por el Servicio de Rentas Internas.

Se reconocerá por concepto de alimentación un valor de \$15.00 (QUINCE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA) a las y los servidores y las y los obreros que realicen enlaces o encaminamientos matutinos, vespertinos y nocturnos, que se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo por jornadas de cuatro (4) horas diarias o más; por lo que estarán exentos de la presentación de los respaldos correspondientes por la naturaleza del giro del negocio, por la seguridad en el traslado de los bienes, por los tiempos de encaminamiento, siempre y cuando regresen en el turno establecido por la Dirección Nacional de Transporte y Flota y no pernecten, por lo tanto deberán presentar el informe con la autorización del jefe inmediato.

ARTÍCULO 15.- DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL CONTABLE, DE TESORERÍA, DE TALENTO HUMANO Y DE TRANSPORTE Y FLOTA.-

- La Dirección Nacional de Talento Humano, será responsable de mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios empresariales concedidas dentro de cada ejercicio fiscal, de conformidad al Artículo 11 numeral 6 del presente instrumento.
- La Dirección Nacional Contable y la Dirección Nacional de Tesorería, efectuarán el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este Reglamento y realizarán el respectivo control con la documentación de soporte al respecto; por ende las y los servidores de estas Direcciones Nacionales, serán responsables personalmente y pecuniariamente de los valores transferidos y el estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en este instrumento legal.
- La Dirección Nacional Contable deberá custodiar la documentación física de soporte respecto de los rubros entregados por los conceptos establecidos en este Reglamento.
- La Dirección Nacional de Transporte y Flota registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos de las y los servidores y las y los obreros que hagan uso de un vehículo para el cumplimiento de los servicios empresariales, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Elaborado por: Dra. Juliana Castillo	Revisado por: Abg. Alexandra Bravo	Aprobado por: Dr. Werner Altamirano	Aprobado por: Abg. Silvia Cosios
Secretaría de Cuentas	Directora Nacional Asesoría Jurídica, Planeación y Control	Gerente Estratégico Jurídico	Asesora Gerencia General



Es obligatorio el uso de los formularios de Soporte de Análisis de Viáticos, y Movilizaciones y el Informe para el cumplimiento de servicios empresariales o actividades inherentes a su puesto que sean establecidas en la Intrínseca de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P.

ARTÍCULO 16.- PAGO DE VIÁTICOS EN DÍAS FERIADOS.- Se prohíbe conceder autorización a las y los servidores y las y los obreros de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P. para el cumplimiento de servicios empresariales o actividades inherentes a su puesto, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto en aquellos casos excepcionales dispuestos por la máxima autoridad o su delegado, cabe indicar que en el Informe deberá constar la respectiva autorización.

ARTÍCULO 17.- EVENTOS EMPRESARIALES FUERA DEL DOMICILIO Y/O LUGAR HABITUAL DEL TRABAJO.- La Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P. podrá realizar eventos respecto de los cuales se cubran directamente todos o parte de los gastos por concepto de viáticos y movilización de las y los servidores y las y los obreros que se desplacen dentro del país, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo. Estos podrán realizarse siempre que los gastos a incurrirse, en su conjunto, no superen al valor que correspondería a viáticos y movilización, según sea el caso. La calidad de las prestaciones debe ser equivalente a aquella a la que pudo haberse accedido si se hubieren proporcionado los valores establecidos en el presente Reglamento.

VI. CAPÍTULO VI.- DEL INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS EMPRESARIALES, EL CONTROL Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 18.- DEL INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS EMPRESARIALES.- Dentro de cuatro (4) días laborables contados desde la culminación de la Comisión de Servicios, las y los servidores y las y los obreros de la Empresa presentarán al Director Nacional respectivo, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, mismo que luego de ser debidamente aprobado por éste se remitirá a la máxima autoridad o su delegado, quien a su vez lo pondrá en conocimiento de la Dirección Nacional Contable:

En el informe se adjuntará y constará lo siguiente:

1. La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
2. La enumeración de las actividades realizadas y productos alcanzados en el cumplimiento de servicios empresariales;

