RESOLUCIÓN CAL- MDMA-2025-2027-606

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN LEGISLATIVA
CONSIDERANDO:

Que, el artículo 118 de la Constitución de la República del Ecuador determina que, la Función Legislativa es ejercida por la Asamblea Nacional;

Que, el artículo 122 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el máximo órgano de la administración legislativa se integrará por quienes ocupen la Presidencia, las dos Vicepresidencias, y por cuatro vocales elegidos por la Asamblea Nacional de entre asambleístas pertenecientes a diferentes bancadas legislativas;

Que, el artículo 126 de la Constitución de la República del Ecuador determina que, para el cumplimiento de sus labores la Asamblea Nacional se regirá por la ley correspondiente y su reglamento interno;

Que, el numeral 1 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el sector público está comprendido por "*(...) los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control.*";

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 226, establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen 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 Constitución de la República del Ecuador, dispone que 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 229 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

Que, el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus

funciones, o por sus omisiones: y, serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, dispone que la Asamblea Nacional es unicameral, tiene personería jurídica y autonomía económica- financiera, administrativa, presupuestaria y de gestión;

Que, la Ley Orgánica de la Función Legislativa en su artículo 13, señala que el máximo órgano administrativo es el Consejo de Administración Legislativa;

Que, los numerales 5 y 6 del artículo 14 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, señalan que el Consejo de Administración Legislativa, tiene la atribución de elaborar y aprobar todos los reglamentos necesarios para el funcionamiento de la Asamblea Nacional; así como, conocer y adoptar las decisiones que correspondan a fin de garantizar el idóneo, transparente y eficiente funcionamiento de la Asamblea Nacional;

Que, el artículo 160 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa establece la facultad del Consejo de Administración Legislativa de emitir las disposiciones relacionadas con la contratación de personal, remuneraciones, viáticos y demás emolumentos de las y los asambleístas, así como de las y los servidores legislativos;

Que, el primer inciso del artículo 161 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, señala que toda persona que trabaje para la Asamblea Nacional tendrá la calidad de servidor público y estará sujeto a las disposiciones de esta Ley, reglamentos específicos y resoluciones que expida el Consejo de Administración Legislativa;

Que, el artículo 1 de la Ley Interpretativa del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en la parte pertinente, indica que: *"(...) las y los asambleístas y servidores de la Función Legislativa se regirán imperativamente por la Ley Orgánica de la Función Legislativa y las resoluciones emitidas por el Consejo de Administración Legislativa, que en materia de remuneraciones no sobrepasarán los techos máximos remunerativos fijados por el Ministerio de Relaciones Laborales para el sector público en general.*";

Que, mediante Resolución Nro. CAL-NAOP-2025-2027-360 de 04 de marzo de 2026, el Consejo de Administración Legislativa expidió el Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilización, subsidio terrestre dentro y fuera del territorio nacional y compensación por gastos de residencia de la Asamblea Nacional;

Que, la Norma 100-01 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado prescribe: *"El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control"*; y,

Que, resulta necesario emitir un nuevo Reglamento para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilización y Subsidio Terrestre dentro y fuera del Territorio Nacional de la Asamblea Nacional de conformidad el Informe técnico Nro. CGA-004-2026, la normativa vigente, las necesidades institucionales, asegurando el uso óptimo y eficiente de los recursos presupuestarios asignados a la Asamblea Nacional.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, expide el:

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIÓN, SUBSIDIO TERRESTRE DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL Y VIÁTICOS POR GASTOS DE RESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL

CAPÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 1.- Del objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto regular los requisitos para el reconocimiento, cálculo, autorización, liquidación y pago de viáticos, subsistencias, movilización, subsidio terrestre y pago de viáticos por gastos de residencia de quienes, por cumplimiento de servicios institucionales deban desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro y fuera del territorio ecuatoriano, para cumplir tareas oficiales o actividades inherentes a sus funciones, por el tiempo que dure la autorización para el cumplimiento de dichos servicios.

Artículo 2.- Ámbito. - Este Reglamento es aplicable a las y los asambleístas, las y los servidores legislativos, el personal asignado a la Escolta Legislativa, así como a las y los servidores policiales de protección de dignatarios, que presten sus servicios en la Asamblea Nacional.

CAPÍTULO II
DEFINICIONES

Artículo 3.- Definiciones. - Para fines de aplicación de este Reglamento se considerarán las siguientes definiciones:

a. Asambleísta: Es la o el dignatario que integra la Función Legislativa en calidad de principal o, cuando corresponda, suplente o alterno que haya sido principalizado de conformidad con la Ley Orgánica de la Función Legislativa, elegido como representante de una determinada circunscripción electoral, de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador, la ley y las normas que regulan los procesos electorales.

b. Comisión de servicios: Constituye la autorización o disposición impartida por la autoridad competente a una o un asambleísta, servidor legislativo, personal de la escolta legislativa o servidor policial de protección de dignatarios, a fin de que se desplace a una localidad distinta a la de su lugar habitual de trabajo, para cumplir tareas específicas relacionadas con la institución, dentro y fuera del territorio nacional.

c. Comisionado: Es la o el asambleísta, la o el servidor legislativo, personal de la escolta legislativa y la o el servidor policial de protección de dignatarios declarado en comisión de servicios, dentro o fuera del país para el cumplimiento de servicios institucionales.

d. Movilización: Comprende los gastos sufragados por concepto de transporte que sea asignado a las y los asambleístas, las y los servidores legislativos, personal de escolta legislativa y las y los servidores policiales de protección de dignatarios para el cumplimiento de los servicios institucionales y retorno a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; siempre y cuando no se utilicen vehículos institucionales.

e. Pasajes aéreos: Es el boleto, ticket o documento que permite el desplazamiento vía aérea de las y los asambleístas, las y los servidores legislativos, personal de escolta legislativa y las y los servidores policiales de protección de dignatarios a los destinos requeridos.

f. Personal de la escolta legislativa: Servidor policial perteneciente a la Policía Nacional del Ecuador, asignado a la Escolta Legislativa que, en cumplimiento de la misión establecida en la Ley Orgánica de la Función Legislativa, tiene como

función atender, en el ámbito de la Asamblea Nacional, la seguridad de las y los asambleístas, personal asesor, funcionarios, servidores legislativos, visitantes e instalaciones.

g. Reembolso: Es la restitución económica por concepto de gastos de movilización y otros rubros autorizados incurridos por las y los asambleístas, las y los servidores legislativos, las y los servidores policiales de protección de dignatarios y personal de la Escolta Legislativa en el cumplimiento de servicios institucionales.

Para su ejecución, los comprobantes de venta y documentos de soporte deberán cumplir estrictamente con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios emitido por el Servicio de Rentas Internas.

h. Servidor Legislativo: Es el servidor que presta sus servicios en relación de dependencia en la Asamblea Nacional, bajo cualquier modalidad, sea con nombramiento permanente o provisional; de libre nombramiento y remoción; contrato de servicios ocasionales o en comisión de servicios con o sin remuneración.

i. Servidor policial de protección de dignatarios: Servidor policial de la Policía Nacional del Ecuador que, en el ámbito de sus competencias, tiene a su cargo la protección y seguridad de las autoridades de la Asamblea Nacional durante el cumplimiento de actividades oficiales, así como el acompañamiento y coordinación con las entidades competentes cuando las circunstancias así lo requieran.

j. Subsidio terrestre: Es el valor monetario mensual establecido por el Consejo de Administración Legislativa en el presente Reglamento, a favor de las y los asambleístas principales, suplentes y/o alternos, cuando sean principalizados, cuya residencia habitual se encuentre a más de sesenta (60) kilómetros del Distrito Metropolitano de Quito.

El subsidio terrestre estará sujeto a los requisitos, límites, verificación de asistencia y demás condiciones establecidas en el capítulo correspondiente del presente reglamento.

k. Subsistencia en el exterior: Es el estipendio monetario o valor económico entregado a las y los asambleístas, a las y los servidores legislativos, personal de la escolta legislativa o las y los servidores policiales de protección de dignatarios, destinado al pago de los gastos de alimentación únicamente cuando se desplace fuera del territorio nacional para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto.

l. Viáticos al exterior: Es el estipendio económico o valor por día de alojamiento y alimentación, que perciben las y los asambleístas, las y los servidores legislativos, personal de escolta legislativa y las y los servidores policiales de protección de dignatarios, cuando sean legalmente autorizados a desplazarse fuera del país, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, en el exterior.

m. Viáticos al interior: Es el estipendio económico o valor diario asignado a las y los asambleístas, a las y los servidores legislativos, a las y los servidores policiales de protección de dignatarios y al personal de la escolta legislativa, destinado a cubrir el alojamiento y alimentación generados durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del territorio nacional.

