

## RESOLUCIÓN N° 039-RPMCC-AP-2021

### EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON CAYAMBE (E)

#### CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República señala: “... *Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos...*”;
- Que,** el artículo 265 de la Constitución de la República, menciona: “*El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades*”;
- Que,** el artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, respecto del ejercicio de la competencia del Registro de la Propiedad, ordena: “*La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro...*”;
- Que,** mediante facultades conferidas en el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador y artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe expide la Reforma a la Ordenanza que Regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe misma que fue sancionada y publicada el 04 de diciembre de 2017;
- Que,** el artículo 13 de la Ley de Registro de Datos Públicos manifiesta que son registros de datos públicos, entre otros, el Registro de la Propiedad y Mercantil;
- Que,** el inciso segundo de la Ley Orgánica de Datos Públicos en el artículo 13, ibídem, señala que los Registro son dependencias públicas, desconcentradas, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente Ley, y sujetos al control, auditoria y vigilancia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo al cumplimiento de políticas, resoluciones y disposiciones para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública conforme se determine en el Reglamento que expida la Dirección Nacional;



**ESPACIO  
EN  
BLANCO**

- Que,** el artículo 19 ibídem, establece que los Registros de la Propiedad asumirán las funciones y facultades del Registro Mercantil, en los cantones en donde estos últimos no existan y hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento;
- Que,** la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado artículo 77.- 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: 1. Titular de la entidad: a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos;
- Que,** el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece como una atribución y obligación específica de las máximas autoridades de las instituciones del Estado *"Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones"*;
- Que,** el inciso segundo del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) determina que todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios;
- Que,** el artículo 96 de la LOSEP establece que el pago por concepto de viáticos no se sumará a los ingresos correspondientes a la remuneración mensual unificada;
- Que,** el artículo 123 de la LOSEP determina que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley;
- Que,** el artículo 42, número 22, de la Codificación del Código del Trabajo determina que es obligación del empleador pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia;
- Que,** los artículos 260, 261, 262 y 264 del Reglamento General a la LOSEP determinan los parámetros para el reconocimiento de viáticos, subsistencias y pago de movilización para las y los servidores públicos y señalan que el Ministerio de Relaciones Laborales elaborará el respectivo acuerdo ministerial para su correcta aplicación;



**ESPACIO  
EN  
BLANCO**

- Que,** es necesario contar con una norma que permita a las instituciones del Estado sustentar el reconocimiento y entrega de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación a las y los servidores y a las y los obreros cuando se desplazan fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir servicios institucionales derivados de la ejecución de las actividades propias de sus puestos;
- Que,** es necesario contar con la regulación que permita a las instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado, pagar el valor correspondiente a viáticos, movilizaciones y subsistencias a las y los servidores, obreros y obreras del sector público que se desplazan fuera del país a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto en el exterior;
- Que,** mediante oficio Nro. MINFIN-DM-2014-0765, de 20 de agosto de 2014, el Ministerio de Finanzas, de conformidad con la competencia que le otorga la letra c) del artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, emitió el dictamen presupuestario favorable, previo a la expedición de la norma técnica de viáticos;
- Que,** la Reforma a la Ordenanza que Regula la Organización Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe en el artículo 28.- De las Atribuciones particulares del Registrador.- establece: A más de las atribuciones contenidas en los cuerpos legales y la presente ordenanza, el Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, tendrá las siguientes: inciso b) Aprobar los diferentes manuales, reglamentos y presupuestos de la Institución, así como los planes anuales de Capacitación, los Planes operativos Anuales, el Plan Anual de Políticas Públicas, Plan Anual de Compras Públicas, y demás en los plazos y formas previstos;
- Que,** el artículo 8 de la Norma Técnica para el Pago de Viáticos a Servidores, Obreros del Sector Público establece: *"(...) le corresponde a cada Gobierno Autónomo descentralizado emitir la resolución correspondiente que regule estos valores, observando su real capacidad económica, así como las particularidades de las distancias y tiempos de traslados entre poblados"*.
- Que,** constituye una necesidad institucional regular los pagos de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación dentro del país y en el exterior que se otorgará a la máxima autoridad, servidores/as, trabajadores/as del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, a través de la implementación de un Reglamento Interno que regule y guarde concordancia con el ordenamiento jurídico vigente;
- Que,** mediante Resolución N° 010-RPMCC-AP-2018 de fecha 16 de marzo de 2018, se resuelve aprobar el Reglamento Interno para el pago de viáticos, y movilizaciones dentro del país y en el exterior, para las y los servidores/as y trabajadores/as del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe.



