

# ***PROCEDIMIENTO***

## ***GESTIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS***

***PRO-GAD-GEN-002***

***Coordinación General Administrativa***

***Versión 6.0***

***Marzo – 2025***

<b>CÓDIGO:</b> PRO-GAD-GEN-002		<b>VERSIÓN:</b> 6.0
<p><b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>GESTIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS A</b>  <b>INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS</b></p>		
<b>RUBRO</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>AUTORIZADO POR:</b>	Dr. Marcelo Vinicio Torres Paz <b>COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO</b>	
<b>REVISADO POR:</b>	Mgt. Adriana Yessenia Santafé Guamán <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE VIÁTICOS Y PASAJES</b>	
	Ing. Lili Sherley Aguilar Alfaro <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROCESOS Y CALIDAD</b>	
<b>ELABORADO POR:</b>	Srta. Pamela Dayann Jarrin Fonseca <b>SERVIDORA LEGISLATIVA DE LA UNIDAD DE PROCESOS Y CALIDAD</b>	

**IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**

<b>Proceso Nivel 1:</b>	Gestión Administrativa		
<b>Proceso Nivel 2:</b>	Gestión de Servicios Generales		
<b>Proceso Nivel 3:</b>	No aplica		
<b>Responsable:</b>	Líder/Responsable o Supervisor de la Unidad de Viáticos y Pasajes		
<b>Versión del documento:</b>	6.0	<b>Frecuencia de Ejecución:</b>	Bajo demanda

**TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO**

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / autorizado por	Fecha de elaboración (mmm-aaaa)	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1	Creación	Ing. Félix Bersosa Yépez <b>COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO</b>  Eco. Mariuxi Vera Briones <b>SERVIDOR GESTIÓN DE PROCESOS</b>	ene-2020	No aplica
1.1	Actualización:	Ing. Félix Bersosa Yépez <b>COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO</b>  Eco. Mariuxi Vera Briones <b>ANALISTA</b>	feb-2020	PRO-GAF-GAD-003 v1.0
1.2	Actualización: <ul style="list-style-type: none"> <li>Corrección de errores de forma</li> <li>Corrección de alineación a mapa de procesos</li> </ul>	Ing. Félix Bersosa Yépez <b>COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO</b>  Ing. Mauricio Sarabia <b>COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN</b>  Ing. Dora Mier Sánchez <b>SERVIDOR DE CONTROL INTERNO</b>  Ing. Ximena Jetón <b>RESPONSABLE DE PASAJES</b>  Eco. Mariuxi Vera Briones <b>ANALISTA</b>	oct-2020	PRO-GAF-GAD-003 v1.1
2	Actualización: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio de formato e imagen institucional</li> <li>Cambio de objetivo del proceso</li> <li>Cambio de normas generales a específicas</li> <li>Cambio de la caracterización del proceso</li> <li>Cambio del diagrama de flujo</li> </ul> Cambio en la descripción de actividades	Ing. César Escorza <b>COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO</b>  Ing. Gabriel Quinteros <b>SERVIDOR LEGISLATIVO DE LA UNIDAD DE PROCESOS Y CALIDAD</b>	dic-2021	PRO-GAF-GAD-003 v1.2
3	Actualización: <ul style="list-style-type: none"> <li>Corrección de formato</li> <li>Cambio del diagrama de flujo</li> <li>Cambio en la descripción de actividades</li> <li>Cambio de la caracterización del proceso</li> </ul>	Mgs. Blanca Lissette Álvarez Salas <b>COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVO, ENCARGADO</b>  Mgs. Esthela Del Rocío Piña Once <b>SERVIDOR LEGISLATIVO DE LA UNIDAD DE PASAJES</b>  Srta. Pamela Jarrin <b>SERVIDOR LEGISLATIVO DE LA UNIDAD DE PROCESOS Y CALIDAD</b>	Jul-2023	PRO-GAF-GAD-003 v2.0

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / autorizado por	Fecha de elaboración (mmm-aaaa)	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
4	Actualización: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de formato,</li> <li>• Verificación del reglamento sustitutivo para el pago de viáticos, subsistencias, movilización y subsidio terrestre dentro y fuera del territorio nacional de la Asamblea Nacional,</li> <li>• Actualización del marco normativo, caracterización, medición del proceso y tabla de documentos del procedimiento.</li> </ul>	Mgs. Esthela Del Rocío Piña Once <b>SERVIDOR LEGISLATIVO DE LA UNIDAD DE PASAJES</b>  Srta. Pamela Jarrin <b>SERVIDOR LEGISLATIVO DE LA UNIDAD DE PROCESOS Y CALIDAD</b>	may-2024	PRO-GAD-GEN-002 v3.0
5	Actualización: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de indicador,</li> <li>• Actualización de actividades;</li> <li>• Incremento de formatos y registros.</li> </ul>	Mgs. Esthela Del Rocío Piña Once <b>SERVIDOR LEGISLATIVO DE LA UNIDAD DE PASAJES</b>  Srta. Pamela Jarrin Fonseca <b>SERVIDOR LEGISLATIVO DE LA UNIDAD DE PROCESOS Y CALIDAD</b>	oct-2024	PRO-GAD-GEN-002 v4.0
6	Actualización: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de actividades;</li> <li>• Incremento de formatos y registros.</li> </ul>	Mgt. Adriana Yessenia Santafé Guamán <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE VIÁTICOS Y PASAJES</b>  Srta. Pamela Jarrin Fonseca <b>SERVIDOR LEGISLATIVO DE LA UNIDAD DE CAMBIO Y PROCESOS</b>	mar-2025	PRO-GAD-GEN-002 v5.0

## ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	6
2.	ALCANCE.....	6
3.	MARCO NORMATIVO .....	6
3.3.1	COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS .....	6
3.3.2	COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL PAÍS.....	8
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	10
4.1.	DIAGRAMA DE CARACTERIZACIÓN.....	11
4.2.	DIAGRAMA DE FLUJO .....	12
4.2.1.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	15
5.	MEDICIÓN DEL PROCESO .....	26
6.	TERMINOS Y DEFINICIONES.....	26
7.	FORMATOS Y ANEXOS.....	27
7.1.	FORMATOS.....	27
7.2.	ANEXOS .....	27
8.	TABLA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	27

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos en base a la normativa técnica para el requerimiento de comisión de servicios al interior y el exterior del país, para las y los asambleístas, servidores legislativos, personal de la escolta legislativa y personal de seguridad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el requerimiento de viáticos, subsistencias, movilización y/o pasajes al interior y exterior del país, hasta la gestión de pago y liquidación de este.

## 3. MARCO NORMATIVO

### 3.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

- Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos, Acuerdo 1573.
- Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- Norma ISO 37001:2016, Sistema de Gestión Antisoborno – Requisitos.
- Ley Orgánica del Servicio Público
- Ley Orgánica de la Función Legislativa

### 3.2 DOCUMENTOS INTERNOS

- Reglamento Sustitutivo para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilización y Subsidio Terrestre Dentro y Fuera del Territorio Nacional de la Asamblea Nacional.
- Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional

### 3.3 POLÍTICAS RELACIONADAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

- a) Las normas de este documento son de aplicación obligatoria para todos los asambleístas y/o servidores de la Asamblea Nacional, en el ámbito de su competencia, en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de su ejecución.
- b) El Asambleísta o servidor que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de este documento, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.
- c) Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este documento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.
- d) Todos los documentos que se generen como consecuencia de la ejecución del presente procedimiento deberán ser gestionados a través del Sistema de Gestión Documental de la Asamblea Nacional.

#### 3.3.1 COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS

- a) Las y los asambleístas, servidores legislativos, personal de la escolta legislativa y personal de seguridad que deban cumplir una comisión de servicios al interior del país, solicitarán al Coordinador General Administrativo, con mínimo de dos días laborables de anticipación a la fecha que se requiera la comisión, mediante el sistema de gestión documental y adjuntando el formulario de **“F02-PRO-GAD-GEN-002 - Solicitud de Autorización de Comisión de Servicios al Interior”**.
- b) Para solicitar viáticos, subsistencias y movilización, las y los asambleístas, servidores legislativos, personal de la escolta legislativa y personal de seguridad que hayan sido designados para cumplir los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar de trabajo dentro del país, deberá utilizar obligatoriamente el formulario de **“F02-PRO-GAD-GEN-002 - Solicitud de Autorización de Comisión de Servicios al Interior”**, que se encuentra alojado en la intranet institucional, para solicitar la comisión de servicios. Se exceptúa de dicha presentación a la o el presidente y los vicepresidentes de la Asamblea Nacional.