Su otorgamiento procede únicamente cuando se acredite el domicilio de la persona beneficiaria, y la comisión o actividad oficial implique alojamiento, fuera de su lugar de residencia o del lugar habitual de trabajo, siempre que el desplazamiento se realice a una distancia mínima de ochenta (80) kilómetros de dichas localidades.

n. Viático por gastos de residencia: Es la compensación económica por alquiler de vivienda mensual a la que accederán las y los asambleístas principales; las y los asambleístas suplentes o alternos, cuando uno de estos sea principalizado; y los servidores legislativos que ejerzan los cargos de Asesores Nivel 1 de: la Presidencia, Vicepresidencias de la Asamblea Nacional, de Bancada, de los despachos de las y los Asambleístas y de los Vocales del Consejo de Administración Legislativa, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Función Legislativa y en este Reglamento.

Este beneficio se otorgará siempre que las y los solicitantes acrediten no poseer vivienda en el Distrito Metropolitano de Quito y que su residencia habitual se encuentre a más de sesenta (60) kilómetros a la redonda de dicho distrito.

En el caso de las y los asambleístas suplentes o alternos, cuando uno de estos sea principalizado, se observará lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 4.- Responsabilidad, registro y control de comisiones de servicios. - El proceso de registro y control de la ejecución de las comisiones de servicios tiene responsabilidades diferenciadas tal como se describen a continuación:

a. Gestión de Servicios Generales. - Será la dependencia responsable de verificar, validar la documentación, y mantener un registro actualizado y detallado cronológicamente de las comisiones de servicios autorizadas y efectuadas dentro de cada ejercicio fiscal.

b. Comisionado. - Será la o el responsable de gestionar la justificación y el registro de asistencia ante la Coordinación General de Talento Humano. Para lo

cual, deberá remitir una copia de la solicitud de inicio de la comisión de servicios al interior o al exterior y la copia del informe de actividades de esta.

Se exceptúa de esta disposición a las y los asambleístas.

c. Coordinación General Financiera. - La Coordinación General Financiera será la responsable de efectuar el cálculo y desembolso de los valores correspondientes por los conceptos establecidos en este reglamento, tales como reembolsos, viáticos y/o movilizaciones, una vez que la o el comisionado remita, dentro del término de cinco (5) días una vez concluida la comisión, todos los documentos habilitantes para el pago.

Asimismo, deberá realizar el control respectivo con base en la documentación de respaldo correspondiente.

En consecuencia, el personal de esta unidad que se encuentre encargado de dichas actividades será responsable, tanto personal como pecuniariamente, del estricto cumplimiento de las disposiciones contempladas en esta norma, así como de los valores desembolsados a las y los asambleístas, las y los servidores legislativos, personal de la escolta legislativa y las y los servidores policiales de protección de dignatarios.

Artículo 5.- Presupuesto. - La aplicación presupuestaria del presente Reglamento se efectuará con los recursos asignados a la Asamblea Nacional.

CAPÍTULO III
DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS

SECCIÓN I
SOLICITUD

Artículo 6.- De la solicitud para la comisión de servicio al interior del país. - Las y los asambleístas, las y los servidores legislativos, el personal de la escolta legislativa y las y los servidores policiales de protección de dignatarios que deban cumplir una comisión de servicios al interior del país que genere o no un valor a pagar, entregarán el formulario: "Solicitud de autorización de comisión de servicios al interior", disponible en la página web o en la intranet de la Asamblea Nacional, para la correspondiente autorización o negativa de la o el Presidente de la Asamblea Nacional o su delegado.

El pago de viáticos se concederá únicamente cuando el lugar de la comisión se encuentre a una distancia mínima de ochenta (80) kilómetros del domicilio o lugar habitual de trabajo del solicitante, y siempre que exista la certificación de disponibilidad presupuestaria correspondiente.

En distancias inferiores, se reconocerá únicamente el pago de movilización, de conformidad con este Reglamento.

Artículo 7.- Provisión de movilización aérea o terrestre. – La Coordinación General Administrativa proporcionará a la o al comisionado los pasajes aéreos o la asignación de un vehículo institucional.

La provisión de pasajes aéreos, incluidos los destinados a las y los servidores policiales de protección de dignatarios, requerirá la autorización previa de la o el Presidente de la Asamblea Nacional o su delegado.

Así también, cuando la comisión de servicios se realice por vía aérea, una vez emitido y entregado el pasaje aéreo a la o al comisionado, si éste no justifica la utilización del mismo para el cumplimiento de la comisión de servicios, a través de la presentación del "Informe de comisión de servicios al interior" en el término de cinco (5) días de culminada la comisión, la Coordinación General Administrativa notificará a la Coordinación General Financiera para que proceda al descuento en la nómina institucional o en su defecto, se solicite a la entidad a la que pertenece la o el comisionado, se efectúe el descuento correspondiente.

En caso de que, la comisión de servicios se realice por vía terrestre, la o el Coordinador General Administrativo deberá autorizar el uso del vehículo institucional. Posteriormente, la Gestión de Servicios Generales - Transporte asignará el vehículo junto con su respectivo conductor y generará la orden de movilización conforme a la normativa legal vigente.

Artículo 8.- Anticipo de viáticos. - Cuando la o el comisionado requiera un anticipo de viáticos para el cumplimiento de una comisión de servicios al interior del país, deberá presentar la solicitud con al menos diez (10) días término de anticipación a la fecha prevista de inicio del viaje, de conformidad con el siguiente procedimiento:

a. Una vez autorizada la comisión de servicios institucionales por la o el Presidente de la Asamblea Nacional o su delegado, la o el comisionado presentará la solicitud de anticipo mediante memorando generado a través del sistema de gestión documental institucional, al cual adjuntará el formulario: "Solicitud de autorización de comisión de servicios al interior", debidamente suscrito, junto con la documentación de respaldo correspondiente.

Recibida la solicitud, la Coordinación General Administrativa dispondrá de un término de seis (6) días para su validación y registro, y una vez concluido dicho trámite la remitirá a la Coordinación General Financiera, la cual contará con un término de cuatro (4) días para la creación del fondo y

demás gestiones administrativas necesarias, previo al inicio de la comisión de servicios.

b. La Coordinación General Financiera, con base en la disponibilidad presupuestaria y tras verificar la documentación presentada, calculará el valor correspondiente a los viáticos y/o movilizaciones, de acuerdo con los días efectivamente autorizados, y procederá a entregar el setenta por ciento (70%) del monto correspondiente.

En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud podrá ser negada o archivada, previa comunicación al solicitante con la debida justificación.

Artículo 9.- Reembolso por gasto de movilización terrestre, aéreo, fluvial o marítimo por comisión de servicios. - Previa autorización de la o el Presidente de la Asamblea Nacional o su delegado, y únicamente en casos de necesidad institucional justificada, las y los comisionados podrán adquirir directamente los pasajes de transporte para desplazarse fuera de su residencia u oficina habitual.

Culminados los servicios institucionales, la o el comisionado presentará en el término de cinco (5) días a la Coordinación General Administrativa, la siguiente información:

a. Documento con el cual realizó el requerimiento de movilización para cumplimiento de comisión de servicios debidamente autorizada.
b. Documento en el cual la Coordinación General Administrativa a través de la Gestión de Servicios Generales, indique las razones por las cuales no se pudo proveer la movilización terrestre solicitada por la o el comisionado.
c. Factura, pasaje físico y/o electrónico donde consten los datos de la o el comisionado y los valores a reembolsar; y,
d. Pase a bordo o certificado post vuelo.

En caso de haberse verificado el cumplimiento de los requisitos por parte de la Coordinación General Administrativa, estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la Coordinación General Financiera o quien hiciere sus veces.

Para efecto de aquello, los requerimientos de reembolso deberán ser presentados en el término de cinco (5) días posteriores al cumplimiento de la comisión de servicios. Los documentos habilitantes deben ser emitidos a nombre de la o el comisionado, a excepción de los peajes, conforme el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios emitido por el Servicio de Rentas Internas.

En el caso de las y los conductores designados que se encuentren en comisión de servicios, podrán efectuar gastos por concepto de combustible y peaje, los cuales

serán reembolsados una vez presentada la correspondiente factura y/o ticket dentro del trámite de viáticos en los términos establecidos en el presente artículo. Para el caso de combustible, la o el conductor deberá consignar el número de placa del vehículo institucional en el cual se realizó la comisión.