**ESPACIO  
EN  
BLANCO**

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 28, literal b) de la Ordenanza que Regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe y del artículo 77, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

## RESUELVE:

Aprobar la reforma al **REGLAMENTO INTERNO, PARA EL PAGO DE VIATICOS, Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS Y EN EL EXTERIOR, PARA LAS Y LOS SERVIDORES/AS Y TRABAJADORES/AS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE.**

## TÍTULO I

### PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL PAÍS

#### CAPÍTULO I

##### OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

**Art. 1.- Objeto.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interno tienen por objeto establecer la normativa técnica y los procedimientos administrativos y financieros que permitan al Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, proceder a los pagos por concepto de viáticos, y movilizaciones a favor de los servidores, que para prestar servicios institucionales o para desempeñar actividades de capacitación o formación inherentes a sus puestos, se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país y por el tiempo que dure la prestación del servicio o el cumplimiento de actividades, desde la salida hasta su retorno.

**Art. 2.- Ámbito.-** Las disposiciones de este Reglamento Interno son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores/as, y trabajadores/as del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe. La Gestión de Talento Humano y la Gestión Financiera, serán los encargados de la aplicación del presente Reglamento.

#### CAPÍTULO II

##### DE LOS VIATICOS Y MOVILIZACIONES

**Art. 3.- Del Viático.-** Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a los trabajadores y servidores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales por una jornada de trabajo dentro del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a las y los servidores y trabajadores de la institución, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el artículo 7 del presente reglamento, multiplicado por el número de días de pernoctación debidamente autorizados.

Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor, dista por lo menos 100km de la ciudad donde debe trasladarse a cumplir los servicios institucionales.

**Art. 4.- Subsistencia.-** Mediante Acuerdo Ministerial N° MDT-2016-0082 de 23 de marzo de 2016 en el Art. 2 menciona: "donde dice viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, sustitúyase por viáticos y movilizaciones"

**ESPACIO  
EN  
BLANCO**

determinando la eliminación de subsistencias como reconocimiento para las y los servidores públicos y trabajadores.

**Art. 5.- De la Movilización.-** Comprende los gastos de transporte que incurre el Registro de la Propiedad y Mercantil para movilizar a la máxima autoridad y servidores públicos hasta que lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales, así como de regreso a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; Incluye los gastos que se generen por el desplazamiento a los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; y, los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumplen los servicios institucionales, siempre que no se utilice vehículo institucional.

Los gastos de transporte, sean estos: pasajes aéreos, terrestres, o fluviales serán adquiridos y transferidos directamente por parte de la Gestión Financiera o quien hiciera sus veces a las compañías o empresas de transporte; por tal razón, este valor no se entregará directamente al servidor o trabajador que deba cumplir los servicios institucionales, y en su lugar se entregara los pasajes, boletos o tickets para su desplazamiento con por lo menos 24 horas de anticipación a su salida.

Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos por transporte descritos anteriormente, serán reembolsados por la unidad financiera, en base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; y, al informe respectivo, en el que deberá constar el motivo del desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización o el valor del parqueadero, hasta el valor máximo de USD.16,00 (dieciséis dólares) en total, monto que será adicional a los valores establecidos en el artículo 7 de la presente norma técnica

En caso de que la licencia de servicio institucional se realice vía terrestre y se cuente con la disponibilidad del vehículo institucional, la máxima autoridad dispondrá el uso del mismo y al servidor/a encargado del manejo, administración y control de bienes de la institución dispondrá se notifique al conductor el motivo y fecha de desplazamiento con el fin de generar el salvo conducto del vehículo institucional para el cumplimiento de lo solicitado.

Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, la Gestión Administrativa y Financiera, o quienes hicieren sus veces, realizaran las previsiones y cálculos correspondientes, de tal manera que, el conductor reciba antes de iniciar el viaje, además de los viáticos que le corresponda, un fondo para cubrir los costos de combustible, peajes, pontazgos, parqueaderos. Una vez finalizado el cumplimiento de servicios institucionales, el conductor encargado deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta, y/o recibos electrónicos; en base de lo que se procederá a liquidar los valores correspondientes, para su devolución o reembolso, según sea el caso, de conformidad con los procedimientos contables, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	DESCRIPCIÓN	VALOR
1	CONBUSTIBLE	100,00
2	PEAJE	20,00
3	PARQUEADERO	16,00
TOTAL		140,00

Una vez finalizado el cumplimiento de servicios institucionales, el conductor deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes

**ESPACIO  
EN  
BLANCO**

de venta legalmente conferidos, facturas, nota de venta y/o comprobantes electrónicos; para proceder a la rendición del fondo.

**Art. 6.- Alimentación.-** Mediante Acuerdo Ministerial N° MDT-2016-0082 de 23 de marzo de 2016 en el Art. 2 menciona: *"donde dice viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, sustitúyase por viáticos y movilizaciones"* determinando la eliminación de alimentación como reconocimiento para las y los servidores públicos y trabajadores.