- c) Las y los asambleístas o servidor legislativo comisionado, autorizará al Coordinador General Financiero descuento de su remuneración mensual unificada, el valor de los viáticos, subsistencias y movilizaciones otorgadas por la Asamblea Nacional, en caso de no presentar los informes de cumplimiento de la comisión de servicios dentro de los cuatro días plazo posteriores a la fecha de terminación de la misma.
- d) La Coordinación General Administrativa tramitará la adquisición de pasajes aéreos y terrestres, los mismos que serán entregados oportunamente al comisionado, con el registro y firma de recepción correspondiente por duplicado. Cuando por fuerza mayor no se pueda proporcionar al comisionado los respectivos pasajes, y siempre que su concesión haya sido autorizada, se realizará el trámite pertinente para reembolsar al comisionado el valor del gasto de transportación en el que hubiese incurrido, previa presentación en el plazo de cuatro días al cumplimiento de la comisión.
- e) No se autorizará comisiones de servicios ni movilizaciones a las y los asambleístas que hayan tramitado acuerdos o condecoraciones a favor de instituciones y/o personas, se exceptúa de dicha presentación a la o el presidente y los vicepresidentes de la Asamblea Nacional.
- f) El cálculo y pago de los viáticos se realizará de acuerdo a lo siguiente:
- Para efectos del cálculo, el país se considerará dividido en dos zonas:
- i. Zona A) Comprende todas las capitales de provincias y las ciudades de Manta, Bahía de Caráquez, Puerto Ayora (Isla Santa Cruz), cantones de la provincia de Galápagos, Salinas (Santa Elena), Milagro y Quevedo.
  - ii. Zona B) Comprende del resto del país.
  - iii. Los niveles administrativos para pago se encuentran contemplados en el artículo 15 del **“Reglamento Sustitutivo para el pago de viáticos, subsistencias, movilización y subsidio terrestre dentro y fuera del territorio de la Asamblea Nacional”**.
- g) Para el caso de desplazamiento de la o el presidente y vicepresidentes de la Asamblea Nacional, con el fin de cumplir actividades propias de sus funciones y atribuciones, en lugar de reconocimiento de los estipendios establecidos en el **“Reglamento Sustitutivo para el pago de viáticos, subsistencias, movilización y subsidio terrestre dentro y fuera del territorio de la Asamblea Nacional”**, se cubrirán directamente todos los gastos relacionados con su alojamiento, movilización y alimentación personal.
- h) Corresponde a la Coordinación General Administrativa recopilar la documentación y comprobantes de respaldo para justificar los gastos en que incurra la o el presidente de la Asamblea Nacional.
- i) Si las comisiones de servicio al interior del país excedieran más de treinta días en un mismo lugar de trabajo, se reconocerán los valores de viáticos equivalentes a la Zona B, establecidos en el artículo 15 del **“Reglamento Sustitutivo para el pago de viáticos, subsistencias, movilización y subsidio terrestre dentro y fuera del territorio de la Asamblea Nacional”**.
- j) Dentro del plazo de cuatro días posteriores al cumplimiento de la comisión de servicios al interior del país, los comisionados presentarán de manera obligatoria al presidente de la Comisión Especializada Permanente u Ocasional o jefe inmediato, según corresponda, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, mismos que con la aprobación de dicha autoridad, será remitido al Coordinador General Administrativo para el caso del personal de servidores legislativos y para las y los Asambleístas deberá ser remitido a la Administración General, mediante el sistema de gestión documental adjuntando el formulario **“F04-PRO-GAD-GEN-002 - Informe de cumplimiento de la comisión de servicios al interior”**, el mismo que se encuentra ubicado en la intranet institucional.
- k) Si para el cumplimiento de la comisión de servicios se utilizó vehículo institucional, la unidad administrativa responsable de transportes, deberá registrar en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor asignado.
- l) Al informe presentado según el formulario **“F04-PRO-GAD-GEN-002 - Informe de cumplimiento de la comisión de servicios al interior”**, el mismo que se encuentra ubicado en la intranet institucional, se deberá adjuntar los pases abordo o certificación de uso de transporte aéreo de ida y retorno utilizados por los comisionados para su desplazamiento.

- m) En caso en que el evento de la comisión de servicios se suspenda por razones debidamente justificadas, el comisionado deberá informar al Coordinador/a General Administrativo para el caso de personal legislativo y a la Administración General para las y los Asambleístas, dentro de las veinte y cuatro horas previas al inicio de la comisión.
- n) Cuando se requiera un número mayor de días de los inicialmente autorizados, se deberá solicitar al Coordinador/a General Administrativo para el caso de personal legislativo y a la Administración General para las y los Asambleístas, con la finalidad de que se conceda una extensión del plazo, mediante el sistema de gestión documental. Dicha autorización se adjuntará el informe respectivo, en el que se hará constar la circunstancia, a fin de que la Coordinación General Financiera, realice la liquidación para el reconocimiento de las diferencias correspondientes.
- o) La Coordinación General Financiera, sobre la base de los informes y documentos de sustento, 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, 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.
- p) En caso que el comisionado no presente en el tiempo establecido los justificativos de la comisión realizada o entregue documentos adulterados, se procederá al descuento de los valores anticipados, de su remuneración mensual unificada.
- q) Los pasajes no utilizados serán devueltos por el comisionado a la Coordinación General Administrativa en un plazo no mayor a cuatro días. La devolución de pasajes no utilizados será justificada únicamente en los siguientes casos:
  - i. Fuerza mayor o caso fortuito.
  - ii. Enfermedad del comisionado, debidamente justificada.
  - iii. Calamidad doméstica.
  - iv. Suspensión de la comisión de servicios.
- r) En caso que no efectuó la justificación correspondiente, se procederá al descuento de la remuneración mensual unificada del comisionado.
- s) Cuando se requiera anticipo de parte del comisionado para establecer la comisión de servicios al interior del país, se deberá formular el pedido mediante el sistema de gestión documental y la solicitud mediante el formulario que se encuentra en la intranet Institucional con dos días (2) de antelación en el caso de servidores legislativos (personal administrativo) dirigida al Coordinador General Administrativo y en el caso de las y los Asambleístas deberá ser dirigido a la Administración General, de tal manera que el requerimiento sea notificado a la Coordinación Financiera, conforme se establece en el **“Reglamento Sustitutivo para el pago de viáticos, subsistencias, movilización y subsidio terrestre dentro y fuera del territorio de la Asamblea Nacional”**.
- t) Todas las normas que no se encuentren estipuladas en este documento, se lo aplicará de acuerdo a la normativa legal vigente

### 3.3.2 COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL PAÍS


- a) Las comisiones de servicio en el exterior, serán autorizadas exclusivamente por la o el Presidente de la Asamblea Nacional.
- b) Los valores económicos del viático perciben las y los asambleístas, servidores legislativos, escolta legislativa y personal de seguridad legalmente autorizados a desplazarse fuera del país para cubrir tareas oficiales o servicios institucionales.
- c) El valor del viático será calculado en relación a lo establecido en el artículo 23 y 24 del **“Reglamento Sustitutivo para el pago de viáticos, subsistencias, movilización y subsidio terrestre dentro y fuera del territorio de la Asamblea Nacional”**.
- d) Para pago de viáticos a la o el Presidente de la Asamblea Nacional, se le reconocerá los gastos de hospedaje, alimentación, movilización en los que incurra y los costos establecidos en el **“Reglamento Sustitutivo para el pago de viáticos, subsistencias, movilización y subsidio terrestre dentro y fuera del territorio de la Asamblea Nacional”**.

- e) La Asamblea Nacional no cubrirá viáticos de la comisión de servicios al 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, o cuando sean financiados por otra fuente, únicamente cubrirá la diferencia de los rubros que no sean financiados o asumidos por los citados organismos internacionales.
- f) Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso de que el desplazamiento, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, no excedan de 15 días continuos.
- g) Si por necesidades de servicio se sobrepasara el límite anteriormente descrito, se reconocerá a partir del día 16 del desplazamiento, hasta el límite de treinta días calendario, el ochenta y cinco (85%) del valor establecido como viático diario al exterior de acuerdo al artículo 30 del **“Reglamento Sustitutivo para el pago de viáticos, subsistencias, movilización y subsidio terrestre dentro y fuera del territorio de la Asamblea Nacional”**.
- h) Si el desplazamiento al exterior sobrepasa los 30 días, a partir del día 31, la Asamblea Nacional cubrirá de acuerdo al artículo 30 del Reglamento Sustitutivo para el **Procedimiento Gestión de Comisión de Servicios al Interior y Exterior Del País – PRO-GAD-GEN-002**, Gestión de Servicios Administrativos Coordinación General Administrativa Pág. 8 de 24 **“Reglamento Sustitutivo para el pago de viáticos, subsistencias, movilización y subsidio terrestre dentro y fuera del territorio de la Asamblea Nacional”**.
- i) Para cumplir tareas oficiales derivados de las funciones de las y los asambleístas, servidores legislativos, personal de la escolta legislativa y personal de seguridad, será solicitada a la Presidencia de la Asamblea Nacional, en esta solicitud debe constar: o Detalle del objetivo que justifique la participación, o Fecha de evento, o Lugar (ciudad - país), o Adjuntar invitación oficial, o Anexar programa/agenda del evento, o Indicar si los organizadores del evento cubren los gastos de participación, o Cuando sea el caso adjuntar el registro (vía on line) para eventos internacionales que requieren este requisito previo participación.
- j) La Presidencia de la Asamblea Nacional solicitará a la Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, un informe técnico que analice, valide, justifique y recomiende la viabilidad del requerimiento de comisión de servicios al exterior, consecución a los objetivos e intereses institucionales.
- k) La Presidencia de la Asamblea Nacional autorizará o no la comisión de servicios al exterior la cual será comunicada por la Secretaría General.
- l) El comisionado utilizará obligatoriamente el formulario de solicitud **“F01-PRO-GAD-GEN-002 – Solicitud de Autorización de Comisión de Servicios al Exterior”**, el mismo que se encuentra alojado en la intranet institucional para solicitar la comisión del servicio al exterior.
- m) Dentro del plazo de cuatro días de concluido el viaje al exterior para cumplir tareas oficiales, el o la comisionado/a presentará a la Presidencia de la Asamblea Nacional un informe de cumplimiento de comisión de servicios en el exterior de acuerdo al formato **“F03-PRO-GAD-GEN-002 - Informe de Cumplimiento de la Comisión de Servicios al Exterior”**, el mismo que se encuentra en la intranet institucional. Describiendo las actividades cumplidas (intervenciones, mociones, aportes y participación) y productos logrados; así mismo adjuntará los pases a bordo o certificaciones de uso de transporte aéreo.
- n) El informe presentado por el comisionado, será verificado en el plazo de cuatro días por la Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales mediante un informe técnico de verificación.
- o) El Presidente de la Asamblea Nacional con el aval del informe técnico de verificación de la Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales y formulario de la o el comisionada/o, autoriza a la Administración General el control de las operaciones administrativas y financieras de liquidación de la comisión de los servicios al exterior.
- p) La Coordinación General Financiera, sobre la base de los justificativos o informes presentados por los comisionados realizará la liquidación de los viáticos por el número de los días efectivamente utilizados.
- q) Cuando el comisionado utilizare un número de días mayor o menor al solicitado, así lo deberá constar con el respectivo informe debidamente sustentado en los justificativos correspondientes, a fin de que la Coordinación General Financiera realice la liquidación a través del reintegro o devolución de las diferencias que corresponda.