Elaborado por: Dra. Johana Castillo	Revisado por: Abg. Alexandra Bravo	Aprobado por: Dr. Walter Alamo	Aprobado por: Abg. Silvia Cosios
Secretaría de Coactivas	Directora Nacional de Asesoría Jurídica, Patrocinio y Coactivas	Gerente Específico Jurídico	Asesora Gerencia General



3. La autorización del Director Nacional respectivo y/o la máxima autoridad o su delegado, para los casos en los cuales se requiera un mayor número de días a los inicialmente autorizados, a fin de que la Dirección Nacional Contable realice la liquidación para el reconocimiento de las diferencias correspondientes.

En el evento que los servicios empresariales se suspendan por razones debidamente justificadas, las y los servidores y las y los obreros comunicarán por escrito tal particular, a través del informe correspondiente, dirigido al Director Nacional respectivo y/o a la máxima autoridad o su delegado y a la Dirección Nacional Contable, para que se proceda con el reintegro o descuento correspondiente de la remuneración mensual unificada o de la liquidación de haberes de ser el caso, siempre y cuando los valores se encuentren debidamente depositados a favor del servidor u obrero.

4. Los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, de ida y retorno utilizados por la o el servidor o la o el obrero para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios empresariales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.
5. La Certificación de Cumplimiento de la Comisión de Servicios deberá ser emitido por el Gerente Zonal o Jefe Provincial, en caso de provincias, excepto en Pichincha que será emitido por los Directores Nacionales de las áreas correspondientes; se exceptúa de la presentación de este documento al Gerente General, Sub-Gerente General, Asesores y Gerentes Estratégicos.

Cabe indicar que en casos excepcionales las y los servidores y las y los obreros podrán presentar el Certificado de Cumplimiento de la Comisión de Servicios suscrito por el Director Nacional respectivo, manifestando el motivo por el cual no fue posible que sea suscrito por el Gerente Zonal o Jefe Provincial.

6. Certificado emitido por parte de la Dirección Nacional de Transporte y Flota, de ser el caso que las y los servidores y las y los obreros no dispongan de movilización empresarial, explicando el motivo por el cual no tiene un vehículo disponible.
7. Las Facturas, notas de venta, recibos electrónicos y/o documentos complementarios autorizados por el Servicio de Rentas Internas (SRI), deberán estar emitidos a nombre de la o el servidor con el fin que justifiquen el 70% del valor total del viático.
8. Las facturas, notas de venta, recibos electrónicos y/o documentos complementarios autorizados por el Servicio de Rentas Internas (SRI), que justifiquen el valor de la movilización o el valor del parqueadero, hasta el valor máximo de USD 16.00 (DIEZ Y SEIS DÓLARES DE LOS ESTADOS

Elaborado por Dra Johana Castillo	Revisado por Abg. Alexandra Bravo	Aprobado por Dr. Werner Aitamirano	Aprobado por Abg. Silvia Costos
Secretaría de Conectivas	Directora Nacional de Asesoría Jurídica, Patrocinio y Conectivas	Gerente Estratégico Jurídico	Asesora Gerencia General



UNIDOS DE NORTEAMÉRICA) en total; en el informe deberá constar el motivo del desplazamiento, el lugar de partida, y el lugar de destino; este monto será adicional a los valores establecidos en el Artículo 7 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 19.- CONTROL Y LIQUIDACIÓN.- La Dirección Nacional Contable, sobre la base de los Informes y pases a bordo, pasajes, boletos, tickets, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos autorizados por el Servicio de Rentas Internas (SRI), realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos y movilización de los días en que efectivamente la o el servidor o la o el obrero pernoctó fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Si de los Informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados por la o el servidor o la o el obrero, se desprende que se tuvo que reducir o ampliar el plazo del cumplimiento de los servicios empresariales, se tendrá que realizar el cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento o devolución de los valores que hubiera lugar; la Dirección Nacional Contable deberá informar a la Dirección Nacional de Talento Humano del antecedente respectivo.