## CAPITULO III

### VALORES PARA EL CÁLCULO

**Art. 7.- Del valor del cálculo.-** Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país, para las y los servidores y los trabajadores del Registro de la propiedad y mercantil del Cantón Cayambe las unidades financieras o quienes hicieran sus veces deben realizar el cálculo considerando los valores que se establece en la siguiente tabla:

NIVEL	DENOMINACIÓN	VALOR DIARIO USD
PRIMERO	Máxima Autoridad	130,00
SEGUNDO	Demás Servidores/as y trabajadores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe	80,00

**Art. 8.- Cálculo de Viáticos.-** Los servidores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, recibirán por concepto de viáticos diarios, los valores determinados en la tabla prevista en el artículo 7 del presente Reglamento Interno, multiplicado por el número de días que pernecten, debidamente autorizados por la autoridad competente.

## CAPITULO IV

### AUTORIZACION, PROCEDIMIENTO E INFORMES

**Art. 9.- Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales.-** Para obtener esta autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos o movilizaciones se cumplirá el siguiente procedimiento:

El Registrador/a de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, como máxima autoridad institucional queda exento de la solicitud de autorización aplicable en el presente artículo, para cumplimiento de servicios institucionales dentro del país.

El Registrador/a de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, autorizara las licencias para cumplimiento de servicios institucionales dentro del país, a los servidores/as y trabajadores de la institución.

Para la prestación de servicios institucionales en el país, los servidores designados, deberán registrar la Solicitud de Licencia de Servicio Institucional, por lo menos con 72 horas de anticipación antes de su inicio, con el fin que la Unidad Administrativa, provea de pasajes necesarios para el traslado cuando no se haga uso del vehículo institucional.

**ESPACIO  
EN  
BLANCO**

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

1. El responsable de cada unidad o proceso interno o el inmediato superior de la o el servidor y la o el obrero que ha sido designado para cumplir los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado, la autorización correspondiente dentro de los tres (3) días plazo previos a la salida programada, en el formulario de solicitud disponible en la página web [www.relacioneslaborales.gob.ec](http://www.relacioneslaborales.gob.ec).

2. Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá el formulario pertinente a la unidad financiera, o quien hiciere sus veces, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria.

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

4. La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de las y los servidores y las y los obreros del sector público o la disposición de la utilización del transporte institucional será responsabilidad de la unidad administrativa o quien hiciera sus veces, luego de obtener la autorización respectiva; y, la entrega de los mismos se la realizará por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada. De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedarán insubsistentes.

5. Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los servicios institucionales la unidad financiera, o quien hiciera sus veces, informará a la unidad de administración del talento humano, o quien hiciere sus veces, sobre este particular, indicando el nombre de las o 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 determinados en este artículo, los casos referentes a las máximas autoridades institucionales y aquellos de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales de la institución, los que deberán ser autorizados por la máxima autoridad o su delegado.

**Art. 10.- De la responsabilidad de las unidades financieras y de administración del talento humano.-** Es de responsabilidad de la UATH, mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidas dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes.

**ESPACIO  
EN  
BLANCO**

Corresponde a la unidad financiera, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este Reglamento interno y realizar el respectivo control con la documentación de soporte al respecto; por ende los miembros de esta unidad encargados de estas actividades, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en esta norma y por los valores transferidos a las y los servidores y las y los trabajadores del Registro de la propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe.

**Art. 11.- Pago de viáticos en días feriados.-** Se prohíbe conceder autorización a las y los servidores y las y los trabajadores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe para el cumplimiento de servicios institucionales, 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.

**Art. 12.- Del informe de cumplimiento de servicios institucionales.-** Dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, las y los servidores y las y los trabajadores de la institución 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 a la máxima autoridad o su delegado, quien a su vez lo pondrá en conocimiento de la unidad financiera, o quien hiciera sus veces. Se utilizará obligatoriamente para el efecto el formulario disponible en la página web [www.relacioneslaborales.gob.ec](http://www.relacioneslaborales.gob.ec). En el informe constarán:

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 institucionales; y,
3. De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo y dentro del lugar de cumplimiento de los servicios institucionales; o a su vez indicar la utilización de parqueaderos, el lugar, su valor y los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos, para el reembolso de los valores respectivos.

Si para el cumplimiento de los servicios institucionales, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la unidad administrativa o quien hiciera sus veces registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado se conceda una extensión del plazo, de manera escrita por medio físico de ser posible o por cualquier otro medio electrónico y esta autorización se deberá adjuntar al informe respectivo, en el mismo que se hará constar esta circunstancia, a fin de que la unidad financiera o quien hiciera sus veces, realice la liquidación para el reconocimiento de las diferencias correspondientes.

**ESPACIO  
EN  
BLANCO**

En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, las y los servidores y las y los obreros del sector público comunicarán por escrito tal particular, a través del informe correspondiente, a la máxima autoridad o su delegado y a la unidad financiera o quien hiciere sus veces, para que se proceda con el reintegro o devolución de los valores asignados. Al informe presentado se adjuntarán 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 institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.