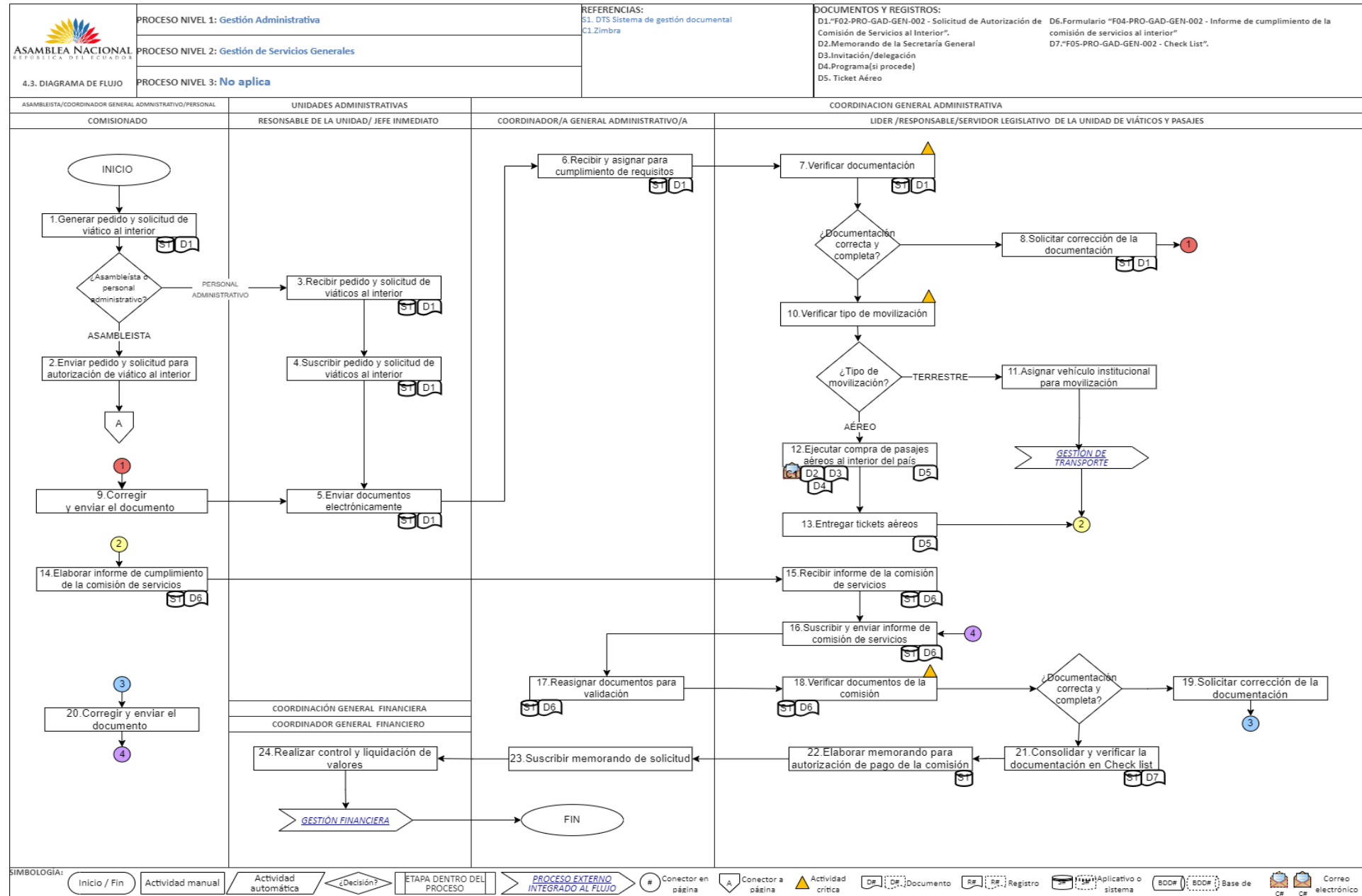
- r) Cuando el cumplimiento de la comisión sea superior al número de días autorizados originalmente, al informe se deberá adjuntar la comunicación mediante la cual la Presidencia de la Asamblea Nacional autoriza la extensión del tiempo.
- s) En caso que la comisión de servicios sea suspendida o por razones debidamente justificadas, el comisionado deberá informar la Administración General con 24 horas de anticipación para que se proceda al reintegro o devolución de lo que corresponda. Para el caso de devolución de pasajes no utilizados se lo justificará en relación al artículo 21 del **“Reglamento Sustitutivo para el pago de viáticos, subsistencias, movilización y subsidio terrestre dentro y fuera del territorio de la Asamblea Nacional”**.
- t) Todas las normas que no se encuentren establecidas en este procedimiento se lo complementará de acuerdo al **“Reglamento Sustitutivo para el pago de viáticos, subsistencias, movilización y subsidio terrestre dentro y fuera del territorio de la Asamblea Nacional”**.
- u) Cuando se requiera anticipo de parte del comisionado para establecer la comisión de servicios al exterior del país, se deberá formular el pedido mediante el sistema de gestión documental y la solicitud mediante el formulario que se encuentra en la intranet institucional con ocho días laborables de antelación, en el caso de servidores legislativos (personal administrativo) y de Asambleístas deberá ser dirigido a la Administración General, de tal manera que el requerimiento cumpla con el informe técnico de viabilidad por parte de la Secretaria de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales y posterior a eso sea notificado a la Coordinación Financiera, conforme se establece en el Reglamento Sustitutivo para el pago de viáticos, subsistencias, movilización y subsidio terrestre dentro y fuera del territorio de la Asamblea Nacional.
- v) Todas las normas que no se encuentren estipuladas en este documento, se lo aplicará de acuerdo a la normativa legal vigente

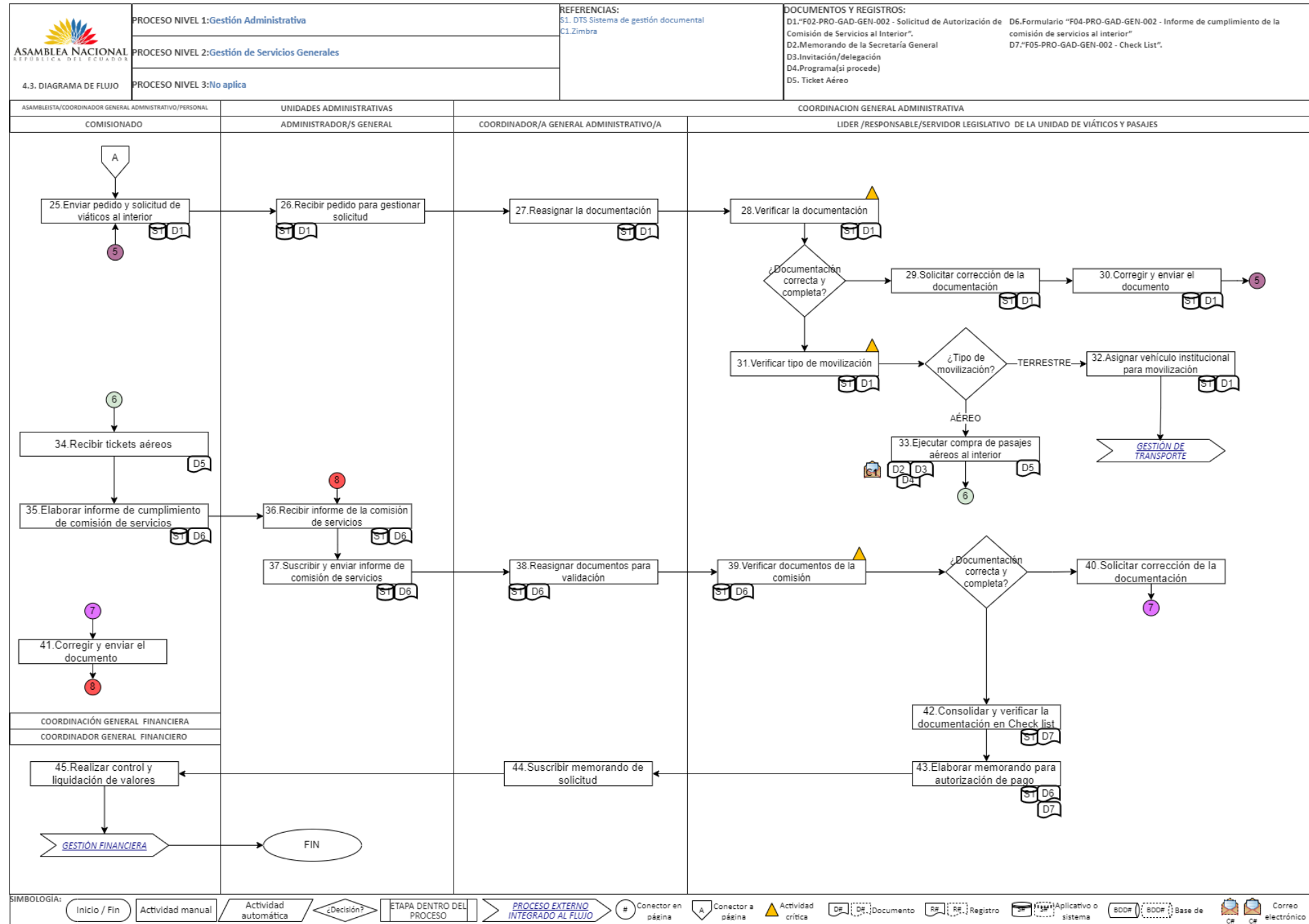
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

