



Servicio de Cesantía  
de la Policía Nacional

INSTRUCTIVO PARA PAGO DE  
VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN  
A LOS SEÑORES DELEGADOS  
A LA ASAMBLEA GENERAL  
ORDINARIA DEL SCPN

**COD:**

GSC-AAP-DJF-GPR-PVD-INST-001

Versión: 1.0



## FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Mayr. Esthela Villacis Escobar <b>Jefe Económico Financiero SCPN</b>		09-03-2022
	Ing Maritza Burgos Estacio <b>Analista de Prestaciones SCPN</b>		09-03-2022
<b>Revisado por:</b>	Mayr. Diego Pozo Gordón <b>Jefe del Departamento de Planificación</b>		09-03-2022
	Sgos. César Panchi Aguilar <b>Analista de Planificación SCPN</b>		09-03-2022
<b>Aprobado por:</b>	Grad. Freddy Goyes Silva <b>Presidente de la Junta Directiva SCPN.</b>		10/03/2022
	Crnl. Cristian Barreiros Tumipamba <b>Director Ejecutivo del SCPN</b>		10-03-2022



Servicio de Cesantía  
de la Policía Nacional

INSTRUCTIVO PARA PAGO DE VIÁTICOS Y  
MOVILIZACIÓN A LOS SEÑORES DELEGADOS  
A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DEL  
SCPN

Versión: 1.0

Código: GSC-AAP-DJF-GPR-  
PVD-INST-001

Página: 3 de 21

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de cambio	Fecha de Actualización
Versión 1.0	Documento original	

La información descrita en el presente documento es de uso reservado y exclusivo del SCPN



## Contenido

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	2
CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS.....	3
1. INFORMACIÓN BÁSICA .....	5
2. NORMATIVA LEGAL.....	6
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	8
4. LINEAMIENTOS.....	9
5. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.....	10
6. ANEXOS.....	12



## 1. INFORMACIÓN BÁSICA

<b>Instructivo:</b>	Pago de Viáticos y Movilización a los Señores Delegados a la Asamblea General Ordinaria del SCPN
<b>Código de instructivo:</b>	GSC-AAP-DJF-GPR-PVD-INST-001
<b>Macroproceso al que pertenece:</b>	Gestión Económico Financiero
<b>Proceso al que pertenece:</b>	Gestión Presupuesto
<b>Subproceso al que pertenece</b>	Gestión pago de viáticos
<b>Responsables de la ejecución del instructivo:</b>	Jefe Económico Financiero, Junta Directiva, Asamblea General, Dirección Ejecutiva
<b>Ejecutor del instructivo:</b>	Jefe Económico Financiero y Analista de Presupuesto
<b>Propósito / Objetivo:</b>	Establecer los lineamientos y procedimientos necesarios para el pago de viáticos a los servidores policiales Delegados a la Asamblea General del SCPN con la finalidad de cumplir con la normativa vigente.
<b>Marco Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley Orgánica De Servicio Público, Art. 123</li><li>• Reglamento General A La Ley Orgánica De Servicio Público Art. 259, 260, 262</li><li>• Norma Técnica Pago Viáticos a Servidores, Obreros del Sector Público emitido mediante Acuerdo Ministerial No. 165, Publicado En Registro Oficial 326 del 04 de septiembre de 2014 y Modificado El 05 de abril de 2016, Art. 3.5 Y 8</li><li>• Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0082, Art. 2</li></ul>



## 2. NORMATIVA LEGAL

<b>LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO</b>	
<b>ARTÍCULO</b>	<b>DETALLE DEL ARTÍCULO</b>
123	Viáticos, movilizaciones y subsistencias.- La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley.