4.- El listado detallado y respaldado con las facturas o notas de venta originales que justifican los gastos realizados.

**Art. 13.- Registros.-** Autorizada la comisión de servicios y procesada la entrega de viáticos, o movilización, la Gestión Financiera, de manera simultánea informarán a la Unidad de Talento Humano, los días que los servidores prestarán sus servicios fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos de registro y control de asistencia, con respecto a los lugares donde se desarrollará la licencia de servicio institucional.

**Art. 14.- Extensión de la comisión de servicios.-** Cuando la prestación de Servicios Institucionales requiera de un número mayor de días a los originalmente autorizados, los servidores y/o trabajadores, deberán, solicitar por escrito a la autoridad competente la autorización para la extensión de la licencia dispuesta. La autorización de prórroga se deberá adjuntar a la solicitud de Licencia de Servicio Institucional, a efectos de que la Unidad Financiera, proceda a la liquidación de los viáticos según corresponda.

En todo caso y si la urgencia del evento así lo amerita, la ampliación del plazo de la licencia de servicio institucional, podrá solicitarse y autorizarse, por cualquier medio electrónico, incorporando este particular en el Informe de Servicio Institucional.

**Art. 15.- Pago de viáticos y movilización.-** El pago de Viáticos y Movilización, se realizará a través del sistema informático que maneje la Gestión Financiera, quien a la vez será responsable de realizar los pagos de viáticos del 100% del valor determinado a que hubiere lugar,

El proceso de generación de viáticos en su totalidad, se realizará utilizando los medios electrónicos y se enviarán a los servidores comisionados, vía electrónica, una notificación de acreditación de los fondos en su cuenta.

**Art. 16.- Informe de cumplimiento de servicios institucionales.-** Dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de la licencia de servicio institucional dentro del país, la máxima autoridad, los servidores y/o trabajadores obligatoriamente presentarán a la Unidad Financiera el informe de las actividades y productos alcanzados; para liquidación de viáticos con sus respectivos documentos de soporte y a la Unidad de Talento Humano para justificar el permiso otorgado.

**Art. 17.- Contenido del informe.-** El Informe contendrá cuando menos la siguiente información:

- La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
- La descripción de las actividades realizadas y productos alcanzados en cumplimiento de los servicios institucionales; y,



**ESPACIO  
EN  
BLANCO**

- De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados a los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo y dentro del lugar de cumplimiento de los servicios institucionales.

Si para el cumplimiento de la comisión de servicios institucionales, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, se utilizó el vehículo de propiedad de la Institución, los servidores comisionados, harán constar la identificación del número de placas del vehículo utilizado y los nombres y apellidos del conductor.

Para el evento en que los servidores, se hayan desplazado mediante transporte aéreo provisto por otra entidad del sector público, en su informe, únicamente dejarán constancia de este particular.

Cuando la licencia de servicios institucional haya requerido del desplazamiento aéreo de los servidores de la Institución, se adjuntará la respectiva constancia de los pases a bordo; en tanto que, si el desplazamiento se cumplió mediante transporte terrestre no institucional o por vía fluvial o marítima, al referido informe se acompañarán los boletos o tickets en los que constarán el nombre del servidor así como la fecha y hora de utilización.

Cuando un servidor y/o trabajador haya incurrido en gastos diferentes a los descritos anteriormente, el servidor deberá presentar las facturas autorizadas por el SRI (facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos) para el respectivo reembolso.

En forma adicional al Informe en referencia, será obligatorio acompañar las facturas, notas de venta y cualquier otro documento válido para justificar los gastos de movilización incurridos por los servidores comisionados, para proceder al reembolso respectivo.

**Art. 18.- Control y liquidación.-** La Gestión financiera o quien hiciera sus veces, sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets señalados en el artículo anterior, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como, de movilización, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Respecto a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, previstos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas - SRI. Un 30% 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 institución; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que la o el servidor y la o el obrero deberá restituirlos a la institución mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada.

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

**ESPACIO  
EN  
BLANCO**

plazo del cumplimiento de los servicios institucionales, se tendrá que realizar el cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento o devolución de los valores que hubiera lugar.

## TITULO II

### PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL EXTERIOR

#### CAPITULO V

##### OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

**Art. 19.- Objeto.-** Las disposiciones del presente título incorporado a este Reglamento Interno, tienen por objeto establecer la normativa técnica y procedimientos que le permita al Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, viabilizar el cálculo y pago de viáticos a favor de la máxima autoridad y los servidores de la Institución, que se desplacen al exterior a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales de capacitación o formación derivados de las funciones de su puesto.

**Art. 20.- Ámbito.-** Las disposiciones de este Reglamento Interno son aplicables para la máxima autoridad y las y los servidores y trabajadores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe.

La Gestión de Talento Humano y la Gestión Financiera, serán las encargadas de aplicar el presente Reglamento Interno.