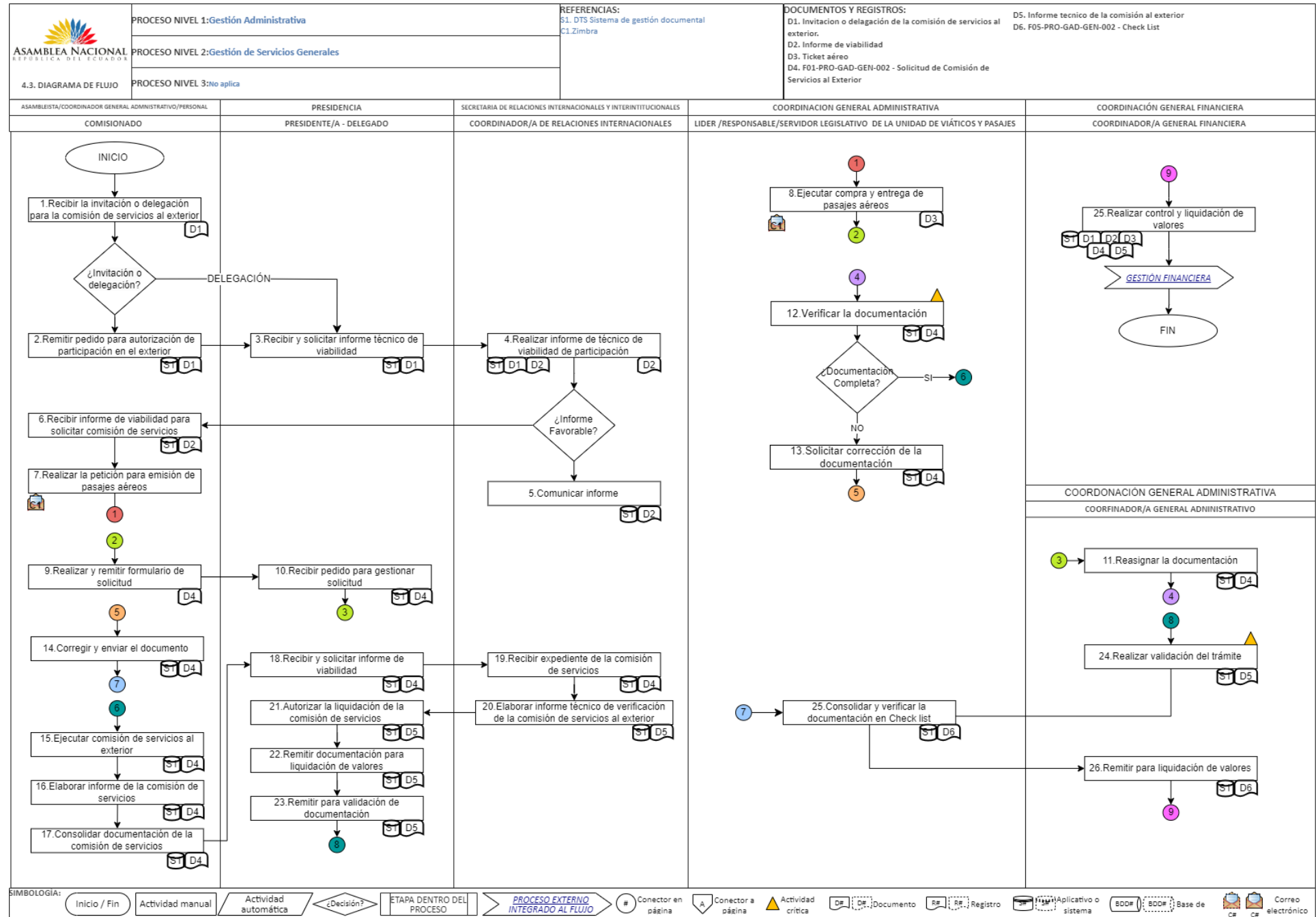
### 4.1. DIAGRAMA DE CARACTERIZACIÓN

 ASAMBLEA NACIONAL REPÚBLICA DEL ECUADOR	<b>1. NOMBRE DEL PROCESO:</b> Gestión de Comisión de Servicios al Interior y Exterior del País		
<b>4.2. DIAGRAMA DE CARACTERIZACIÓN</b>			
<b>3. OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Establecer lineamientos en base a la normativa técnica para el requerimiento de la comisión de servicios al interior y el exterior del país, para las y los asambleístas, el personal de la escolta legislativa y personal de seguridad.			
<b>RESPONSABLE DEL RESULTADO:</b> Líder/Responsable o Supervisor de la Unidad de Viáticos y Pasajes			
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO AL QUE CONTRIBUYE:</b> OEI 4. Fortalecer las capacidades institucionales .			
<b>12. CONTROLES:</b>			
<b>1. ACTIVIDAD:</b> 7. Verificar documentación <b>RESPONSABLE:</b> Líder/Responsable o Supervisor de la Unidad de Viáticos y Pasajes	<b>CONTROL:</b> Informe para primer debate <b>FRECUENCIA:</b> Bajo demanda	<b>5. ACTIVIDAD:</b> 31. Verificar tipo de movilización <b>RESPONSABLE:</b> Líder/Responsable o Supervisor de la Unidad de Viáticos y Pasajes	<b>CONTROL:</b> Analizar el tipo de movilización <b>FRECUENCIA:</b> Bajo demanda
<b>2. ACTIVIDAD:</b> 10. Verificar tipo de movilización <b>RESPONSABLE:</b> Líder/Responsable o Supervisor de la Unidad de Viáticos y Pasajes	<b>CONTROL:</b> Analizar y revisar solicitud <b>FRECUENCIA:</b> Bajo demanda	<b>6. ACTIVIDAD:</b> 39. Validar documentos de comisión <b>RESPONSABLE:</b> Líder/Responsable o Supervisor de la Unidad de Viáticos y Pasajes	<b>CONTROL:</b> Validar documentos de comisión <b>FRECUENCIA:</b> Bajo demanda
<b>3. ACTIVIDAD:</b> 18. Verificar documentación de la comisión <b>RESPONSABLE:</b> Líder/Responsable o Supervisor de la Unidad de Viáticos y Pasajes	<b>CONTROL:</b> Analizar y revisar solicitud <b>FRECUENCIA:</b> Bajo demanda	<b>7. ACTIVIDAD:</b> 12. Verificar documentación <b>RESPONSABLE:</b> Líder/Responsable o Supervisor de la Unidad de Viáticos y Pasajes	<b>CONTROL:</b> Analizar y revisar solicitud <b>FRECUENCIA:</b> Bajo demanda
<b>4. ACTIVIDAD:</b> 28. Verificar documentación <b>RESPONSABLE:</b> Líder/Responsable o Supervisor de la Unidad de Viáticos y Pasajes	<b>CONTROL:</b> Analizar y revisar solicitud <b>FRECUENCIA:</b> Bajo demanda	<b>8. ACTIVIDAD:</b> 24. Realizar validación del trámite <b>RESPONSABLE:</b> Líder/Responsable o Supervisor de la Unidad de Viáticos y Pasajes	<b>CONTROL:</b> Analizar y revisar documentación <b>FRECUENCIA:</b> Bajo demanda
<b>8. DOCUMENTACIÓN EXTERNA:</b> - Descritos en el literal 3.1 DOCUMENTOS EXTERNO		<b>9. DOCUMENTACIÓN INTERNA:</b> - Descritos en el literal 3.2 DOCUMENTOS INTERNOS	
<b>7. PROVEEDORES:</b> 1) Unidad requirente		<b>11. REGISTROS:</b> - Descritos en el diagrama de flujo	
<b>6. ENTRADAS:</b> 1) Solicitud de requerimiento; 2) Formulario de comisión de servicios; 3) Informe técnico de viabilidad.		<b>10. ACTIVIDADES:</b> <b>ACTIVIDAD INICIAL:</b> <b>VIÁTICOS AL INTERIOR</b> 1) Generar pedido y solicitud de viáticos al interior. <b>VIÁTICOS AL EXTERIOR</b> 1) Recibir la invitación o delegación para la comisión de servicios al exterior.  <b>ACTIVIDAD FINAL:</b> <b>VIÁTICOS AL INTERIOR</b> 45) Realizar control y liquidación de valores. <b>VIÁTICOS AL EXTERIOR</b> 27) Realizar control y liquidación de valores.	
<b>2. SALIDAS:</b> 1) Requerimiento autorizado; 2) Liquidación de valores de viáticos.  <b>CARACTERÍSTICAS</b> 1, 2) Efectividad en los trámites generados por anticipo de viáticos.		<b>4. USUARIOS:</b> 1) Unidad requirente	
<b>13. RECURSOS:</b> <b>SOFTWARE:</b> - Intranet institucional - DTS - Correo institucional <b>HARDWARE:</b> - Equipo de cómputo <b>INFRAESTRUCTURA:</b> - Lugar de trabajo <b>RECURSOS HUMANOS:</b> - Descritos en el diagrama de flujo		<b>5. INDICADOR DE RESULTADO:</b> <b>1. NOMBRE DEL INDICADOR:</b> Porcentaje de aprobación en primer intento. <b>FORMULA DE CALCULO:</b> (Nro. de solicitudes aprobadas en el primer intento/Nro. total de solicitudes recibidas) * 100  <b>2. NOMBRE DEL INDICADOR:</b> Uso de presupuesto de viáticos <b>FORMULA DE CALCULO:</b> Costo presupuestado y autorizado vs costo real mayor o menor	
<b>14. GESTIÓN DE RIESGOS:</b> - Descritos mediante el Procedimiento "Gestión de Riesgos Institucionales"			