Artículo 10.- Comisiones de servicios al lugar del domicilio habitual. - Cuando la o el asambleísta, la o el servidor legislativo, el personal de la escolta legislativa o a las y los servidores policiales de protección de dignatarios sean declarados en comisión de servicios hacia un lugar ubicado dentro de un radio de ochenta (80) kilómetros de su domicilio, tendrá derecho a percibir el rubro de movilización a la presentación de la respectiva factura o nota de venta a nombre de la o el comisionado, cuando corresponda y solo en el caso que no se haya asignado vehículo institucional.

Artículo 11.- Cálculo para el pago de viáticos al interior. – El cálculo y pago de los viáticos a percibir diariamente, cuando se autorice la comisión al interior del país, se realizará de acuerdo con la siguiente tabla:

BENEFICIARIOS	VALOR DIARIO USD
Presidente(a); Vicepresidente(a); miembros del Consejo de Administración Legislativa; Asambleístas; Secretario(a) General; Administrador(a) General; Secretarios(as) de: Comunicación y Relaciones Públicas; Relaciones Internacionales e Interinstitucionales; y de Técnica Legislativa.	150.00
Prosecretario(a) General; los y las Coordinadores(as) Generales; Asesores(as) de Presidencia; Jefes(as) de la Seguridad Inmediata de la presidencia y vicepresidencias de la Asamblea Nacional, Jefe de Escolta Legislativa.	110.00
Servidores(as) legislativos(as) de la gestión parlamentaria y administrativa que no estén incluidos en el numeral anterior, el personal asignado a la seguridad de las autoridades y asambleístas, y personal de la escolta legislativa.	80.00

Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes serán pagados solamente en el caso de desplazamiento al interior, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, que no exceda de treinta (30) días continuos; a partir del día treinta y uno (31) la Asamblea Nacional pagará el ochenta por ciento (80%) de los valores establecidos en la tabla de cálculo para el pago de viáticos al interior.

Artículo 12. - Del informe de cumplimiento de comisión de servicios al interior del país. – En el término de cinco (5) días posteriores al cumplimiento de la comisión de servicios, las y los comisionados presentarán un informe de actividades para la aprobación de su jefe inmediato.

La Coordinación General Administrativa a través de la Gestión de Servicios Generales revisará y validará la documentación presentada, previo a su remisión a la Coordinación General Financiera. En caso de identificarse inconsistencias, se requerirá a la o al comisionado que, en el término de tres (3) días, subsane las observaciones y presente la documentación corregida, con los respectivos respaldos, de ser aplicable.

Una vez aprobado dicho informe, la o el jefe inmediato lo remitirá mediante memorando a la Coordinación General Administrativa a través del sistema de gestión documental institucional para el trámite de pago. Para este efecto se utilizará el formulario: "Informe de cumplimiento de comisión de servicios al interior" y disponible en la página web o intranet de la Asamblea Nacional, el cual deberá contener información detallada y las firmas correspondientes.

La falta de presentación de este informe en el término establecido dará lugar a la recuperación de los valores no justificados de conformidad con este Reglamento.

Artículo 13.- Documentos habilitantes para presentación del informe. - Al informe presentado se adjuntarán los siguientes documentos, según corresponda:

a. Boletos o tickets de transporte terrestre, aéreo, fluvial o marítimo, de ida y retorno, utilizados por las y los comisionados para su desplazamiento hacia y desde el lugar de cumplimiento de la comisión de servicios, en los cuales deberán constar claramente la fecha, hora de salida y de llegada.
b. Pase de abordaje o certificado de embarque, tanto de ida como de retorno, correspondiente a los pasajes proporcionados por la Asamblea Nacional para el traslado hacia y desde el lugar de cumplimiento de la comisión de servicios, o cuando, por inexistencia de pasajes disponibles, estos hayan sido adquiridos directamente por la o el comisionado.
c. En caso de uso de vehículo institucional, deberá adjuntarse el original o copia de la orden de movilización debidamente suscrita, generada a través del aplicativo CGE Movilizaciones de la Contraloría General del Estado, emitida para la o el conductor responsable del traslado, cuando la o el comisionado no sea quien conduce.
d. En caso de uso de vehículo institucional la o el comisionado deberá adjuntar la orden de movilización generada través del aplicativo CGE Movilizaciones de la Contraloría General del Estado, remitida por la Gestión de Servicios Generales – Unidad de Transporte.

Artículo 14.- De la suspensión o ampliación de la comisión de servicios al interior.- En el caso que la comisión de servicios se suspenda por causas justificadas, la o el titular del área o gestión a la que pertenece la o el comisionado, deberá notificar esta situación mediante una comunicación motivada dirigida a la o el Presidente de la Asamblea Nacional o su delegado, a excepción de los casos previstos en el artículo 17 de este Reglamento, por causas ajenas a la institución generada por terceros; de lo contrario se procederá con la devolución de los valores correspondientes a los pasajes aéreos; los anticipos de viáticos en el término de un (1) día de la referida notificación mediante el respectivo depósito o transferencia a la cuenta de la Asamblea Nacional que sustenta la devolución, caso contrario se procederá al descuento de los valores en la nómina institucional o en su defecto, se solicitará a la entidad a la que pertenece la o el comisionado se efectué el descuento correspondiente; y no se otorgarán nuevos anticipos mientras existan valores pendientes por justificar o por consignar.

En caso de que el cumplimiento de la comisión de servicios requiera un mayor número de días a los autorizados inicialmente, la o el comisionado deberá remitir una comunicación motivada, en el plazo de un (1) día previo al inicio de la extensión solicitada, a la o el Presidente de la Asamblea Nacional o su delegado, requiriendo la ampliación del plazo correspondiente. La autorización otorgada deberá adjuntarse al informe respectivo, a fin de que la Coordinación General Financiera realice la liquidación y reconocimiento de las diferencias que se generen.

Artículo 15.- Control, liquidación y/o pago de viáticos a los comisionados. - La Coordinación General Financiera, sobre la base de los informes y documentos de sustento correspondientes, realizará el control, liquidación y la respectiva recuperación de los valores previamente asignados, o el pago por concepto de viáticos de los días de alojamiento efectivamente realizados por la o el comisionado, movilizaciones fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Si de los informes y pases a bordo, pasajes o boletos presentados por la o el comisionado, se desprende cambios en el plazo del cumplimiento de los servicios institucionales, se tendrá que realizar el cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento, descuento o devolución de los valores que hubiera lugar, siempre y cuando se encuentren debidamente autorizados.

Artículo 16.- Devolución de anticipos de viáticos. - La Coordinación General Financiera, una vez otorgado el anticipo de viáticos conforme con lo establecido en el artículo 8 del presente reglamento, y en caso de que dicho anticipo no haya sido justificado dentro del término de quince (15) días de culminada la comisión, notificará por escrito a la o el comisionado para la justificación o reintegro de valores.

De no tener respuesta a la notificación dentro del término de dos (2) días, con el comprobante de depósito en la cuenta de la Asamblea Nacional que sustenta la devolución, se procederá al descuento de los valores en la nómina institucional o en su defecto, se solicitará a la entidad a la que pertenece la o el comisionado se efectué el descuento correspondiente; y no se otorgarán nuevos anticipos mientras existan valores pendientes por justificar o por consignar.

Artículo 17.- Devolución de pasajes al interior no utilizados. - Los pasajes no utilizados serán devueltos por la o el comisionado a la Coordinación General Administrativa - Gestión de Servicios Generales, en un término no mayor a tres (3) días posteriores de la fecha de inicio del viaje, de no tener respuesta dentro del término señalado, con el comprobante de depósito en la cuenta de la Asamblea Nacional que sustenta la devolución, se notificará a la Coordinación General Financiera para que se proceda al descuento de los valores en la nómina institucional o en su defecto, se solicite a la entidad a la que pertenece la o el comisionado se efectué el descuento correspondiente.

La devolución de pasajes no utilizados será justificada únicamente en los siguientes casos:

a. Fuerza mayor o caso fortuito, debidamente motivado y justificado.
b. Enfermedad de la o del comisionado, debidamente justificada con el certificado médico suscrito por el profesional del Ministerio de Salud Pública o del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, en caso de que el certificado médico sea extendido por un médico institucional o particular, deberá ser avalado por el IESS cuando este pase de tres (3) días.
c. Calamidad doméstica, considerando para tal efecto la definición establecida en el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Asamblea Nacional y Reglamento de Multas por ausencias y atrasos de las y los asambleístas, acompañado de la documentación que justifique la misma.
d. Suspensión de la comisión de servicios notificada y dispuesta por la o el jefe inmediato a través del sistema de gestión documental.