Respecto a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viático, según corresponda mediante la presentación de facturas, notas de venta, recibos electrónicos y/o documentos autorizados por el Servicio de Rentas Internas (SRI); un 30% del valor del viático no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización.

Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en este Reglamento, serán asumidos por la Empresa; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que las y los servidores y las y los obreros deberán restituirlos o autorizar el descuento de su remuneración mensual unificada o de la liquidación de haberes de ser el caso, siempre y cuando los valores se encuentren debidamente depositados a favor del servidor u obrero.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Derecho a percibir viáticos dentro del país de las y los servidores en comisión de servicios en otras instituciones o entidades del Estado.- Las instituciones o entidades del Estado que tengan a su cargo bajo comisión de servicios a la o el servidor público de esta Empresa, les reconocerán los valores que correspondan por viáticos y movilización.

Elaborado por Dña Johana Castillo	Revisado por Abg. Alejandra Bravo	Aprobado por Dr. Werner Altamirano	Aprobado por Abg. Silvia Cosiós
Secretaría de Coactivas	Directora Nacional de Asesoría Jurídica, Patrocinio y Coactivas	Gerente Estratégico Jurídico	Asesora Gerencia General



SEGUNDA.- Pago de viáticos a través de convenios interinstitucionales.- La Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., podrá entregar viáticos, y movilización a las y los servidores y a las y los obreros de otras instituciones o entidades del Estado para que estos presten servicios de asesoría y asistencia técnica especializada en esta Empresa. Para tal efecto se suscribirán previamente convenios interinstitucionales firmados por las máximas autoridades o sus delegados, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento, previo a las disponibilidades presupuestarias.

TERCERA.- Entrega de viáticos y movilizaciones a las y los servidores y las y los obreros que se beneficien del pago de viático por residencia.- Si las y los servidores y las y los obreros han trasladado su residencia pero no su domicilio familiar y debiere trasladarse a éste para cumplir servicios empresariales, únicamente le corresponderá recibir los valores por concepto de movilización.

CUARTA.- Las y los servidores y las y los obreros que tengan anticipos pendientes por liquidar, no podrán solicitar otro anticipo de viáticos, hasta que justifiquen el anterior; siempre y cuando el respectivo informe no se haya presentado en el tiempo establecido en este instrumento legal.

QUINTA.- Exclusiones.- Los valores por concepto de viáticos o movilizaciones según sea el caso, sirven para cubrir exclusivamente los gastos personales de las y los servidores y las y los obreros de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P.

No se cubrirán por ningún concepto los costos de bebidas alcohólicas.

Art. 2.- Derogar la Resolución No. 670-2014, de 12 de diciembre de 2014; así como, toda disposición que se oponga a la presente Resolución.

Art. 3.- De la ejecución de la presente Resolución, encárguese la Gerencia Estratégica Administrativa.

Art. 4.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE, Dado en Quito, a los 02 días del mes de septiembre del año 2016.

Elaborado por: Dra. Johana Castillo	Revisado por: Abg. Alexandra Bravo	Aprobado por: Dr. Werner Altamirano	Aprobado por: Abg. Silvia Cosíos
Secretaría de Coactivas	Directora Nacional de Asesoría Jurídica, Patrocinio y Coactivas	Gerente Estratégico Jurídico	Asesora Gerencia General



Zoila Bedón C.

Ing. Zoila Bedón C.

GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA CORREOS DEL ECUADOR CDE-E.P.

Certifico que la presente Resolución fue firmada el día de hoy, 02 de septiembre de 2016.

Abg. Julio Zapata

Abg. Julio Zapata

SECRETARIO GENERAL

EMPRESA PÚBLICA

CORREOS DEL ECUADOR CDE-E.P.

Elaborado por: Dra. Johana Castillo <i>JH</i>	Revisado por: Abg. Alexandra Bravo <i>AB</i>	Aprobado por: Dr. Werner Altamirano	Aprobado por: Abg. Silvia Cosios
Secretaría de Coactivas	Directora Nacional de Asesoría Jurídica, Patrocinio y Coactivas	Gerente Estratégico Jurídico <i>W</i>	Asesora Gerencia General <i>SC</i>