4.2. DIAGRAMA DE FLUJO







## 4.2.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	Actividad	Responsable de ejecución de la actividad	Descripción
<b>A) VIÁTICOS AL INTERIOR</b>			
1.	Generar pedido y solicitud de viático al interior	Comisionado	<p>El comisionado recibe la disposición para efectuar la comisión de servicios al interior, en el cual deberá generar el pedido mediante el sistema de gestión documental y adjuntar el formulario que se encuentra en la intranet <b>"F02-PRO-GAD-GEN-002 - Solicitud de Autorización de Comisión de Servicios al Interior"</b>.</p> <p><b>¿Asambleísta o personal administrativo?</b></p> <p>En el caso de personal administrativo deberá ser enviado al responsable de unidad/jefe inmediato y continuar con la actividad 3 "Recibir pedido de solicitud de viáticos al interior" de este procedimiento.</p> <p>En el caso que corresponda para las y los Asambleístas, deberá ser enviado a la Administración General y continuar con la actividad 2 "Enviar pedido y solicitud para la autorización de viáticos al interior" de este procedimiento.</p> <p>En el caso</p>
2.	Enviar pedido y solicitud para autorización de viático al interior	Asambleístas	Las y los Asambleístas, de los cuales vayan a cumplir comisión de servicios al interior del país deberán enviar el pedido mediante el sistema de gestión documental con el formulario que se encuentra en la intranet <b>"F02-PRO-GAD-GEN-002 - Solicitud de Autorización de Comisión de Servicios al Interior"</b> a la Administración General y deberá continuar con la actividad 25 "Enviar pedido y solicitud de viáticos al interior" de este procedimiento.
<b>COMISIONADOS, SERVIDORES LEGISLATIVOS AL INTERIOR DEL PAÍS /NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR/SERVIDORES GESTIÓN PARLAMENTARIA/ESCOLTA LEGISLATIVA/PERSONAL DE SEGURIDAD</b>			
3.	Recibir pedido y solicitud de viáticos al interior	Responsable de la unidad/jefe inmediato	El responsable de la unidad/jefe inmediato, recibe el pedido y solicitud mediante el sistema de gestión documental, adjuntado el formulario que se encuentra en la intranet <b>"F02-PRO-GAF-GAD-003 - Solicitud de Autorización de Comisión de Servicios al Interior"</b> , con la finalidad de que sea revisado la solicitud de la comisión de servicios.
4.	Suscribir pedido y solicitud de viáticos al interior	Responsable de la unidad/jefe inmediato	El responsable de la unidad/jefe inmediato suscribe el pedido mediante el sistema de gestión documental y el formulario que se encuentra en la intranet <b>"F02-PRO-GAD-GEN-002 - Solicitud de Autorización de Comisión de Servicios al Interior"</b> .
5.	Enviar documentos electrónicamente	Responsable de la unidad/jefe inmediato	El responsable de la unidad/jefe inmediato envía al Coordinador General Administrativo el pedido y formulario mediante el sistema de gestión documental, el mismo que deberá estar firmado.
6.	Recibir y asignar para cumplimiento de requisitos	Coordinador General Administrativo	El Coordinador General Administrativo recibe la documentación de pedido y asigna al responsable de la unidad de pasajes y viáticos para que se verifique el tipo de solicitud.

#	Actividad	Responsable de ejecución de la actividad	Descripción
7.	Verificar documentación	Responsable de la unidad de viáticos y pasajes	<p>Verifica la documentación que se encuentre completa y correcta.</p> <p><b>¿Documentación correcta y completa?</b></p> <p>En caso de que no se encuentre correcta ni completa deberá continuar con la actividad 8 “Solicitar corrección de la documentación ” de este procedimiento.</p> <p>En caso de que si se encuentre completa y correcta la información deberá continuar con la actividad 10 “Verificar tipo de movilización” de este procedimiento.</p> <p><b>CONTROL:</b> Analizar y revisar la solicitud que se encuentre completa y correcta.</p> <p><b>FRECUENCIA:</b> Bajo demanda</p> <p><b>RESPONSABLE:</b> Responsable de la Unidad de Pasajes y Viáticos.</p>
8.	Solicitar corrección de la documentación	Responsable de la unidad de viáticos y pasajes	Solicita al comisionado que realice las correcciones a los documentos que se encuentran incorrectos.
9.	Corregir y enviar el documento	Comisionado	Realiza la modificación correspondiente de acuerdo con las correcciones emitidas por el responsable de la unidad de viáticos y pasajes y envío de la documentación, diríjase a la actividad 5 “Enviar documentos electrónicamente”
10.	Verificar tipo de movilización	Responsable de la unidad de viáticos y pasajes	<p>El responsable de la unidad de pasajes y viáticos verificar el tipo de movilización.</p> <p><b>¿Tipo de movilización?</b></p> <p>En caso de que corresponda aéreo deberá continuar con la actividad 12 “Ejecutar compra de pasajes aéreos al interior del país” de este procedimiento, caso contrario deberá continuar con la actividad 11 “Asignar vehículo institucional para movilización” de este procedimiento.</p> <p><b>CONTROL:</b> Analizar y revisar la solicitud</p> <p><b>FRECUENCIA:</b> Bajo demanda</p> <p><b>RESPONSABLE:</b> Líder/Responsable de la Unidad de Pasajes y Viáticos.</p>
11.	Asignar vehículo institucional para movilización	Responsable de la unidad de viáticos y pasajes	En caso de que el requerimiento corresponda a movilización terrestre deberá continuar con el <b>Procedimiento de Administración y Mantenimiento de Flota Vehicular Institucional - PRO-GAD-GEN-003</b> , con la finalidad de solicitar vehículo institucional. Así mismo deberá continuar con la actividad 14 “Elaborar informe de cumplimiento de la comisión de servicios” de este procedimiento.
12.	Ejecutar compra de pasajes aéreos al interior del país	Servidor Legislativo de la unidad de viáticos y pasajes	<p>El servidor legislativo administrador del contrato de la unidad de viáticos y pasajes recibe mediante correo electrónico a la cuenta <a href="mailto:pasajes@asambleanacional.gob.ec">pasajes@asambleanacional.gob.ec</a> la solicitud, con los siguientes documentos habilitantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de la Secretaría General con la autorización de la Presidencia de la Asamblea Nacional,</li> <li>• Invitación/delegación,</li> <li>• Programa (si procede).</li> </ul> <p>Para la adquisición de los boletos aéreos, el Administrador del Contrato realiza la compra de pasajes aéreos para entregar al comisionado. Estos tickets deberán ser registrados con un acta de entrega recepción.</p>

#	Actividad	Responsable de ejecución de la actividad	Descripción
13.	Entregar tickets aéreos	Servidor Legislativo de la unidad de viáticos y pasajes	El servidor legislativo administrador del contrato de la unidad de viáticos y pasajes entrega los tickets al comisionado para efectuar la movilización por comisión de servicios al interior del país.
14.	Elaborar informe de cumplimiento de la comisión de servicios	Comisionado	El comisionado elabora el informe de cumplimiento de servicios al interior del país una vez que haya concluido su comisión, este informe deberá ser entregada hasta cuatro días plazo concluida la comisión de servicios. Este informe deberá ser generado utilizando el formulario <b>"F04-PRO-GAD-GEN-002 - Informe de cumplimiento de la comisión de servicios al interior"</b> que se encuentra en la intranet institucional.
15.	Recibir informe de la comisión de servicios	Responsable de la unidad de viáticos y pasajes	El responsable de la unidad/jefe inmediato recibe el informe de la comisión de servicios para verificar el cumplimiento de los objetivos, utilizando el formulario <b>"F04-PRO-GAD-GEN-002 - Informe de cumplimiento de la comisión de servicios al interior"</b> que se encuentra en la intranet institucional.
16.	Suscribir y enviar informe de comisión de servicios	Responsable de la unidad de viáticos y pasajes	El responsable de la unidad/jefe inmediato suscribe el informe de la comisión de servicios una vez que el mismo haya cumplido con los objetivos establecidos. Este informe deberá ser enviado mediante el sistema de gestión documental al Coordinador General Administrativo para emitir su autorización de liquidación del viático.
17.	Reasignar documentos para validación	Coordinador General Administrativo	El Coordinador General Administrativo reasigna para verificar información de la comisión de servicios al responsable de la unidad de viáticos y pasajes.
18.	Verificar documentos de la comisión	Responsable de la unidad de viáticos y pasajes	<p>El responsable de la unidad de viáticos y pasajes verificar la información y contenido que se encuentre en el informe de la comisión de servicios al interior del país.</p> <p><b>¿Documentación correcta y completa?</b></p> <p>En caso de que exista error en la información deberá continuar con la actividad 19 "Solicitar corrección de la documentación" de este procedimiento.</p> <p>Si el informe se encuentra correcto deberá continuar con la actividad 21 "Consolidar y verificar la documentación en Check list" de este procedimiento.</p> <p><b>CONTROL:</b> Analizar y revisar la solicitud que se encuentre completa y correcta.  <b>FRECUENCIA:</b> Bajo demanda  <b>RESPONSABLE:</b> Líder/Responsable de la Unidad de Pasajes y Viáticos.</p>
19.	Solicitar corrección de la documentación	Responsable de la unidad de viáticos y pasajes	Solicita al comisionado que realice las correcciones a los documentos que se encuentran incorrectos.
20.	Corregir y enviar el documento	Comisionado	Realiza la modificación correspondiente de acuerdo a las correcciones emitidas por el responsable de la unidad de viáticos y pasajes y envió de la documentación, diríjase a la actividad 16 "Suscribir y enviar informe de comisión de servicios" .
21.	Consolidar y verificar la documentación en Check list	Servidor Legislativo de la unidad de viáticos y pasajes	El servidor legislativo de la unidad de viáticos y pasajes, consolidará toda la documentación recibida y verificará si cumple con los documentos comprobatorios que sustentan la comisión de servicios según formulario <b>"F05-PRO-GAD-GEN-002 - Check List"</b> .