El valor de los pasajes aéreos que no hayan sido utilizados por causas distintas a las señaladas, serán asumidos por la o el comisionado.

CAPÍTULO IV
DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR

SECCIÓN I
COMISIONES AL EXTERIOR Y PAGO DE SUBSISTENCIAS

Artículo 18.- Las comisiones de servicios al exterior. - Las y los asambleístas, las y los servidores legislativos, el personal de la escolta legislativa y las y los

servidores policiales de protección de dignatarios que deban cumplir una comisión de servicios al exterior que genere o no un valor a pagar, deberán contar con la autorización de la o el Presidente de la Asamblea Nacional o de su delegado, con al menos quince (15) días término de anticipación a la fecha prevista del inicio de la comisión.

El formulario estará disponible en la página web o en la intranet de la Asamblea Nacional.

Artículo 19.- Subsistencias al exterior. - Cuando la comisión de servicios en el exterior sea por un (1) día, se reconocerá una subsistencia equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor diario del viático en el exterior.

En caso de que, la o el comisionado por su representación deba alojarse varios días fuera del país y el día de su llegada al Ecuador sea posterior a las 16h30, se reconocerá el valor de la subsistencia al exterior que incluirá el último día de la comisión.

Artículo 20.- Cálculo del viático al exterior. – El valor del viático se determinará multiplicando el monto diario establecido en el cuadro explicativo que se presenta a continuación, por el coeficiente correspondiente señalado en el artículo 21 del presente reglamento:

BENEFICIARIOS	VALOR DIARIO USD.
Presidente(a); Vicepresidente(a); miembros del Consejo de Administración Legislativa; Asambleístas; Secretario(a) General; Administrador(a) General; Secretarios(as) de: Comunicación y Relaciones Públicas; Relaciones Internacionales e Interinstitucionales; y, de Técnica Legislativa.	250.00
Prosecretario(a) General; Coordinadores(as) Generales; Asesores(as) de Presidencia; Jefes(as) de la Seguridad Inmediata de la presidencia y vicepresidencias de la Asamblea Nacional, Jefe(a) de Escolta Legislativa.	220.00
Servidores(as) legislativos(as) de la gestión parlamentaria y administrativa que no estén incluidos en el numeral anterior, las y los servidores policiales de protección de dignatarios, y personal de la escolta legislativa.	190.00

Artículo 21.- Coeficientes. – Para el cálculo del valor del viático diario en el caso de Comisiones de Servicios al exterior, se aplicará los siguientes coeficientes:

PAÍS	COEFICIENTE
Afganistán	1,40
África Central	1,50
Albania	1,40
Alemania (Berlín)	1,49
Alemania (Boon)	1,48
Alemania (Hamburgo)	1,50
Angola	1,57
Arabia Saudita	1,38
Argelia	1,37
Argentina	1,22
Armenia	1,35
Australia	1,47
Austria	1,50
Azerbaiyán	1,44
Bahamas	1,58
Bahréin	1,48
Bangladesh	1,26
Barbados	1,43
Belarús	1,41
Bélgica	1,46
Belice	1,43
Benin	1,52
Bhután	1,38
Bolivia	1,13
Bosnia-Herzegovina	1,32
Botswana	1,37
Brasil	1,40
Bulgaria	1,27
Burkina Faso	1,38
Burundi	1,39
Cabo Verde	1,41
Camboya	1,22
Camerún	1,44
Canadá (Montreal)	1,41
Canadá (Ottawa)	1,45
Canadá (Toronto)	1,48
Chad	1,56
Chile	1,33
China	1,44

Chipre	1,38
Colombia	1,26
Comores	1,48
Congo	1,63
Congo, R. D.	1,49
Corea del Norte	1,46
Corea del Sur	1,79
Costa de Marfil	1,53
Costa Rica	1,25
Croacia	1,48
Cuba	1,39
Dinamarca	1,63
Djibouti	1,46
Egipto	1,27
El Salvador	1,31
Emiratos Árabes Unidos	1,41
Eritrea	1,33
Eslovaquia	1,27
Eslovenia	1,28
España	1,46
Estados Unidos (Miami)	1,41
Estados Unidos (Nueva York)	1,63
Estados Unidos (Washington)	1,41
Estonia	1,27
Etiopia	1,43
Fiji	1,34
Filipinas	1,28
Finlandia	1,47
Francia (Lyon y demás)	1,49
Francia (París)	1,52
Francia (Departamentos de Ultramar)	1,47
Gabón	1,45
Gambia	1,36
Gaza	1,34
Georgia	1,34
Ghana	1,41
Grecia	1,40
Guatemala	1,28
Guinea	1,29
Guinea-Bissau	1,54
Guyana	1,53

Haití	1,39
Honduras	1,33
Hong Kong	1,62
Hungría	1,42
India	1,31
Indonesia	1,32
Irán	1,37
Irak	1,38
Irlanda	1,47
Islandia	1,68
Israel	1,34
Italia (Brindisi)	1,37
Italia (Roma)	1,50
Jamaica	1,49
Japón	2,01
Jordania	1,26
Kazajstán	1,33
Kenia	1,33
Kirguistán	1,31
Kiribati	1,51
Kuwait	1,33
Laos	1,31
Latvia	1,34
Lesotho	1,39
Líbano	1,45
Liberia	1,45
Libia	1,33
Lituania	1,31
Luxemburgo	1,49
Macao	1,27
Macedonia	1,33
Madagascar	1,27
Malasia	1,23
Malawi	1,35
Maldivas	1,42
Mali	1,44
Malta	1,38
Mauritania	1,38
México	1,38
Moldavia	1,37
Mónaco	1,52
Mongolia	1,23

Moroco	1,32
Mozambique	1,37
Myanmar	1,31
Namibia	1,34
Nepal	1,33
Nicaragua	1,34
Níger	1,41
Nigeria	1,45
Noruega	1,64
Nueva Caledonia	1,44
Nueva Zelanda	1,20
Omán	1,27
Países Bajos	1,45
Pakistán	1,34
Panamá	1,26
Papúa-Nueva Guinea	1,44
Paraguay	1,26
Perú	1,27
Polonia	1,34
Portugal	1,37
Qatar	1,29
Reino Unido	1,57
República Checa	1,27
República Dominicana	1,43
Ruanda	1,37
Rumania	1,34
Rusia	1,58
Salomón, Islas	1,37
Samoa	1,37
Santa Lucía	1,32
Santo Tomé y Príncipe	1,37
Senegal	1,42
Seychelles	1,53
Sierra Leona	1,46
Singapur	1,32
Somalia	1,10
Sri Lanka	1,29
Sudáfrica	1,41
Sudán	1,43
Suecia	1,50
Suiza	1,65
Surinam	1,27
Swaziland	1,38

Tailandia	1,26
Tanzania	1,37
Tayikistán	1,39
Togo	1,45
Tonga	1,42
Trinidad / Tobago	1,36
Túnez	1,26
Turkmenistán	1,59
Turquía	1,34
Ucrania	1,43
Uganda	1,26
Uruguay	1,25
Uzbekistán	1,29
Vanuatu	1,54
Venezuela	1,33
Vietnam	1,29
Yemen	1,26
Zambia	1,42
Zimbabwe	1,23

Para los países que no se encuentren identificados dentro de esta lista, el coeficiente a aplicar corresponderá al del país cuya distancia geográficamente sea la más cercana; de existir varios países que cumplan esta condición, se deberá aplicar el del país con el menor coeficiente.

Artículo 22. - Autorización de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones. - Las solicitudes de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de las y los asambleístas, las y los servidores legislativos, el personal de la escolta legislativa y las y los servidores policiales de protección de dignatarios, serán remitidas a la o el Presidente de la Asamblea Nacional o su delegado, mediante el sistema de gestión documental.

La o el Presidente de la Asamblea Nacional o su delegado, solicitará a la Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales que, en el término de tres (3) días emita el informe de factibilidad con el análisis, validación, justificación y recomendación de viabilidad del requerimiento de comisión de servicios al exterior.

Una vez autorizada la comisión de servicios institucionales por la o el Presidente de la Asamblea Nacional o su delegado la misma será notificada por Secretaría General, a la o al comisionado para que elabore y entregue el formulario: "Solicitud de autorización de comisión de servicios al exterior", debidamente suscrito, junto

con la documentación de respaldo, y de ser el caso solicite el anticipo conforme al procedimiento correspondiente.

Recibida la solicitud de anticipo, la Coordinación General Administrativa dispondrá de un término de siete (7) días para su validación y registro e incluirá la certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Coordinación General Financiera.