<b>REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO</b>	
<b>ARTÍCULO</b>	<b>DETALLE DEL ARTÍCULO</b>
259	Cumplimiento de servicios institucionales. - Cuando una servidora o servidor público se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país se le reconocerá los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure los servicios desde la fecha de salida hasta el retorno en razón de las tareas oficiales cumplidas. Para estos casos, no será necesario haber cumplido un año de servicio en la Institución.
260	De los viáticos. - Viático es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades de servicios institucionales, reciben las y los servidores públicos destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante el cumplimiento de servicios institucionales cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual de trabajo. En caso de que la institución corra directamente con algunos de estos gastos se descontará de los respectivos viáticos conforme la reglamentación que expida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales.
262	De la movilización.- El pago por movilización es el gasto en el que incurren las instituciones, por la movilización de las y los servidores públicos, cuando se trasladen dentro o fuera de su domicilio habitual para cumplir servicios institucionales y se lo realizará sin perjuicio de que la o el servidor se encuentre recibiendo o no viático, subsistencias o alimentación, siempre y cuando la movilización no sea pagada por la institución, conforme a la reglamentación que expida mediante acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales.

<b>NORMA TÉCNICA PAGO VIÁTICOS A SERVIDORES, OBREROS DEL SECTOR PÚBLICO EMITIDO MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL NO. 165, PUBLICADO EN REGISTRO OFICIAL 326 DEL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2014 Y MODIFICADO EL 05 DE ABRIL DE 2016 (Vigente)</b>	
<b>ARTÍCULO</b>	<b>DETALLE DEL ARTÍCULO</b>
3	Del viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los servidores y las y los obreros de las instituciones del Estado, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo (...).
5	De la movilización.- La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que las y los servidores y las y los obreros públicos lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como los gastos que se generen por el desplazamiento a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por



	parqueaderos; y, los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional. (...)										
8	<p>Del valor de cálculo. - Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para las y los servidores y las y los obreros del sector público, las unidades financieras o las que hicieren sus veces deben realizar el cálculo considerando los valores establecidos en la siguiente tabla:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">NIVELES</th> <th style="text-align: right;">VALOR EN DOLARES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>PRIMER NIVEL</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Servidoras y servidores comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, personal de seguridad de las primeras autoridades con rango ministerial; y, las y los Oficiales con grado de Generales o su equivalente de las tres ramas de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Comisión de Tránsito del Ecuador.</td> <td style="text-align: right;">USD 130,00</td> </tr> <tr> <td><b>SEGUNDO NIVEL</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Demás servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público.</td> <td style="text-align: right;">USD 80,00</td> </tr> </tbody> </table>	NIVELES	VALOR EN DOLARES	<b>PRIMER NIVEL</b>		Servidoras y servidores comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, personal de seguridad de las primeras autoridades con rango ministerial; y, las y los Oficiales con grado de Generales o su equivalente de las tres ramas de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Comisión de Tránsito del Ecuador.	USD 130,00	<b>SEGUNDO NIVEL</b>		Demás servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público.	USD 80,00
NIVELES	VALOR EN DOLARES										
<b>PRIMER NIVEL</b>											
Servidoras y servidores comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, personal de seguridad de las primeras autoridades con rango ministerial; y, las y los Oficiales con grado de Generales o su equivalente de las tres ramas de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Comisión de Tránsito del Ecuador.	USD 130,00										
<b>SEGUNDO NIVEL</b>											
Demás servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público.	USD 80,00										

<b>ACUERDO MINISTERIAL No. MDT-2016-0082, vigente a partir del 23 de marzo de 2016</b>	
<b>ARTÍCULO</b>	<b>DETALLE DEL ARTÍCULO</b>
2	En el artículo 1 en donde dice: "viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación", sustitúyase por: "viáticos y movilizaciones".



### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

TÉRMINO / ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Viático	Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, especialmente a un funcionario, para realizar un viaje
Movilización	Acción de trasladar o trasladarse de lugar.
Asamblea	Conjunto de servidores policiales reunidos en un espacio físico con un propósito determinado.
Delegado	Servidor policial en servicio activo, aportante al Servicio de Cesantía, que ha sido elegido en asamblea por el colegio electoral de su lugar o dependencia a la cual se encuentra designado.
Comisionado	Persona que se encarga de realizar una comisión o misión determinada por elección o designación de la autoridad competente.
Telegrama	Mensaje escrito con entrega a domicilio, que se transmite por red de cómputo y satelital por medio de las sucursales telegráficas. Modalidades de servicio: ordinario, urgente, telegramas con acuse de recibo y telegramas con contestación pagada. El telegrama tiene además valor para juicios.
Alimentación	Actividad mediante la que tomamos del mundo exterior una serie de sustancias necesarias para poder nutrarnos. Estas sustancias están contenidas en los alimentos que componen nuestra dieta.
Hospedaje	Alojamiento temporal y asistencia que se da a alguien.
SCP	Servicio de Cesantía de la Policía Nacional