#	Actividad	Responsable de ejecución de la actividad	Descripción
22.	Elaborar memorando para autorización de pago de la comisión	Responsable de la unidad de viáticos y pasajes	En caso de que el informe se encuentre correcto la responsable de la unidad de viáticos y pasajes emite mediante el sistema de gestión documental la autorización de pago o liquidación para que sea suscrita por el Coordinador General Administrativo.
23.	Suscribir memorando de solicitud	Coordinador General Administrativo	La Coordinación General Administrativa remite el expediente de la comisión de servicios al interior a la Coordinación General Financiera para que se proceda a liquidar los valores correspondientes al comisionado.
24.	Realizar control y liquidación de valores	Coordinación General Financiera	La Coordinación General Financiera recibe la documentación de parte de la Coordinación General Administrativa por medio de la Unidad de Viáticos y Pasajes, en el cual deberá realizar el control y liquidación de valores de la comisión de servicios al interior y se aplicará los procesos internos de la Gestión de Control Interno y la Gestión de Tesorería. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS ASAMBLEÍSTAS/COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO</b>			
25.	Enviar pedido y solicitud de viáticos al interior	Comisionado	El comisionado envía mediante el sistema de gestión documental a la Administración General el pedido y el formulario que se encuentra en la intranet institucional <b>"F02-PRO-GAD-GEN-002 - Solicitud de Autorización de Comisión de Servicios al Interior"</b> , para su respectiva suscripción.
26.	Recibir pedido para gestionar solicitud	Administración General	La Administración General envía el pedido mediante el sistema de gestión documental adjuntado el formulario suscrito que se encuentra en la intranet <b>"F02-PRO-GAD-GEN-002 - Solicitud de Autorización de Comisión de Servicios al Interior"</b> al Coordinador General Administrativo para que el mismo sea gestionado de acuerdo al requerimiento de la solicitud de la comisión de servicios al interior del país.
27.	Reasignar la documentación	Coordinador General Administrativo	El Coordinador General Administrativo reasigna al responsable de la unidad de pasajes y viáticos para verificar el contenido de la información del formulario que se encuentra en la intranet <b>"F02-PRO-GAD-GEN-002 - Solicitud de Autorización de Comisión de Servicios al Interior"</b> , el cual debe cumplir con lo establecido en el marco legal vigente y las recomendaciones de la Contraloría General del Estado
28.	Verificar la documentación	Líder/Responsable de la unidad de pasajes y viáticos	Líder/Responsable de la unidad de pasajes y viáticos verifica el contenido de la información y que el mismo cumpla con lo establecido en el marco legal vigente y recomendaciones de la CGE del formulario que se encuentra en la intranet <b>"F02-PRO-GAD-GEN-002 - Solicitud de Autorización de Comisión de Servicios al Interior"</b> .  <b>¿Documentación correcta y completa?</b>  En caso de que exista error en la información deberá continuar con la actividad 29 "Solicitar corrección de la documentación" de este procedimiento.  Si la información se encuentra completa deberá continuar con la actividad 31 "Verificar tipo de movilización" de este procedimiento.  <b>CONTROL:</b> Analizar y revisar la solicitud que se encuentre completa y correcta. <b>FRECUENCIA:</b> Bajo demanda <b>RESPONSABLE:</b> Líder/Responsable de la Unidad de Pasajes y Viáticos.
29	Solicitar corrección de la documentación	Responsable de la unidad de viáticos y pasajes	Solicita al comisionado que realice las correcciones a los documentos que se encuentran incorrectos.

#	Actividad	Responsable de ejecución de la actividad	Descripción
30	Corregir y enviar el documento	Comisionado	Realiza la modificación correspondiente de acuerdo a las correcciones emitidas por el responsable de la unidad de viáticos y pasajes y envío de la documentación, diríjase a la actividad 25 “Enviar pedido y solicitud de viáticos al interior”.
31.	Verificar tipo de movilización	Responsable de pasajes y viáticos	<p>El responsable de la unidad de pasajes y viáticos verifica el tipo de movilización</p> <p><b>¿Tipo de movilización?</b></p> <p>En caso de que se requiera la compra de pasajes aéreos deberá continuar con la actividad 33 “Ejecutar compra de pasajes aéreos al interior” de este procedimiento de lo contrario deberá continuar con la actividad 32 “Asignar vehículo institucional para movilización” de este procedimiento.</p> <p><b>CONTROL:</b> Analizar el tipo de movilización  <b>FRECUENCIA:</b> Bajo demanda  <b>RESPONSABLE:</b> Líder/Responsable de la Unidad de Pasajes y Viáticos.</p>
32.	Asignar vehículo institucional para movilización	Responsable de la unidad de viáticos y pasajes	En caso de que el requerimiento corresponda a movilización terrestre deberá continuar con el proceso de <b>Procedimiento de Administración y Mantenimiento de Flota Vehicular Institucional - PRO-GAD-GEN-003.</b>
33.	Ejecutar compra de pasajes aéreos al interior	Servidor Legislativo de pasajes y viáticos	<p>El servidor legislativo administrador del contrato de la unidad de viáticos y pasajes recibe mediante correo electrónico a la cuenta <a href="mailto:pasajes@asambleanacional.gob.ec">pasajes@asambleanacional.gob.ec</a> la solicitud, con los siguientes documentos habilitantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de la Secretaría General con la autorización de la Presidencia de la Asamblea Nacional,</li> <li>• Invitación/delegación,</li> <li>• Programa/agenda (si procede).</li> </ul> <p>Para la adquisición de los boletos aéreos, el Administrador del Contrato mismo realiza la compra de pasajes aéreos para entregar al comisionado. Estos tickets deberán ser registrados con un acta de entrega recepción, así mismo deberá continuar con la actividad 34 “Recibir tickets aéreos” de este procedimiento.</p>
34.	Recibir tickets aéreos	Comisionado	El servidor legislativo administrador del contrato de la unidad de viáticos y pasajes entrega los tickets al comisionado para efectuar la movilización por comisión de servicios al interior del país.
35.	Elaborar informe de cumplimiento de comisión de servicios	Comisionado	El comisionado elabora el informe de cumplimiento de servicios al interior del país una vez que haya concluido su comisión, este informe deberá ser entregada hasta cuatro días plazo concluida la comisión de servicios. Este informe deberá ser generado utilizando el formulario <b>“F04-PRO-GAD-GEN-002 - Informe de cumplimiento de la comisión de servicios al interior”</b> que se encuentra en la intranet institucional.
36.	Recibir informe de la comisión de servicios	Administración General	El comisionado remite informe de la comisión de servicios a la Administración General, utilizando el formulario <b>“F04-PRO-GAD-GEN-002 - Informe de cumplimiento de la comisión de servicios al interior”</b> que se encuentra en la intranet institucional.
37.	Suscribir y enviar informe de comisión de servicios	Administración General	La Administración General remite el informe para revisión a la Coordinación General Administrativa por medio de la Unidad de viáticos y pasajes para emitir su autorización de liquidación del viático.