Concluido dicho trámite la remitirá a la Coordinación General Financiera, la cual contará con un término de cinco (5) días para la creación del fondo y demás gestiones administrativas necesarias, previo al inicio de la comisión de servicios

La Coordinación General Financiera, con base en la disponibilidad presupuestaria y tras verificar la documentación presentada, calculará el valor correspondiente, de acuerdo con los días efectivamente autorizados y procederá a entregar el noventa por ciento (90 %) del monto correspondiente.

Artículo 23. - Comisión de servicios al exterior con otras fuentes de financiamiento. – La Asamblea Nacional no cubrirá pasajes aéreos, viáticos ni movilización de la comisión de servicios en el exterior que sea auspiciada y/o financiada por organismos oficiales internacionales o por instituciones o entidades de otros países con los cuales el Estado ecuatoriano mantiene convenios bilaterales o multilaterales de cooperación u otras fuentes de financiamiento, de requerirse se cubrirá únicamente la diferencia de los rubros que no sean financiados o asumidos por los organismos internacionales, siempre que exista la debida autorización y disponibilidad presupuestaria.

Artículo 24.- Restricción al pago de viáticos al exterior. – 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 quince (15) días continuos.

Si por necesidad institucional debidamente motivada y autorizada por la o el Presidente de la Asamblea Nacional, se sobrepasara este límite, se reconocerá a partir del día dieciséis (16) de la comisión y hasta el límite de treinta (30) días plazo, el ochenta y cinco por ciento (85%) del valor establecido en el presente reglamento como viático diario al exterior. A partir del día treinta y uno (31) se pagará únicamente subsistencias conforme a lo establecido en este reglamento.

Se exceptuarán los casos que, por necesidad institucional, las comisiones de servicios al exterior sean autorizadas para cumplirse de manera continua sin retorno al país.

Artículo 25. - Provisión de pasajes aéreos por comisión de servicios y sus reembolsos al exterior y/o en el exterior. – Una vez que se cuente con la autorización de la o el Presidente de la Asamblea Nacional o su delegado, la o el comisionado de manera directa o a través de su jefe inmediato solicitará por escrito a la Coordinación General Administrativa la provisión de pasajes; únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, las y los comisionados podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse durante la comisión en el exterior, para el cumplimiento de servicios institucionales.

Una vez culminada la comisión de servicios, la o el comisionado remitirá a la Coordinación General Administrativa la siguiente documentación:

a. Documento con el cual realizó el requerimiento de movilización para cumplimiento de comisión de servicios debidamente autorizada.
b. Documento en el cual la Coordinación General Administrativa – Gestión de Servicios Generales, indique las razones por las cuales no se pudo proveer la movilización solicitada por el comisionado.
c. Factura, pasaje físico y/o electrónico donde consten los datos del comisionado y los valores a reembolsar; y,
d. Pase a bordo o certificado post vuelo.

Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la Coordinación General Financiera o quien hiciere sus veces y serán pagados conjuntamente con el valor del viático.

Artículo 26.- Devolución de pasajes al exterior no utilizados. - Los pasajes no utilizados serán devueltos por la o el comisionado a la Coordinación General Administrativa, en el término de tres (3) días posteriores a la fecha prevista para el inicio del viaje, de no tener respuesta dentro del término señalado, con el comprobante de depósito en la cuenta de la Asamblea Nacional que sustenta la devolución, se notificará a la Coordinación General Financiera para que se proceda al descuento de los valores en la nómina institucional o en su defecto, se solicite a la entidad a la que pertenece la o el comisionado se efectué el descuento correspondiente.

La devolución de pasajes no utilizados será justificada únicamente en los siguientes casos:

a. Fuerza mayor o caso fortuito, debidamente motivado y justificado.
b. Enfermedad de la o el comisionado, debidamente justificada con el certificado médico suscrito por el profesional del Ministerio de Salud Pública o del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS, en caso de que el certificado médico sea extendido por un médico institucional o particular, deberá ser avalado por el IESS cuando este pase de tres (3) días.

c. Calamidad doméstica, considerando para tal efecto la definición establecida en el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Asamblea Nacional y el Reglamento de multas por ausencia y atrasos de las y los asambleístas, acompañado de la documentación que justifique la misma.
d. Suspensión de la comisión de servicios notificada y dispuesta por la o el jefe inmediato a través del sistema de gestión documental.

SECCIÓN III
EL INFORME DE CUMPLIMIENTO

Artículo 27.- De los informes del cumplimiento de comisiones al exterior. - Dentro del término de cinco (5) días de concluido el viaje al exterior para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de sus funciones, la o el comisionado presentará a la o el Presidente de la Asamblea Nacional o su delegado el informe de cumplimiento de comisión de servicios en el exterior, en el formulario disponible en la página web de la Asamblea Nacional o intranet institucional.

Excepcionalmente y solo por alguna de las causales contempladas en el artículo 26 del presente reglamento, si la o el comisionado no cumplió con la presentación del informe en el término determinado en el inciso anterior, podrá presentar el mismo incorporando la justificación motivada a la o el Presidente de la Asamblea Nacional o su delegado, hasta en un máximo de tres (3) días término, contados a partir del día siguiente del vencimiento del término previsto en el inciso anterior.

En el caso que el informe de cumplimiento de comisión de servicios en el exterior no sea validado por contener observaciones, la Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales solicitará a la o el comisionado subsane las mismas en un término de dos (2) días.

Los documentos habilitantes para el cierre del anticipo de viáticos al exterior deben ser entregados a la Coordinación General Financiera por parte de la Coordinación General Administrativa, dentro del término de los diez (10) días de culminada la comisión.

Artículo 28.- Documentos habilitantes para la presentación del informe de comisión de servicios al exterior. - En calidad de habilitantes al informe de la Comisión de Servicios se adjuntarán:

a. Pase a bordo o certificado de embarque, de ida y retorno utilizados por las y los comisionados para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de la comisión de servicios, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.

b. Pasajes o boletos de transporte terrestre, fluvial o marítimo, de ida y retorno utilizados por las y los comisionados para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de la comisión de servicios, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.

Artículo 29.- Devolución y presentación tardía del informe de comisión de servicios al exterior. – Para la devolución y presentación tardía del informe de comisión de servicios al exterior se observará lo siguiente:

a. Una vez terminada la comisión de servicios, las y los comisionados deben presentar el informe de cumplimiento de comisión de servicios dentro del término de cinco (5) días posteriores a la fecha de culminación de esta, caso contrario no se realizará el desembolso de valores hasta su presentación con la debida justificación.
b. En caso de incumplimiento por parte de la o el comisionado en la presentación del informe de comisión de servicios al exterior y cuando se haya otorgado un anticipo, la Coordinación General Financiera, una vez otorgado un anticipo de viáticos al exterior y en caso, que dicho anticipo no haya sido justificado dentro del término de diez (10) días de culminada la comisión, se notificará por escrito a la o al comisionado para justificación o reintegro de valores; de no tener respuesta a la notificación dentro del término de dos (2) días con el comprobante de depósito en la cuenta de la Asamblea Nacional que sustenta la devolución, se procederá al descuento de los valores en la nómina institucional o en su defecto, se solicitará a la entidad a la que pertenece la o el comisionado se efectué el descuento correspondiente; y no se otorgarán nuevos anticipos mientras existan valores pendientes por justificar o por consignar.

Artículo 30.- De la suspensión o ampliación de la comisión de servicios al exterior. - En el caso que la comisión de servicios al exterior se suspenda por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas justificadas, la o el comisionado deberá notificar esta situación mediante una comunicación motivada dirigida a la o el Presidente de la Asamblea Nacional o su delegado, para que se proceda al reintegro de los valores que correspondan.

En caso que se haya recibido el anticipo de viáticos, dentro del término de un (1) día posterior a la notificación este deberá ser devuelto mediante el respectivo depósito o transferencia a la cuenta de la Asamblea Nacional que sustenta la devolución, caso contrario se procederá al descuento de los valores en la nómina institucional o en su defecto, se solicitará a la entidad a la que pertenece la o el comisionado se efectúe el descuento correspondiente; y no se otorgarán nuevos anticipos mientras existan valores pendientes por justificar o por consignar.

Si en el cumplimiento de la comisión de servicios se requiere un mayor número de días a los autorizados, se deberá solicitar a través de comunicación motivada a la

o al Presidente de la Asamblea Nacional o su delegado, la ampliación del plazo correspondiente.

En el evento que el cumplimiento de tareas o servicios en el exterior se suspenda por razones debidamente justificadas, la o el comisionado comunicará por escrito a la o el Presidente de la Asamblea Nacional o su delegado con la debida anticipación para que se proceda al reintegro o devolución de lo que corresponda.