**Art. 21.- Aprobación.-** La licencia de servicio institucional en el exterior de los servidores y de la Máxima Autoridad, será aprobada por la autoridad Nominadora.

El Registrador/a de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, como máxima autoridad institucional previo a la licencia y demás procesos administrativos internos, solicitará la autorización al Alcalde/sa, del GADIP del Municipio de Cayambe, para cumplimiento de servicios institucionales en el exterior.

El Registrador/a de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, autorizará las licencias para cumplimiento de servicios institucionales en el exterior, a los servidores/as y trabajadores de la institución.

#### CAPITULO VI

##### DEL VIÁTICO, MOVILIZACIÓN Y SUBSISTENCIA EN EL EXTERIOR

**Art. 22.- Viático al Exterior.-** Es el estipendio económico o valor diario que recibe la máxima autoridad y los servidores y trabajadores del Registro de la Propiedad y Mercantil, destinado a cubrir los gastos propios de alojamiento, y alimentación, cuando sean legalmente autorizados a desplazarse fuera del país, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales de capacitación o formación, derivados de las funciones de su puesto, pernoctando fuera del domicilio habitual de trabajo.

Cuando el desplazamiento de los servidores del Registro de la Propiedad, continúen al siguiente día después de haber pernoctado y cumpla con una jornada no inferior a seis horas durante dicho día, se le reconocerá adicionalmente el valor equivalente a subsistencia del nivel correspondiente.

**Art. 23.- Movilización o transporte en el exterior.-** Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurre el Registro de la Propiedad y Mercantil, por la movilización y transporte de los servidores y trabajadores de la Institución, cuando se trasladan a otro país y en el interior de los mismos.



**ESPACIO  
EN  
BLANCO**

**Art. 24.- Subsistencia al exterior.-** Es el estipendio monetario o valor económico entregado a los servidores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, destinado a financiar los gastos de alimentación, en el lugar al que se desplazó fuera del país para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales, de capacitación o formación derivados de las funciones de su puesto. Se reconocerá dicho valor, cuando tales actividades tengan lugar en el exterior, su duración sea superior a seis (6) horas y siempre que el viaje de ida y de regreso, se realice el mismo día que inició la comisión.

El tiempo de cálculo de las horas, para el pago de subsistencias, por desplazamientos al exterior, iniciará desde el momento y hora en que la máxima autoridad, las y los servidores y trabajadores inicien su traslado, hasta la hora, en la que llegue a su domicilio o lugar habitual de trabajo; para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.



## CAPITULO VII

### DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

**Art. 25.- Forma de cálculo del Viático en el Exterior.-** El valor del viático para el exterior será el resultado de multiplicar el valor diario detalla en la tabla siguiente, por el coeficiente respectivo que se señala en el artículo 26 del presente reglamento, valor que deberá ser multiplicado por el número de días legalmente autorizados:

NIVELES		USD
a)	Dignatarios	\$ 220,00
b)	Servidores y servidoras, autoridades nominadoras, primeras y segundas autoridades institucionales, siempre que se encuentren en los grados 8, 7, y 6 de la Escala del Nivel jerárquico Superior;	
c)	Generales, Almirante, Vicealmirante, Teniente General, Contralmirante, Brigadier General;	
d)	Edecán de autoridades ubicadas en los grados 10 y 9 de la escala del Nivel Jerárquico Superior; y,	
e)	Medico acompañante del presidente o vicepresidente de la república.	
a)	Servidores y servidoras, autoridades nominadoras, primeras y segundas autoridades institucionales, siempre que se encuentren en los grados 5, 4, 3, 2 y 1 de la Escala del Nivel Jerárquico Superior;	\$ 185,00
b)	Jefes departamentales;	
c)	Servidores con roles de coordinadores de unidades o procesos;	
d)	Servidores ubicados en los grados 20 hasta el 15 de la escala de 20 grados;	
e)	Coroneles, Capitán de Navío, Teniente Coronel, Capitán de Fragata, Mayores, Capitán de Corbeta, capitanes, Teniente de Navío; y	
f)	Suboficial Mayor, Suboficial Primero.	

**ESPACIO  
EN  
BLANCO**

a)	Servidores ubicados en los grados 17 hasta el 7 de la escala de 20 grados;	
b)	Personal de seguridad; y,	
c)	Tenientes, Teniente de Fragata, Subteniente, Alférez de Fragata, Suboficial Segundo, Sargento Primero y Sargento Segundo.	\$ 170,00
a)	Servidores ubicados en los grados del 6 al 1 de la escala de 20 grados;	\$ 160,00
b)	Cabo primero, Cabo Segundo, Soldado, Marinero y Policía; y,	
c)	Obreras y Obreros del sector público amparados en el Código de Trabajo	

Estos valores se ajustarán automáticamente cuando el Ministerio del Trabajo, así lo disponga.