#	Actividad	Responsable de ejecución de la actividad	Descripción
38.	Reasignar documentos para validación	Coordinador General Administrativo	El Coordinador General Administrativo reasigna para verificar información de la comisión de servicios al responsable de la unidad de viáticos y pasajes.
39.	Verificar documentos de la comisión	Responsable de pasajes y viáticos	<p>El responsable de la unidad de viáticos y pasajes verificar la información y contenido que se encuentre en el informe de la comisión de servicios al interior del país.</p> <p><b>¿Documentación correcta y completa?</b></p> <p>En caso de que exista error en la información deberá continuar con la actividad 40 “Solicitar corrección de la documentación” de este procedimiento. Si el informe se encuentra correcto deberá continuar con la actividad 42 “Consolidar y verificar la documentación en Check list” de este procedimiento.</p> <p><b>CONTROL:</b> Analizar y revisar la solicitud que se encuentre completa y correcta. <b>FRECUENCIA:</b> Bajo demanda <b>RESPONSABLE:</b> Líder/Responsable de la Unidad de Pasajes y Viáticos.</p>
40.	Solicitar corrección de la documentación	Responsable de la unidad de viáticos y pasajes	Solicita al comisionado que realice las correcciones a los documentos que se encuentran incorrectos.
41.	Corregir y enviar el documento	Comisionado	Realiza la modificación correspondiente de acuerdo a las correcciones emitidas por el responsable de la unidad de viáticos y pasajes y envío de la documentación, dirijase a la actividad 36 “Recibir informe de la comisión de servicios”.
42.	Consolidar y verificar la documentación en Check list	Servidor Legislativo de la unidad de viáticos y pasajes	El servidor legislativo de la unidad de viáticos y pasajes consolidará toda la documentación recibida y verificará si cumple con los documentos comprobatorios que sustentan la comisión de servicios según formulario <b>“F05-PRO-GAD-GEN-002 - Check List”</b> .
43.	Elaborar memorando para autorización de pago	Responsable de pasajes y viáticos	En caso de que el informe se encuentre correcto el responsable de la unidad de viáticos y pasajes emite mediante el sistema de gestión documental la autorización de pago o liquidación para que sea suscrita por la Coordinación General Administrativa.
44.	Suscribir memorando de solicitud	Coordinación General Administrativa.	La Coordinación General Administrativa remite el expediente de la comisión de servicios en el interior a la Coordinación General Financiera para que se proceda a liquidar los valores correspondientes al comisionado
45.	Realizar control y liquidación de valores	Coordinación General Financiera	La Coordinación General Financiera recibe la documentación de parte de la Unidad de viáticos y pasajes en el cual deberá realizar el control y liquidación de valores de la comisión de servicios al interior y se aplicará los procesos internos de Gestión Financiera.
<b>B) COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR ASAMBLEÍSTAS / PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>			

#	Actividad	Responsable de ejecución de la actividad	Descripción
1.	Recibir la invitación o delegación para la comisión de servicios al exterior	Comisionado	<p>El comisionado recibe la invitación o delegación para realizar comisión de servicios al exterior del país.</p> <p><b>¿Es invitación o delegación?</b></p> <p>En el caso que corresponda a invitación, deberá continuar con la actividad 2 “Remitir pedido para autorización de participación en el exterior” de este procedimiento.</p> <p>En el caso que corresponda a delegación deberá continuar con la actividad 3 “Recibir y solicitar informe técnico de viabilidad” de este procedimiento.</p>
2.	Remitir pedido para autorización de participación en el exterior	Comisionado	<p>El comisionado elabora el pedido mediante el sistema de gestión documental dirigido a la Presidencia de la Asamblea Nacional para su aprobación y autorización, en esta solicitud debe constar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detalle del objetivo que justifique la participación,</li> <li>2. Fecha del evento,</li> <li>3. Lugar (ciudad – país),</li> <li>4. Adjuntar invitación oficial,</li> <li>5. Anexar programas/agenda del evento,</li> <li>6. Indicar si los organizadores del evento cubren los gastos de participación,</li> <li>7. Cuando sea el caso adjuntar registros (vía on line) para eventos internacionales que requieren este requisito previo la participación.</li> </ol>
3.	Recibir y solicitar informe técnico de viabilidad	Presidencia de la Asamblea Nacional	<p>La Presidencia de la Asamblea Nacional recibe mediante el sistema de gestión documental la solicitud, quien solicita a las siguientes unidades la elaboración de los respectivos informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales,</li> <li>• Coordinación General Administrativa,</li> <li>• Coordinación General Financiera.</li> </ul>
4.	Realizar informe de técnico de viabilidad de participación	Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	<p>La Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales elabora el informe de viabilidad de la comisión de servicios al exterior, con las conclusiones de los informes de la Coordinación General Administrativa y Coordinación General Financiera.</p> <p><b>¿Informe favorable?</b></p> <p>En caso de que el informe no sea viable para ejecutar la comisión de servicios deberá continuar con la actividad 5 “Comunicar informe” de este procedimiento, caso contrario deberá continuar con la actividad 6 “Recibir informe de viabilidad para solicitar comisión de servicios” de este procedimiento.</p>

#	Actividad	Responsable de ejecución de la actividad	Descripción
5.	Comunicar informe	Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	Remite a la Presidencia de la Asamblea Nacional el informe de viabilidad o no viabilidad mediante el sistema de gestión documental para que la Autoridad Máxima autorice o no la comisión de servicios.  La secretaría general es la encargada de comunicar al o el comisionado sobre la autorización de la comisión de servicios al exterior y período autorizado, para los trámites pertinentes, de igual forma comunicará al comisionado la no autorización de la comisión de servicios en el exterior
6.	Recibir informe de viabilidad para solicitar comisión de servicios	Comisionado	El comisionado recibe la autorización mediante el sistema de gestión documental para ejecutar la comisión de servicios en el exterior; y deberá verificar la vigencia del pasaporte diplomático y sello de salida, así como tramitar la visa con organizadores del evento internacional, en caso de requerirla.
7.	Realizar la petición para emisión de pasajes aéreos	Comisionado	El comisionado deberá solicitar mediante correo electrónico a la cuenta de <a href="mailto:pasajes@asambleanacional.gob.ec">pasajes@asambleanacional.gob.ec</a> la compra de pasajes aéreos a la unidad de gestión de pasajes y viáticos adjuntando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de la Secretaría General con la autorización de la Presidencia de la Asamblea Nacional,</li> <li>• Invitación/delegación,</li> <li>• Programa.</li> </ul> <p>Con la finalidad de tener claro el itinerario de vuelos y poder completar en el formulario <b>"F01-PRO-GAD-GEN-002 - Solicitud de Comisión de Servicios al Exterior"</b>.</p>
8.	Ejecutar compra y entrega de pasajes aéreos	Servidor Legislativo de pasajes y viáticos	El servidor legislativo de pasajes y viáticos responsable de la administración del contrato remite el itinerario y la confirmación de compra de pasajes aéreos para entregar a los comisionados.
9.	Realizar y remitir formulario de solicitud	Comisionado	El comisionado deberá completar el formulario <b>"F01-PRO-GAD-GEN-002 - Solicitud de Comisión de Servicios al Exterior"</b> , para que sea remitido mediante el sistema de gestión documental a la Administración General, para su respectiva suscripción dando inicio al trámite correspondiente de solicitud de pago de viáticos y subsistencias. Anexando en dicho memorando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación y/o delegación;</li> <li>• Agenda de eventos y/o programa;</li> <li>• Solicitud de autorización dirigido a presidencia;</li> <li>• Autorización de presidencia;</li> <li>• Informe de viabilidad;</li> <li>• Comprobante de billete electrónico.</li> </ul>
10.	Recibir pedido para gestionar solicitud	Administración General	La Administración General envía el pedido mediante el sistema de gestión documental adjuntado el formulario suscrito que se encuentra en la intranet <b>"F01-PRO-GAD-GEN-002 - Solicitud de Autorización de Comisión de Servicios al Exterior"</b> al Coordinador General Administrativo para que el mismo sea gestionado de acuerdo al requerimiento de la solicitud de la comisión de servicios al exterior del país.

#	Actividad	Responsable de ejecución de la actividad	Descripción
11.	Reasignar la documentación	Coordinador General Administrativo	El Coordinador General Administrativo reasigna al responsable de la unidad de pasajes y viáticos para verificar el contenido de la información del formulario que se encuentra en la intranet <b>"F01-PRO-GAD-GEN-002 - Solicitud de Autorización de Comisión de Servicios al Exterior"</b> , el cual debe cumplir con lo establecido en el marco legal vigente y las recomendaciones de la Contraloría General del Estado
12.	Verificar la documentación	Líder/Responsable de la unidad de pasajes y viáticos	<p>Líder/Responsable de la unidad de pasajes y viáticos verifica el contenido de la información y que el mismo cumpla con lo establecido en el marco legal vigente y recomendaciones de la CGE del formulario que se encuentra en la intranet <b>"F01-PRO-GAD-GEN-002 - Solicitud de Autorización de Comisión de Servicios al Exterior"</b>.</p> <p><b>¿Documentación correcta y completa?</b></p> <p>En caso de que exista error en la información deberá continuar con la actividad 13 "Solicitar corrección de la documentación" de este procedimiento.</p> <p>Si la información se encuentra completa deberá continuar con la actividad 15 "Ejecutar comisión de servicios al exterior" de este procedimiento.</p> <p><b>CONTROL:</b> Analizar y revisar la solicitud que se encuentre completa y correcta.  <b>FRECUENCIA:</b> Bajo demanda  <b>RESPONSABLE:</b> Líder/Responsable de la Unidad de Pasajes y Viáticos.</p>
13.	Solicitar corrección de la documentación	Responsable de la unidad de viáticos y pasajes	Solicita al comisionado que realice las correcciones a los documentos que se encuentran incorrectos.
14.	Corregir y enviar el documento	Comisionado	Realiza la modificación correspondiente de acuerdo con las correcciones emitidas por el responsable de la unidad de viáticos y pasajes y envío de la documentación, diríjase a la actividad 25 "Enviar pedido y solicitud de viáticos al interior".
15.	Ejecutar comisión de servicios al exterior	Comisionado	El comisionado recibe los pasajes aéreos y el formulario de solicitud de comisión de servicios autorizado por la Administración General, en base a eso el comisionado ejecuta la comisión de servicios en el exterior cumpliendo lo estipulado en la normativa legal vigente.
16.	Elaborar informe de la comisión de servicios	Comisionado	El comisionado una vez que haya cumplido la comisión de servicios en el exterior, en un plazo de 4 días, deberá realizar el siguiente informe: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Formulario <b>"F03- PRO-GAD-GEN-002 - Informe de Cumplimiento de la Comisión de Servicios al Exterior"</b></li> </ul>