La autorización otorgada deberá adjuntarse al informe, a fin de que la Coordinación General Financiera realice la liquidación correspondiente para el reconocimiento de las diferencias que se generen.

Artículo 31.- Otros aspectos logísticos de la comisión de servicios al exterior. - Si para el cumplimiento de los servicios institucionales, la comisión se realizara utilizando un vehículo institucional desde el Ecuador, la Coordinación General Administrativa emitirá el respectivo salvo conducto y registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos de la o el conductor asignado.

En el caso que la entidad no disponga de movilización institucional y que esta no pueda realizarse a través de medios de transporte comercial, para el traslado 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 público y excepcionalmente podrán utilizarse taxis por un costo de pasaje hasta un máximo de veinte dólares de los Estados Unidos de América 00/100 (USD. 20,00) diarios, de los cuales se deberá entregar los comprobantes de venta, voucher o cualquier otro documento que evidencie este gasto, a nombre de la o del comisionado.

Artículo 32.- Control, liquidación y/o pago de viáticos a las y los comisionados. – La Coordinación General Financiera, sobre la base de los informes y documentos de sustento correspondientes, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados, o el pago por concepto de viáticos y subsistencias del número de días efectivamente utilizados por la o el comisionado; así como, las movilizaciones fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Si de los informes y pases a bordo, pasajes o boletos presentados por la o el comisionado, se desprende que se tuvo que reducir o ampliar el 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, siempre y cuando se encuentren debidamente autorizados.

CAPÍTULO V
DE LA MOVILIZACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES EN LA SEDE DE LA ASAMBLEA NACIONAL

Artículo 33.- Movilización para el cumplimiento de las funciones en la sede de la Asamblea Nacional.– Las y los asambleístas principales; cuyo domicilio habitual se encuentre a más de sesenta (60) kilómetros a la redonda del Distrito Metropolitano de Quito, tendrán derecho a la movilización por vía aérea o al pago por subsidio terrestre para acudir a la sede de la Asamblea Nacional desde su domicilio.

Las y los asambleístas suplentes y/o alternos cuando uno de estos sea principalizado y que registren asistencias a sesiones del Pleno o de comisiones especializadas, tendrán derecho a que se les otorgue o reembolse los pasajes aéreos para acudir a la sede de la Asamblea Nacional y el retorno a su domicilio habitual o al pago del subsidio por movilización terrestre, durante el tiempo en el que se encuentren principalizados.

SECCIÓN I
SUBSIDIO TERRESTRE

Artículo 34.- Solicitud para subsidio terrestre. - Las y los asambleístas principales, suplentes y/o alternos, cuando uno de estos sea principalizado; para el cumplimiento de sus funciones en la sede de la Asamblea Nacional, desde el inicio de sus funciones podrán solicitar a la Administración General mediante memorando y de conformidad con el formulario disponible en la intranet de la institución, el pago por concepto de subsidio terrestre.

Este beneficio será otorgado por cada ejercicio fiscal y podrá ser cambiado por una sola ocasión dentro del mismo.

El beneficio se otorgará desde la verificación y cumplimiento de los requisitos previstos en este reglamento y el mismo no será de carácter retroactivo; salvo para el caso de asambleístas suplentes y/o alternos que presentarán su solicitud cada vez que hayan asistido a una sesión del pleno y/o comisión a la cual fueron principalizados.

Artículo 35.- Cálculo del subsidio terrestre.- Las y los asambleístas principales, las y los asambleístas suplentes o alternos, cuando uno de estos sea principalizado; cuyo domicilio habitual se encuentre a más de sesenta (60) kilómetros a la redonda del Distrito Metropolitano de Quito sede de la Asamblea Nacional y que se hayan acogido al subsidio terrestre de acuerdo al artículo 34 de este reglamento percibirán dicho subsidio por el valor de treinta y cinco centavos de dólar de los Estados Unidos de América 35/100 (USD 0,35) por kilómetro recorrido total entre ida y vuelta respecto de su ciudad de residencia habitual y la

sede de la Asamblea Nacional, conforme las distancias establecidas en el Anexo de Cuadro de Distancias.

El valor por concepto de subsidio terrestre se calculará semanalmente y se pagará de manera mensual, para lo cual se verificará la asistencia presencial de las y los asambleístas, siempre y cuando no se desplacen en vehículos que pertenezcan a la Asamblea Nacional ni tampoco hayan solicitado movilización aérea.

En el caso que no se tenga la distancia requerida para el pago de subsidio terrestre de una de las ciudades declaradas por los beneficiarios, se tomará como referencia la distancia respecto de la capital de la provincia de la ciudad declarada.

Para otros casos para los que no se cuente con la información de la distancia de la ciudad o, que la ciudad pertenezca a la provincia de Pichincha; se tomará como referencia la distancia establecida en un portal georreferencial o en aplicativos similares.

En el período de receso legislativo no se otorgará el subsidio terrestre, salvo que exista la debida convocatoria a una sesión extraordinaria presencial para asistir al Pleno de la Asamblea Nacional, al Consejo de Administración Legislativa y/o a una Comisión Especializada.

Artículo 36.- Documentos habilitantes para el beneficio de subsidio terrestre.- Los documentos habilitantes para el beneficio de subsidio terrestre son:

a. Declaración juramentada celebrada ante Notario Público, en la que se determine que su domicilio habitual se encuentra a más de sesenta (60) kilómetros a la redonda del Distrito Metropolitano de Quito, además deberá indicar que el beneficiario, y su cónyuge o la persona con la que ha registrado su unión de hecho no posee bienes inmuebles para la vivienda en la ciudad sede de la Asamblea Nacional.
b. Certificado de registro de la propiedad otorgado en la ciudad sede de la Asamblea Nacional, en el que constará si existen bienes inmuebles destinados a vivienda a nombre del beneficiario, su cónyuge o la persona con la que ha registrado su unión de hecho. En caso de haber uno o más bienes con este fin se rechazará este beneficio.
c. Formulario para el pago de movilización aérea o subsidio terrestre en el que haya solicitado el tipo de movilización a la que se acoge.

Dicha información deberá ser actualizada y enviada a la Administración General en el mes de enero de cada año y de manera obligatoria por los beneficiarios para continuar recibiendo el beneficio; con excepción de las y los asambleístas suplentes y/o alternos, que presentarán la documentación la primera vez que sean principalizados, en cada ejercicio fiscal.

La Administración General, en cualquier momento, podrá solicitar actualización de la información de las y los asambleístas que son beneficiarios del subsidio terrestre.

Artículo 37.- De la ejecución para el pago del beneficio de subsidio terrestre.- Para el pago del beneficio de subsidio terrestre correspondiente a las y los asambleístas principales y, las y los asambleístas suplentes y/o alternos, cuando uno de estos haya sido principalizado, la Administración General remitirá a la Coordinación General Financiera los registros de asistencia a las sesiones del Pleno de la Asamblea Nacional, del Consejo de Administración Legislativa y de las comisiones permanentes u ocasionales.

La Coordinación General Administrativa remitirá mensualmente a la Coordinación General Financiera la siguiente documentación de respaldo:

a. Certificación sobre el uso del vehículo institucional y de la emisión de pasajes aéreos respecto del beneficiario que requiera el trámite de pago; y,
b. Reporte de los pasajes utilizados por las y los asambleístas para su traslado hacia la sede de la Asamblea Nacional.

SECCIÓN II
MOVILIZACIÓN AÉREA

Artículo 38.- Movilización aérea. - Las y los asambleístas principales y, las y los asambleístas suplentes y/o alternos, cuando estén principalizados, cuyo domicilio habitual se encuentre a más de sesenta (60) kilómetros del Distrito Metropolitano de Quito, tendrán derecho a un (1) pasaje semanal de ida y vuelta para asistir a las sesiones convocadas para el Pleno de la Asamblea Nacional, el Consejo de Administración Legislativa y las comisiones especializadas permanentes u ocasionales, según corresponda; y para cumplir con la agenda legislativa en la sede de la Asamblea Nacional, desde la ciudad de su domicilio habitual, sin que esto forme parte del pago por concepto de viáticos.

Del total anual de pasajes aéreos derivados de este derecho semanal, las y los asambleístas principales, suplentes y/o alternos, cuando uno de estos sea principalizado, podrán destinar hasta doce (12) boletos para su utilización para trasladarse a otros destinos dentro del territorio nacional, distintos a la ruta de domicilio habitual, previa solicitud debidamente motivada y autorizada por la autoridad competente.