**Art. 26.- Coeficiente por país.-** Para el cálculo del valor del viático diario, se aplicará la escala señalada en el artículo 25 del presente Reglamento, multiplicado por el "coeficiente de viático al exterior" del país al que viajen las y los servidores, obreras u obreros, que sean legalmente autorizados.

El listado del "coeficiente de viático al exterior" será definido, actualizado y publicado en el portal institucional del ente rector de las finanzas públicas.

**Art. 27.- Pasaporte, visas, tasas e impuestos.-** El valor del pago, por concepto de viáticos, por el desplazamiento al exterior, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, capacitación o formación cubre los costos del pasaporte y tasas e impuestos aeroportuarios que no estén contemplados en el costo de los pasajes.

El valor correspondiente a visas y/o formularios de solicitud de las mismas, se reconocerá al servidor público en la liquidación del viático, previo a la presentación de la constancia del pago.

**Art. 28.- Cálculo de la movilización, transporte y subsistencia en el exterior.-** El cálculo de las movilizaciones, transporte y subsistencias fuera del país, se realizará de la siguiente manera:

a) El valor por concepto de movilización o transporte, debe ser la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales o internacionales de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje. Cuando la movilización se realiza en un medio de transporte institucional se reconoce el pago de peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial, marítimo u otros medios de movilización adicionales, para lo cual se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos; y,

**ESPACIO  
EN  
BLANCO**

b) El valor de la subsistencia es el equivalente al valor determinado en los Arts. 25 y 26 de este reglamento, dividido para dos.

**Art. 29.- De la asistencia a eventos en el exterior.-** En el caso de que la máxima autoridad o los servidores de la institución asistan a eventos en los cuales la institución en que laboran o las instituciones de otros estados, cubran todos los gastos de hospedaje, movilización y alimentación, los servidores no tendrán derecho a viáticos o subsistencias. En este caso únicamente se les cubrirá los costos determinados en el artículo 27 de este reglamento.



## CAPITULO VIII DEL PROCEDIMIENTO

**Art. 30.- Restricción al pago de viáticos.-** Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso de que el desplazamiento al exterior, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, no exceda de 15 días continuos, fuera del país del lugar habitual de trabajo. Si por necesidades de servicio se sobrepasará este límite, se reconocerá a partir del día 16 del desplazamiento, hasta el límite de treinta días calendario, el ochenta y cinco por ciento (85%) del valor establecido en los artículos 25, 26 y 28 literal b), del presente reglamento. Si el desplazamiento al exterior para el cumplimiento de servicios institucionales supera los treinta días, a partir del día treinta y uno, la institución en la que presta servicios la o el servidor u obrero no pagará viáticos, ni subsistencias.

Únicamente cubrirá los costos por hospedaje y alimentación, los cuales no podrán ser superiores al valor de viáticos y/o subsistencias según sea el caso conforme a lo establecido en este reglamento.

**Art. 31.- Autorización de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto.-**

Las autorizaciones de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto de las servidoras, servidores, obreras u obreros que laboren en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, se las realizará a través del correspondiente acuerdo o resolución, según sea el caso, previa autorización del Registrador.

**Art. 32.- Pago anticipado.-** Los valores correspondientes a viáticos, subsistencias y de ser el caso, gastos de representación del país, se pagarán a los servidores de la Institución en forma previa al inicio del cumplimiento de la licencia de servicio institucional, para lo cual la Gestión Financiera, tramitará el pago respectivo inmediatamente luego de que cuente con la autorización motivada de la autoridad nominadora.

**Art. 33.- Invitaciones para programas y eventos de capacitación.-** En caso de que la máxima autoridad o los servidores del Registro de la Propiedad y Mercantil, asistan a eventos en los que las instituciones u Organismos de otros Estados cubran alguno de los siguientes gastos: hospedaje, alimentación, el servidor no recibirá el valor correspondiente a viáticos, en cuyo caso deberá presentar la factura o nota de venta de los gastos de hospedaje, alimentación, documentos de viaje, tasas e impuestos que no hayan sido cubiertos por aquellas Instituciones u Organismos. El reconocimiento de estos gastos en ningún caso podrá superar el 85% del valor del viático.

**ESPACIO  
EN  
BLANCO**

**Art. 34.- De la responsabilidad del pago de viáticos.-** Las servidoras y servidores de la Gestión Financiera o la que hiciera sus veces, encargados del control y respectivo desembolso de viáticos y subsistencias, así como los beneficiarios de los mismos, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente reglamento.

**Art. 35.- Liquidación de viáticos.-** La Gestión Financiera o la que hiciera sus veces, sobre la base de los justificativos o informes presentados por las servidoras, servidores, obreras u obreros, realizará la liquidación de los viáticos por el número de días efectivamente utilizados.

**Art. 36.- Del presupuesto.-** La aplicación presupuestaria del presente reglamento se efectuará con los recursos asignados en cada uno de los presupuestos institucionales aprobados.