#	Actividad	Responsable de ejecución de la actividad	Descripción
17.	Consolidar documentación de la comisión de servicios	Comisionado	<p>Una vez que haya cumplido la comisión de servicios en el exterior deberá consolidar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Formulario <b>“F03- PRO-GAD-GEN-002 - Informe de Cumplimiento de la Comisión de Servicios al Exterior”</b>,</li> <li>– Los pases a bordo utilizados (salida e ingreso del país)</li> </ul> <p>El comisionado, en un plazo de 4 días, deberá remitir el informe a la Presidencia de la Asamblea Nacional el informe de cumplimiento mediante el sistema de gestión documental <b>“F03-PRO-GAD-GEN-002 - Informe de Cumplimiento de la Comisión de Servicios al Exterior”</b> describiendo las actividades cumplidas (intervenciones, mociones, aportes y participación) y productos alcanzados.</p>
18.	Recibir y solicitar informe de viabilidad	Presidencia de la Asamblea Nacional	Recibe la información del comisionado con la finalidad de que se remita el mismo a la Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales mediante el sistema de gestión documental.
19.	Recibir expediente de la comisión de servicios	Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	Recibe la información mediante el sistema de gestión documental para efectuar la revisión de este.
20.	Elaborar informe técnico de verificación de la comisión de servicios al exterior	Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	Elabora el informe técnico de verificación de la comisión de servicios y remite su respuesta a la Presidencia de la Asamblea Nacional para efectos de la autorización y el control de las operaciones administrativas y financieras de liquidación/pago de comisión de servicios al exterior por parte de la Administración General.
21.	Autorizar la liquidación de la comisión de servicios	Presidencia de la Asamblea Nacional	Con el aval del informe técnico de verificación de la Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales y formulario de la o el comisionada/o, autoriza a la Administración General el control de las operaciones administrativas y financieras de liquidación de la comisión servicios al exterior.
22.	Remitir documentación para liquidación de valores	Presidencia de la Asamblea	Remite la documentación mediante memorando de autorización, por el sistema de gestión documental a la Administración General para el trámite de control de las operaciones administrativas y financieras de liquidación/pago de la comisión de servicios al exterior.
23.	Remitir para validación de documentación	Administración General	Remitirá a la Coordinación General Administrativa el expediente de la comisión solicitando la validación de la documentación para realizar las operaciones administrativas y financieras de liquidación/pago de la comisión de servicios
24.	Realizar validación del trámite	Coordinación General Administrativa	<p>Recibe el expediente documental de la comisión de servicios en el exterior para ser revisada previa a la solicitud de pago o liquidación de valores.</p> <p><b>CONTROL:</b> Analizar y revisar la documentación que se encuentre completa y correcta.</p> <p><b>FRECUENCIA:</b> Bajo demanda</p> <p><b>RESPONSABLE:</b> Líder/Responsable de la Unidad de Pasajes y Viáticos.</p>
25.	Consolidar y verificar la documentación en Check list	Servidor Legislativo de la unidad de viáticos y pasajes	Consolidará toda la documentación recibida y verificará si cumple con los documentos comprobatorios que sustentan la comisión de servicios según formulario <b>“F05-PRO-GAD-GEN-002 - Check List”</b> .

#	Actividad	Responsable de ejecución de la actividad	Descripción
26.	Remitir para liquidación de valores	Coordinación General Administrativa	Remite el expediente de la comisión de servicios en el exterior a la Coordinación General Financiera para que se proceda a liquidar los valores correspondientes al comisionado
27.	Realizar control y liquidación de valores	Coordinación General Financiera	Recibe a documentación de parte de la unidad de pasajes y viáticos en el cual realizará el control y liquidación de valores de la comisión de servicios al interior y se aplicará los procesos Gestión Financiera.

## 5. MEDICIÓN DEL PROCESO

N°	Indicador	Definición	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Meta	Fuente de la Información	Frecuencia de Medición
1	Porcentaje de aprobación en primer intento	Verificar el porcentaje de solicitudes atendidas	$(\text{Número de solicitudes aprobadas en el primer intento} / \text{Número total de solicitudes recibidas}) * 100$	Porcentaje	Líder/Responsable de la Unidad de pasajes	75%	Documentos recibidos	Semestral

## 6. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Viáticos:** Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los asambleístas, servidores legislativos, personal de la escolta legislativa y personal de seguridad, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se generen durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro y fuera del país, y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.
- **Comisión de Servicios:** Constituye la autorización o disposición impartida por la autoridad competente a un asambleísta, servidor legislativo, personal de la escolta legislativa o personal de seguridad, 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.
- **Subsistencias:** es el estipendio monetario o valor económico entregado a las o los asambleístas, a las y los servidores legislativos, personal de la escolta legislativa y personal de seguridad, destinado a sufragar los gastos de alimentación, en el lugar al que se desplazó para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto; cuando dichas actividades o su duración sea superior a seis horas y siempre que el viaje de ida y de regreso, se efectúe el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas para el pago de subsistencia iniciará desde el momento y hora en que las y los asambleístas, las y los servidores legislativos, personal de la escolta legislativa y personal de seguridad, inicia su traslado, hasta el momento y la hora, en los que lleguen a su domicilio o lugar habitual de trabajo; para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y justificativos.

- **Movilización:** la movilización comprende los gastos por el transporte que sea asignado a las o los asambleístas, las y los servidores legislativos, personal de la escolta legislativa y personal de seguridad para el cumplimiento de los servicios institucionales y retorno a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, así como los gastos que se generen por el desplazamiento a los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hacia el domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple la comisión de servicios, siempre y cuando no se utilice vehículos de la institución.

## 7. FORMATOS Y ANEXOS

### 7.1. FORMATOS

Código	Nombre del documento
F01-PRO-GAD-GEN-002	Solicitud de comisión de servicios al exterior
F02-PRO-GAD-GEN-002	Solicitud de comisión de servicios al interior
F03-PRO-GAD-GEN-002	Informe de cumplimiento de la comisión de servicios al exterior
F04-PRO-GAD-GEN-002	Informe de cumplimiento de la comisión de servicios al interior
F05-PRO-GAD-GEN-002	Check list comisión de servicios

### 7.2. ANEXOS

Código	Nombre de los anexos
No aplica	No aplica

## 8. TABLA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Tipo	Código	Nombre de documento	Responsable de resguardo	Almacenamiento	Indexación	Control de acceso	Tiempo de retención
				Ubicación física y/o electrónica	Criterio de ordenación		
Registro	F01-PRO-GAD-GEN-002	Solicitud de comisión de servicios al exterior	Coordinación General Financiera	<b>Digital:</b> Archivo de Gestión Financiera	Cronológico	Servidores de la unidad administrativa	<b>Digital:</b> 7 años
Registro	F01-PRO-GAD-GEN-002	Solicitud de comisión de servicios al exterior	Coordinación General Financiera	<b>Físico:</b> Archivo de Gestión Financiera	Cronológico	Servidores de la unidad administrativa	<b>Físico:</b> 7 años
Registro	F02-PRO-GAD-GEN-002	Solicitud de comisión de servicios al interior	Coordinación General Financiera	<b>Digital:</b> Archivo de Gestión Financiera	Cronológico	Servidores de la unidad administrativa	<b>Digital:</b> 7 años
Registro	F02-PRO-GAD-GEN-002	Solicitud de comisión de servicios al interior	Coordinación General Financiera	<b>Físico:</b> Archivo de Gestión Financiera	Cronológico	Servidores de la unidad administrativa	<b>Físico:</b> 7 años
Registro	F03-PRO-GAD-GEN-002	Informe de cumplimiento de la comisión de servicios al exterior	Coordinación General Financiera	<b>Digital:</b> Archivo de Gestión Financiera	Cronológico	Servidores de la unidad administrativa	<b>Digital:</b> 7 años
Registro	F03-PRO-GAD-GEN-002	Informe de cumplimiento de la comisión de servicios al exterior	Coordinación General Financiera	<b>Físico:</b> Archivo de Gestión Financiera	Cronológico	Servidores de la unidad administrativa	<b>Físico:</b> 7 años
Registro	F04-PRO-GAD-GEN-002	Informe de cumplimiento de la comisión de servicios al interior	Coordinación General Financiera	<b>Digital:</b> Archivo de Gestión Financiera	Cronológico	Servidores de la unidad administrativa	<b>Digital:</b> 7 años
Registro	F04-PRO-GAD-GEN-002	Informe de cumplimiento de la comisión de servicios al interior	Coordinación General Financiera	<b>Físico:</b> Archivo de Gestión Financiera	Cronológico	Servidores de la unidad administrativa	<b>Físico:</b> 7 años
Registro	F05-PRO-GAD-GEN-002	Check list comisión de servicios	Coordinación General Financiera	<b>Digital:</b> Archivo de Gestión Financiera	Cronológico	Servidores de la unidad administrativa	<b>Digital:</b> 7 años
Registro	F05-PRO-GAD-GEN-002	Check list comisión de servicios	Coordinación General Financiera	<b>Físico:</b> Archivo de Gestión Financiera	Cronológico	Servidores de la unidad administrativa	<b>Físico:</b> 7 años