De manera excepcional, y únicamente cuando la actividad oficial así lo requiera, podrá autorizarse el uso de hasta cinco (5) boletos adicionales por año, siempre que exista justificación técnica y presupuestaria, y con la aprobación expresa de la Administración General, siempre que se acredite que la gestión se encuentra

directamente vinculada al cumplimiento de funciones legislativas, de fiscalización o de representación.

En ningún caso el número total de boletos podrá exceder de diecisiete (17) por año, ni destinarse a fines distintos de la labor legislativa oficial.

En el periodo de receso legislativo no se otorgarán pasajes salvo que exista la convocatoria a una reunión extraordinaria presencial para el Pleno de la Asamblea Nacional, el Consejo de Administración Legislativa y/o una de las comisiones especializadas.

En caso que la Coordinación General Administrativa no proporcione el boleto aéreo para la movilización de las y los asambleístas principales, suplentes y/o alternos, cuando estén principalizados, hacia la sede de la Asamblea Nacional, la o el asambleísta podrá, de manera excepcional y a través de comunicación debidamente justificada, adquirir sus pasajes y solicitar el reembolso correspondiente, para lo cual adjuntará el boleto electrónico y/o factura donde consten los valores a reembolsar e información relacionada con la fecha y hora de viaje y los pases a bordo originales o certificación de la compañía aérea utilizada para el efecto.

Las y los asambleístas principales de la provincia de Pichincha, asambleístas nacionales que tengan su domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito, así como los asambleístas del exterior, y sus suplentes y/o alternos, cuando estos sean principalizados, tendrán derecho a utilizar doce (12) pasajes de ida y vuelta al año, para trasladarse desde y hacia otros destinos en el interior del país. Cuando la movilización sea a la Provincia de Galápagos, dicha solicitud será sustentada con documentos que validen el requerimiento de movilización, en función de sus atribuciones y responsabilidades.

La o el Presidente de la Asamblea Nacional; las y los vicepresidentes; las y los asambleístas tendrán derecho a un (1) pasaje aéreo semanal de ida y vuelta, para acudir a la sede de la Asamblea Nacional desde su domicilio habitual.

Por efecto de las necesidades institucionales, debidamente justificadas, se exceptúa a la o el Presidente de la Asamblea Nacional de las consideraciones del presente artículo.

Artículo 39.- Pasajes al exterior para asambleístas del exterior. – Las y los asambleístas principales de la circunscripción del exterior tendrán derecho anualmente a cuatro (4) boletos aéreos de ida y vuelta a partir del inicio de funciones desde y hacia a la circunscripción que representen. Dichos boletos aéreos deberán ser adquiridos por la Coordinación General Administrativa en las tarifas económicas que rijan al momento de la compra.

Por ningún concepto se reconocerán pasajes aéreos semanales o subsidio por movilización terrestre y pasajes aéreos al exterior en los recesos legislativos.

La o el Presidente de la Asamblea Nacional o su delegado, autorizará el pago de los pasajes aéreos internacionales para las y los asambleístas suplentes o alternos, de las circunscripciones del exterior, cuando su domicilio habitual sea en el exterior y siempre que su principalización se realice por un mínimo de cinco (5) días laborables consecutivos.

Artículo 40.- Devolución de pasajes no utilizados. - Las y los asambleístas principales, suplentes y/o alternos cuando estos sean principalizados; que no hayan utilizado el pasaje semanal, tendrán un término de tres (3) días posteriores a la fecha de viaje para notificar a la Coordinación General Administrativa, con la finalidad de gestionar la restitución de los valores, de ser el caso y mantener el control de los boletos no utilizados.

La devolución de pasajes no utilizados será justificada únicamente en los siguientes casos:

a. Fuerza mayor o caso fortuito, debidamente motivada y justificada.
b. Enfermedad del pasajero, debidamente justificada con el certificado médico suscrito por el profesional del Ministerio de Salud Pública o del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS, en caso de que el certificado médico sea extendido por un médico institucional o particular, deberá ser avalado por el IESS siempre que este supere los tres (3) días.
c. Calamidad doméstica, considerando para tal efecto la definición establecida en el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Asamblea Nacional y el Reglamento de multas por ausencia y atrasos de las y los asambleístas, acompañado de la documentación que justifique la misma.

De no realizar la notificación de los pasajes no utilizados según el término establecido en este artículo, la Coordinación General Administrativa procederá a notificar a la Coordinación General Financiera para que previa autorización de las y los asambleístas principales, suplentes y/o alternos, cuando uno de estos sea principalizado, con el descuento de los valores en la nómina institucional o en su defecto, se solicitará a la entidad a la que pertenece a la o el comisionado se efectué el descuento correspondiente.

De mantener valores pendientes por justificar, reponer y/o devolver, no se autorizarán nuevas emisiones.

Artículo 41.- Cambio de fecha u hora de vuelo (boleto). - Las y los asambleístas principales, suplentes y/o alternos, cuando uno de estos sea principalizado, a quienes se les haya dotado de boleto aéreo semanal, podrán solicitar el cambio de

fecha u hora de viaje hasta las 16h00 del día de emisión del ticket, sin costo alguno.

Para el caso de pasajes aéreos al exterior, el cambio de fecha u hora de viaje podrá solicitarse hasta las 22h00 del día de emisión del ticket, sin costo alguno.

Cualquier cambio posterior a los horarios establecidos en los incisos precedentes, que genere un costo adicional y/o penalidad, deberá ser cubierto por la o el pasajero, de conformidad con las condiciones de la aerolínea.

Artículo 42.- Uso de pasajes en estado abierto (semanal).- Las y los asambleístas principales, suplentes y/o alternos, cuando uno de estos sea principalizado, que no hayan utilizado el pasaje semanal emitido y que dicho boleto quede en estado abierto (disponible), tendrán la obligatoriedad de hacer uso del mismo cubriendo el valor de penalidad y diferencia tarifaria, caso contrario se solicitará el descuento del valor del boleto más servicio de emisión a la Coordinación General Financiera, de conformidad con las condiciones de la aerolínea.

De no hacer uso del boleto en estado abierto, no se procederá con posteriores emisiones al mismo destino durante el período de vigencia del pasaje.

CAPÍTULO VI
DEL PAGO DE VIÁTICOS POR GASTOS DE RESIDENCIA

Artículo 43.- Viáticos por gastos de residencia. - Las y los asambleístas principales; las y los asambleístas suplentes o alternos, cuando uno de estos sea principalizado por un período mínimo de treinta (30) días consecutivos; las y los asesores nivel 1 de los despachos de las y los asambleístas, de la Presidencia, de las Vicepresidencias, de Bancada; y, de las y los Vocales del Consejo de Administración Legislativa, que no tengan vivienda a su nombre ni a nombre de su cónyuge o persona registrada mediante unión de hecho, en el Distrito Metropolitano de Quito y que su residencia habitual se encuentre a más de sesenta (60) kilómetros a la redonda, tendrán derecho al viático por gastos de residencia.

Artículo 44.- Solicitud. - Las y los asambleístas principales; las y los asambleístas suplentes o alternos, cuando uno de estos sea principalizado; y, las y los asesores nivel 1 de los despachos de las y los asambleístas, de la Presidencia, de las Vicepresidencias, de Bancada; y, de las y los Vocales del Consejo de Administración Legislativa, al inicio de sus funciones deberán solicitar a la Administración General, el pago del viático por gastos de residencia.

Este beneficio se otorgará a partir de la fecha en que se verifique el cumplimiento de requisitos y el mismo no será de carácter retroactivo.

Artículo 45.- Documentos habilitantes para el beneficio de viáticos por gastos de residencia. – Para que el personal señalado en este capítulo acceda a este beneficio, deberán presentar la solicitud dirigida a la Administración General a la que se adjuntará a la siguiente documentación:

a. Declaración Juramentada celebrada ante Notario Público, en la que se determine que su domicilio habitual se encuentra a más de sesenta (60) kilómetros a la redonda del Distrito Metropolitano de Quito, además deberá indicar que el beneficiario, y su cónyuge o la persona con la que ha registrado su unión de hecho no posee bienes inmuebles para la vivienda en la ciudad sede de la Asamblea Nacional.
b. Certificado de registro de la propiedad otorgado en la ciudad sede de la Asamblea Nacional, en el que constará si existen bienes inmuebles destinados a vivienda a nombre del beneficiario, su cónyuge o la persona con la que ha registrado su unión de hecho. En caso de haber uno o más bienes con este fin se rechazará este beneficio.

Dicha información deberá ser actualizada y enviada a la Administración General en el mes de enero de cada año de manera obligatoria por los beneficiarios para continuar recibiendo el beneficio.