**Art. 37.- De los informes del cumplimiento de servicios institucionales en el exterior.-** Dentro del término de 4 días de concluido el viaje al exterior para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, las servidoras, servidores, obreros u obreras presentarán a la máxima autoridad o a su delegado un informe de las actividades y productos alcanzados (formulario ubicado en la página web del Ministerio del Trabajo [www.trabajo.gob.ec](http://www.trabajo.gob.ec)); en el que constará la fecha y hora de salida y llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, el cual deberá ser enviado a la Gestión Financiera o la que hiciera sus veces para el trámite respectivo.

Al informe se adjuntará los pases a bordo en caso de transporte aéreo, fluvial o marítimo o boletos en caso de transporte terrestre, con la respectiva fecha y hora de salida. Si para el cumplimiento de los servicios institucionales en Venezuela, Colombia, Perú, Bolivia o Chile se utilizan un vehículo institucional desde el Ecuador, la Gestión Administrativa o de servicios institucionales registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

Para el caso de las servidoras, servidores, obreras u obreros, en que su movilización se realice en transporte aéreo o naval institucional o de charter y este haya sido proveído por una institución pública, únicamente deberán hacer constar esta particularidad en el informe de cumplimiento de servicios institucionales en el exterior a la Gestión Financiera o la que hiciera sus veces.

En el caso que la entidad no disponga de movilización institucional y que esta no pueda realizarse a través de los medios de transporte aéreos o naval comerciales, se lo podrá realizar a través de medios de transporte contratado, alquilado o de uso colectivo, para lo cual la Gestión Administrativa o de servicios institucionales, presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de estos servicios, considerando las siguientes directrices:

a) Los vehículos contratados o alquilados deberán reunir las condiciones de seguridad necesarias y la capacidad suficiente para trasladar al personal;

**ESPACIO  
EN  
BLANCO**

- b) El transporte contratado o alquilado será de una compañía o institución legalmente reconocida, cuyo costo oscile entre los precios del mercado internacional;
- c) Se planificará para que se maximice el uso que se dé al transporte contratado o alquilado y se minimicen los costos; y,
- d) Para el caso de traslado de servidoras, servidores, obreras u obreros dentro de las ciudades donde se cumplen las tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, se utilizarán los medios de transporte masivo y excepcionalmente podrán utilizarse taxis por un costo de pasaje de hasta un máximo de 20 USD diarios, multiplicado por el coeficiente establecido en el artículo 26 de este reglamento para el país, en el que se encuentra la servidora, servidor, obrera u obrero. En el informe respectivo deberá constar la hoja de ruta en la que se establezca el lugar de partida, lugar de destino y el costo de la movilización.

Cuando una servidora, servidor, obrero u obrera utilice un número de días mayor o menor al solicitado para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto en el exterior, así lo hará constar en los justificativos o informes respectivos, a fin de que la Unidad Financiera realice la liquidación a través del reintegro o devolución de las diferencias que le corresponda a la o el servidor u obrero o a la institución.

Cuando el cumplimiento de servicios en el exterior sea superior al número de días autorizados originalmente, al informe se deberá adjuntar la comunicación mediante la cual la autoridad competente o su delegado autorizaron la extensión del tiempo para el cumplimiento de tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto.

En el evento de que el cumplimiento de tareas o servicios en el exterior se suspenda por razones debidamente justificadas, la servidora, servidor, obrero u obrera comunicará por escrito a la autoridad nominadora o su delegado y a la autoridad financiera para que la servidora, servidor, obrera u obrero proceda al reintegro o devolución de lo que corresponda.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** Cumplir y aplicar las disposiciones del presente Reglamento Interno, lo que implica el cálculo y pago de los valores correspondientes siempre que se cuente con la disponibilidad de fondos asignados en el año fiscal correspondiente;

**SEGUNDA:** Verificar que las facturas o notas de venta y otros documentos autorizados por concepto de combustible y otros gastos, cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, emitido por el Servicio de Rentas Internas (SRI);

**TERCERA:** La Gestión Financiera y Contabilidad, realizarán el control previo y concurrente de los desembolsos, así como verificarán los documentos de soporte, que respaldan los pagos;

**CUARTA:** Le corresponderá a las y los servidores públicos el anticipo de viáticos en el interior y exterior, así como también pasajes al interior y exterior cuando no se haga uso del vehículo institucional, de acuerdo a los valores establecidos por licencia en representación de la institución, se exceptúa para estos gastos la asistencia a capacitación ya que la institución cubrirá el costo de capacitación y

**ESPACIO  
EN  
BLANCO**

otorgara permisos oficiales para la asistencia a estos eventos, tanto en el interior como en el exterior del país.