En el caso de las y los asambleístas suplentes y/o alternos, cuando uno de estos sea principalizado por un período mínimo de treinta (30) días consecutivos, deberán remitir los documentos previstos en este artículo y, previo al pago, presentar una certificación emitida por la Secretaría General que acredite el período consecutivo de principalización.

El viático por gastos de residencia se generará a partir de la verificación y cumplimiento de requisitos establecidos en el presente artículo y validada por la Coordinación General de Talento Humano.

La Administración General, en cualquier momento, podrá solicitar actualización de la información de las y los asambleístas que son beneficiarios del viático por gastos de residencia.

Artículo 46.- Informe técnico. - Presentada la solicitud por parte de las y los asesores nivel 1 de los despachos de las y los asambleístas, de la Presidencia, de las Vicepresidencias, de Bancada; y, de las y los Vocales del Consejo de Administración Legislativa, a petición de la Administración General, la Coordinación General de Talento Humano emitirá el informe técnico motivado de procedencia previo al pago del viático por gastos de residencia con base en los documentos habilitantes remitidos.

En caso de requerirse aclarar o completar la documentación, la Coordinación General de Talento Humano devolverá el trámite al solicitante; una vez que el asesor nivel 1 cuente con la documentación completa deberá ingresar nuevamente la solicitud a la Administración General.

Artículo 47.- Responsabilidad. - La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los documentos presentados es exclusiva de las y los asambleístas principales; las y los asambleístas suplentes o alternos, cuando uno de estos sèa principalizado; y los servidores legislativos que ejerzan los cargos de Asesores Nivel 1 de: la Presidencia, Vicepresidencias de la Asamblea Nacional, de Bancada, de los despachos de las y los Asambleístas y de los Vocales del Consejo de Administración Legislativa, que solicitan el beneficio.

En caso de comprobarse falsedad o inconsistencias en la veracidad de la documentación entregada, se adoptarán las acciones administrativas y penales pertinentes.

Artículo 48.- Disponibilidad Presupuestaria. - La Coordinación General de Talento Humano previo a la emisión del informe técnico sobre el derecho que tienen las y los asambleístas, de la Presidencia, de las Vicepresidencias, de Bancada; y, de las y los Vocales del Consejo de Administración Legislativa, de percibir el viático por gastos de residencia, solicitará a la Coordinación General Financiera la certificación de disponibilidad presupuestaria, para cubrir este egreso.

Corresponde a la Coordinación General Financiera mantener el registro de los rubros cancelados por concepto de viáticos por gastos de residencia dentro de cada ejercicio fiscal.

Artículo 49.- Autorización. - Una vez que se cuente con el informe técnico motivado y con la certificación de disponibilidad presupuestaria, la Administración General autorizará el reconocimiento del viático por gastos de residencia.

Artículo 50.- Monto. - Para los efectos previstos en la normativa aplicable, se fija en USD 1.446,00 (mil cuatrocientos cuarenta y seis dólares de los Estados Unidos de América 00/100) el monto de la compensación económica mensual destinada a cubrir los gastos de residencia de las y los asambleístas cuyo domicilio habitual se encuentre a más de sesenta (60) kilómetros del Distrito Metropolitano de Quito, valor que equivale a tres (3) salarios básicos unificados del trabajador privado vigentes para el año 2026, monto que permanecerá invariable, sin que le sean aplicables incrementos por eventuales modificaciones del salario básico unificado u otras remuneraciones de referencia, y cuyo pago se efectuará conforme a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Para el resto de servidores el valor que se consignará como pago del subsidio de gastos por residencia de manera mensual será de hasta USD. 900,00 (novecientos dólares de los Estados Unidos de América 00/100).

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Se encarga la ejecución del presente Reglamento a la Administración General, Secretaría General, Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, Coordinación General de Talento Humano, Coordinación General Administrativa, Coordinación General de Planificación Estratégica y Coordinación General Financiera, dentro del ámbito de sus competencias.

SEGUNDA. - Para las y los asambleístas principales que se encuentren en uso de una licencia sin sueldo, por cualquiera de las causales determinadas por la Ley Orgánica de la Función Legislativa, o que hayan sido sancionados con suspensión sin sueldo; se suspenderá el pago del beneficio de viáticos por gastos de residencia durante el tiempo que no perciban sueldo, siempre y cuando dicho tiempo supere los veinte (20) días dentro del mismo mes.

Será responsabilidad de la o el asambleísta, notificar a la o el Presidente de la Asamblea Nacional y en el caso de las o los servidores legislativos a la Coordinación General de Talento Humano, con el término de mínimo un (1) día de anticipación, que hará uso de la licencia sin sueldo.

La Secretaría General deberá notificar en el término de un (1) día a la Administración General, Coordinación General Administrativa, Coordinación General Financiera y Coordinación General de Talento Humano, para los fines pertinentes.

TERCERA. - La Coordinación General Administrativa a través de la Gestión de Servicios Generales, será la encargada de llevar un registro de boletos no utilizados, con la finalidad de notificar a los beneficiarios quienes tienen la obligatoriedad de justificar el no uso o cubrir el rubro del boleto aéreo más servicios.

CUARTA. – En el caso de ser necesario la Administración General y la Coordinación General de Planificación Estratégica con base en sus atribuciones, gestionarán interna o externamente la asignación de recursos adicionales por necesidad institucional, salvo el caso que la comisión de servicios al exterior sea financiada por un tercero.

QUINTA. – Las y los comisionados que integran las cápsulas de seguridad de las autoridades y/o asambleístas que cuenten con un análisis de riesgos emitido por la autoridad competente, deberán suscribir el formulario de solicitud de autorización de comisión de servicios. Posteriormente, dicha solicitud deberá ser autorizada por

la o el Presidente de la Asamblea Nacional o su delegado. En cuanto al informe de comisión de servicios, este deberá ser suscrito por la o el comisionado y por la o el titular del área o del despacho legislativo correspondiente.

Las y los servidores de seguridad institucional, en cumplimiento de funciones asignadas dentro del territorio nacional, percibirán el beneficio de viáticos conforme a la normativa vigente, siempre que las actividades se desarrollen fuera de su lugar habitual de trabajo y cuenten con la debida autorización de la autoridad competente.

En caso de suspensión temporal de las funciones de las y los asambleístas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Función Legislativa, no se realizará el pago por beneficios de subsidio terrestre, movilización aérea, ni viáticos por gastos de residencia.

SEXTA. - Para el resto de las y los servidores legislativos, se deberá observar y aplicar lo dispuesto en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Asamblea Nacional, en lo que corresponda a sus derechos, obligaciones y procedimientos administrativos.

SÉPTIMA. - Para el reconocimiento y pago de viáticos, subsistencias, movilización y demás conceptos relacionados con comisiones de servicios, se aplicará exclusivamente el presente Reglamento, sin que resulte aplicable ninguna otra normativa interna que regule estas materias.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Los trámites, solicitudes, comisiones de servicio, liquidaciones y demás procedimientos administrativos relacionados con el pago de viáticos, subsistencias, movilización, subsidio terrestre dentro y fuera del territorio nacional y viáticos por gastos de residencia, que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Reglamento, deberán continuar y concluirse obligatoriamente conforme a la normativa interna y disposiciones vigentes al momento de su inicio.

En caso de las subsistencias únicamente será otorgado para viáticos al exterior.

SEGUNDA. - En el término de hasta noventa (90) días contados a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, las unidades administrativas que intervienen deberán adecuar sus procedimientos internos, formatos y sistemas de control, a fin de garantizar la correcta aplicación del presente Reglamento.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. - Deróguese la Resolución Nro. CAL-NAOP-2025-2027-360 de 04 de marzo del 2026.

SEGUNDA. – Deróguese las Disposiciones Reformatorias Primera y Segunda, y la Disposición Transitoria Cuarta de la Resolución Nro. CAL-TCLE-2025-2027-493 de 02 de julio de 2026.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. – Se dispone a la Secretaría General la notificación de esta Resolución a las y los asambleístas, así como a las y los servidores de la Función Legislativa.

SEGUNDA. – Se dispone a la Secretaría General la custodia y archivo de esta Resolución.

TERCERA. – Se dispone a la Secretaría de Comunicación y Relaciones Públicas de la Asamblea Nacional la difusión de esta Resolución en el portal web.

CUARTA. – El presente Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y suscrita en la sede de la Asamblea Nacional, ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, a los veintiocho días del mes de septiembre del año dos mil veintiséis.

ESTEBAN TORRES COBO
Primer Vicepresidente de la Asamblea Nacional

JORGE LÓPEZ TERÁN
Secretario General de la Asamblea Nacional