**QUINTA:** Le corresponderá a la máxima autoridad el anticipo de viáticos en el interior y exterior, así como también pasajes al interior y exterior cuando no se haga uso del vehículo institucional, de acuerdo a los valores establecidos en representación de la institución a congresos, talleres, capacitación, reunión de trabajo, entre otros, en concordancia al art. 3 inciso 3) del presente reglamento interno.

**SEXTA:** De la ejecución de la presente Resolución, que entrará en vigencia a partir de su aprobación, encárguense a la Gestión de Talento Humano poner en conocimiento de todos los servidores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe.

**SEPTIMA:** En los anexos se adjunta los modelos de formularios para solicitud de servicios institucionales e informes de cumplimiento de servicios institucionales para los servidores y trabajadores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, en el interior y exterior del país.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**PRIMERA:** Se deroga en forma expresa todo reglamento Interno anterior de viáticos y/o movilizaciones, que contravenga las disposiciones establecidas en el presente reglamento y de más normativa vigente.


Dado en la ciudad de Cayambe, a los 16 días del mes de septiembre del 2021.

Dr. Aníbal Alberto Puga Peña  
**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL  
DEL CANTÓN CAYAMBE (E)**



**ESPACIO  
EN  
BLANCO**

## ANEXO 1

		Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe							
<b>SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b>									
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES XX-XXXX-XXXX-RPMCC-XXXX						FECHA DE SOLICITUD: XX-XX-XXXX			
VIÁTICOS		MOVILIZACIONES		SUBSISTENCIAS		ALIMENTACIÓN			
<b>DATOS GENERALES</b>									
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR						PUESTO QUE OCUPA:			
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL						NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR			
FECHA SALIDA (dd-mm-aaaa)			HORA SALIDA (hh:mm)		FECHA LLEGADA (dd-mm-aaaa)			HORA LLEGADA (hh:mm)	
SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:									
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE									
<b>TRANSPORTE</b>									
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA				
			FECHA dd-mm-aaaa	HOR A hh:mm	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm			
<b>DATOS PARA TRANSFERENCIA</b>									
NOMBRE DEL BANCO:			TIPO DE CUENTA:			No. DE CUENTA:			
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE					FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE				
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR XXXXXXXXXXXXXX					NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE XXXXXXXXXXXXXX				
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO					NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice. <ul style="list-style-type: none"> <li>De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes</li> <li>El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional</li> </ul>				
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO XXXXXXXXXXXXXX									

**ESPACIO  
EN  
BLANCO**

## ANEXO 2

 Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe		 GADIP Cayambe		 Ministerio del Trabajo		
<b>INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b>						
N° SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  <b>XX-XXXX-XXX-RPMCC-XXXX</b>			FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)  <b>XX-XX-XXXX</b>			
<b>DATOS GENERALES</b>						
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR <b>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>			PUESTO QUE OCUPA: <b>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>			
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL <b>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>			NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR <b>XXXXXXXXXX</b>			
SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: <b>XXXXXXXXXX.....</b>						
<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS</b>						
Me permito poner en conocimiento el informe de actividades realizadas y los productos alcanzados conforme el siguiente detalle: <b>Fecha de Inicio de la Comisión: XX/XX/XXX</b> <b>Hora:</b> <b>DETALLE DE ACTIVIDADES:</b>  <b>Fecha de Fin de la Comisión: xx/xx/xxxx</b>						
<b>ITINERARIO</b>		<b>SALIDA</b>	<b>LLEGADA</b>	<b>NOTA</b>		
FECHA dd-mmm-aaa		XX-XX-XXXX	XX-XX-XXXX	Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento del servicio institucional según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.		
HORA hh:mm		XX:XX	XX:XX			
<b>TRANSPORTE</b>						
<b>TIPO DE TRANSPORTE</b> (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	<b>NOMBRE DE TRANSPORTE</b>	<b>ROUTA</b>	<b>SALIDA</b>		<b>LLEGADA</b>	
			<b>FECHA</b> dd-mmm-aaaa	<b>HORA</b> hh:mm	<b>FECHA</b> dd-mmm-aaaa	<b>HORA</b> hh:mm
XXX	XXX	XXX	XX-XX-XXXX	XX:XX	XX-XX-XXXX	XX:XX
NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.						
<b>OBSERVACIONES</b>						
<b>FIRMA DE LA O EL SERVIDOR</b>			<b>NOTA</b>			

**ESPACIO  
EN  
BLANCO**

# Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe

<p>NOMBRE: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX</p>	<p>El presente informe deberá presentarse dentro del término de 4 días del cumplimiento de servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores percibidos. Cuando el cumplimiento de servicios institucionales sea superior al número de días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado</p>
<p align="center"><b>FIRMAS DE APROBACIÓN</b></p>	
<p>FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO</p>	<p>FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD</p>
<p>NOMBRE: XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX</p>	<p>NOMBRE: XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX</p>

**RPMCO**  
Dr. Anibal Alberto Puga Peña

**ESPACIO  
EN  
BLANCO**