#### 4. LINEAMIENTOS

Los señores delegados de la Asamblea General Ordinaria, para solicitar el pago de viáticos y movilización, deberán presentar mediante oficio dirigido al señor Director Ejecutivo del SCPN, hasta 04 días (hábiles) posterior a la terminación de la comisión los siguientes requisitos:

- Memorando y/o Telegrama de autorización emitido por la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano.
- Registro de asistencia a la Asamblea General Ordinaria.
- Informe de la comisión que se detalle los logros alcanzados en la misma, firmado por el señor delegado, en formato adjunto.
- Anexo 1, Formulario de Solicitud de Autorización para el cumplimiento de Servicios Institucionales (con fecha de 72 horas previo a la comisión), en formato adjunto.
- Anexo 2, Formulario de Informe de Servicios Institucionales (logros alcanzados con la comisión), de conformidad con la documentación adjunta (con fecha de hasta 04 días posterior a la comisión), en formato adjunto.
- Facturas legales de conformidad a lo que estipula el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, para lo cual deberán observar lo siguiente:
  - Deben ser llenadas correctamente con un solo color de esferográfico, sin tachones, borrones o enmendaduras.
  - Verificar que la factura se encuentre vigente (revisar autorización del SRI).
  - Los números deben ser legibles.
  - Las fechas deben estar de conformidad a los días de la comisión.
  - Deben estar llenos todos los campos con los datos informativos del señor delegado, es decir con nombres, apellidos y numero de cedula de identidad correcta.
  - La dirección de la factura es la dirección del lugar donde reside el señor delegado mas no del lugar donde realiza la comisión.
  - La factura debe ser firmada por el señor delegado (Recibí conforme).
  - En el caso de alimentación deberán detallar el consumo (desayuno, almuerzo, merienda, etc.); no se aceptará facturas con detalle CONSUMO DE ALIMENTOS.
  - Los valores deberán ser llenados correctamente y desglosados (subtotal, impuestos y total).
  - No se aceptará facturas por concepto de compras de abarrotes en supermercados.
  - Las facturas de hospedaje deberán corresponder únicamente al señor delegado y fecha de comisión.
- En caso de solicitar reposición de pasajes, deberán presentar las facturas originales respectivas a nombre del señor delegado, tickets de avión y pase a bordo de los mismos.



## 5. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

1. La Norma Técnica Pago Viáticos a Servidores, Obreros del Sector Público emitido mediante Acuerdo Ministerial No. 165, publicado en Registro Oficial 326 del 04 de septiembre de 2014 y modificado el 05 de abril de 2016 (Vigente), establece: **“Art. 8.- Del valor de cálculo. - Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para las y los servidores y las y los obreros del sector público, las unidades financieras o las que hicieren sus veces deben realizar el cálculo considerando los valores establecidos en la siguiente tabla:**

NIVELES	VALOR DEL VIÁTICO EN DÓLARES
<p><b>PRIMER NIVEL</b> Servidoras y servidores comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, personal de seguridad de las primeras autoridades con rango ministerial; y, las y los Oficiales con grado de Generales o su equivalente de las tres ramas de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Comisión de Tránsito del Ecuador.</p>	USD 130,00
<p><b>SEGUNDO NIVEL</b> Demás servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público.</p>	USD 80,00

2. Del valor del viático, conforme lo establece la Norma Técnica Pago Viáticos a Servidores, Obreros del Sector Público, expresa: *“Respecto a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, previstos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas - SRI. Un 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización. Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en este reglamento, serán asumidos por la institución; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que la o el servidor y la o el obrero deberá restituirlos a la institución mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada”,* lo cual se detalla en la siguiente tabla:

NIVELES	VALOR DEL VIÁTICO EN DÓLARES	30% NO REQUIERE JUSTIFICACION	70% SUJETO A JUSTIFICACION
<p><b>PRIMER NIVEL</b> Servidoras y servidores comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, personal de seguridad de las primeras autoridades con rango ministerial; y, las y los Oficiales con grado de Generales o su equivalente de las tres ramas de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Comisión de Tránsito del Ecuador.</p>	USD 130,00	USD 39,00	USD 91,00
<b>SEGUNDO NIVEL</b>			



Demás servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público.	USD 80,00	USD 24,00	USD 56,00
---	-----------	-----------	-----------

1. Para solicitar el pago de viáticos y movilización, los señores delegados deberán realizar lo siguiente:

a. Ingresar al link <https://www.cesantiapn.com.ec/asamblea2022/> de la página web del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, seleccionar NOSOTROS/ASAMBLEA DE DELEGADOS 2022, así como se muestra en la siguiente pantalla:



- b. Descargar los siguientes archivos:
- Oficio de solicitud de pago de viáticos y movilización, el cual requiere únicamente la firma del señor delegado.
  - Informe de la comisión realizada, el cual va a ser completado con la información requerida en los campos definidos y firmado por el señor delegado.
  - Anexo 1: Formulario de Solicitud de Autorización para el cumplimiento de Servicios Institucionales, el cual va a ser completado con la información requerida y firmado por el señor delegado en los campos definidos.
  - Anexo 2: Formulario de Informe de Servicios Institucionales, el cual va a ser completado con la información requerida y firmado por el señor delegado en los campos definidos.
- c. Adjuntar las facturas de alimentación, hospedaje y movilización (original o copias de los tickets de avión únicamente para Galápagos), conforme se establece en los lineamientos.
- d. Presentar todos los documentos antes descritos en la secretaria general de la Dirección Ejecutiva del SCPN, hasta los 04 días hábiles posterior al cumplimiento de la comisión.
2. Los documentos recibidos serán remitidos mediante Memorando de autorización de Dirección Ejecutiva del SCPN, al Departamento Económico Financiero, para proceder con el control previo, liquidación y pago de viáticos de acuerdo a los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, así como los gastos incurridos para su movilización.
3. El Departamento Económico Financiero, una vez definido el listado de señores delegados a quienes se realizará el pago de viáticos y movilización, solicitará la certificación de asistencia y adjuntará a los requisitos.



## 6. ANEXOS

**ANEXO 1.- OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO DE VIATICOS Y MOVILIZACION**

**ANEXO 2.- INFORME DE COMISIÓN REALIZADA**

**ANEXO 3.- FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION**

**ANEXO 4.- FORMULARIO DE INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

**ANEXO 5.- FLUJO DESCRIPTIVO**



**ANEXO 1.-**

D.M. de Quito, 25 de marzo de 2022

Señor (grado del señor Director Ejecutivo)  
(Nombres completos del Director Ejecutivo)

**DIRECTOR EJECUTIVO DEL SCPN**

En su despacho. -

Mi Coronel:

Luego de extenderle un atento y cordial saludo, en cumplimiento al Memorando y o telegrama No. , mediante el cual se dispone la asistencia como delegado a la Asamblea General Ordinaria del SCPN; por medio del presente solicito a Usted muy respetuosamente se digne autorizar a quien corresponda, realizar el pago de viáticos y movilización, según corresponda de acuerdo a los requisitos y documentos de respaldo adjuntos.

Por la atención al presente, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente

**VALOR, DISCIPLINA Y LEALTAD;**

Nombres completos del señor delegado

Grado del señor delegado

Número de cedula



**ANEXO 2.-**

<b>INFORME COMISIÓN DE SERVICIOS COMO DELEGADO A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DEL SCPN</b>	
<b>PARA:</b>	Apellidos y Nombres completos del Director Ejecutivo del SCPN Grado del Director Ejecutivo del SCPN <b>DIRECTOR EJECUTIVO DEL SERVICIO DE CESANTÍA DE LA POLICÍA NACIONAL</b>
<b>ASUNTO:</b>	Participación como delegado en la Asamblea General Ordinaria del SCPN
<b>FECHA:</b>	28 de marzo de 2022
<b>INTEGRANTES:</b>	Apellidos y Nombres del señor delegado
<b>ACTIVIDADES REALIZADAS:</b>	Describir las actividades desarrolladas durante la asistencia y participación en la asamblea general, desde su salida hasta su retorno: Salida de la ciudad de origen. Presentación en la ciudad de Quito. Registro de asistencia en la Asamblea General Ordinaria. Breve extracto del desarrollo durante la asistencia y participación. Traslado de salida hasta la ciudad de origen.
<b>CONCLUSIÓN:</b>	Se dio cumplimiento a la disposición emitida para la asistencia y participación a la Asamblea General Ordinaria del SCPN.
<b>RECOMENDACIÓN:</b>	Se solicita de la manera más comedida autorizar el pago de viáticos y movilización.
<b>FIRMA:</b>	NOMBRES COMPLETOS DEL SEÑOR DELEGADO GRADO NÚMERO DE CÉDULA



Servicio de Cesantía  
de la Policía Nacional

INSTRUCTIVO PARA PAGO DE VIÁTICOS Y  
MOVILIZACIÓN A LOS SEÑORES DELEGADOS  
A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DEL  
SCPN

Versión: 1.0

Código: GSC-AAP-DJF-GPR-  
PVD-INST-001

Página: 15 de 21

ANEXO 3.-



Servicio de Cesantía  
de la Policía Nacional

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO  
DE SERVICIOS INSTITUCIONALES:

FECHA DE SOLICITUD:

NÚMERO DE MEMORADNO O TELEGRAMA DE AUORIZACION

24-03-2022

Marcar con una X en los recuadros de: VIÁTICOS y/o MOVILIZACIONES, según corresponda

VIÁTICOS

MOVILIZACIONES

SUBSISTENCIAS

ALIMENTACIÓN

DATOS GENERALES

NOMBRES COMPLETOS Y NUMERO DE CEDULA DE LA O  
EL SERVIDOR:

PUESTO QUE OCUPA:

Registrar los nombres y apellidos  
del señor asambleísta delegado con el número de cedula.

Registrar el puesto y/o cargo  
que el señor asambleísta delegado desempeña  
en la Dirección o Unidad Administrativa donde presta los servicios.

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL  
SERVIDOR

QUITO-PICHINCHA

Registrar el nombre completo de la unidad policial donde actualmente presta  
sus servicios el señor asambleísta delegado.

FECHA SALIDA  
(dd-mmm-aaaa)

HORA SALIDA  
(hh:mm)

FECHA LLEGADA  
(dd-mmm-aaaa)

HORA LLEGADA  
(hh:mm)

La información descrita en el presente documento es de uso reservado y exclusivo del SCPN



<i>Registrar el día, mes y año en números, en que el señor asambleísta delegado SALE a cumplir la comisión.</i>	<i>Hacer constar la hora y minutos en la que el señor asambleísta delegado SALE de su domicilio o lugar habitual de trabajo a cumplir la comisión.</i>	<i>Registrar el día, mes y año en números, de LLEGADA del señor asambleísta delegado al lugar de habitual de trabajo</i>	<i>Registrar la hora y minutos de LLEGADA a su domicilio o lugar habitual de trabajo del señor asambleísta delegado.</i>			
<b>SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:</b> Hacer constar los nombres y apellidos, del señor delegado asambleísta						
<b>ACTIVIDADES A CUMPLIR /MOTIVO DE LA COMISION:</b> <i>Detallar en tiempo futuro los objetivos, lugares y actividades más relevantes a ejecutarse, de forma clara y concisa, motivo de la comisión, otra información notable que describa el trabajo a realizar en el cumplimiento de la comisión de servicios instituciones.</i>						
<b>TRANSPORTE</b>						
<i>Detallar la ruta utilizada para la salida y retorno en el cumplimiento de la comisión de servicios de acuerdo a la descripción de las actividades ejecutadas.</i>						
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
<i>Registrar el tipo de transporte utilizado: TERRESTRE O AEERO</i>	<i>Registrar el nombre de la empresa y/o cooperativa de transportes</i>	<i>Registrar la ciudad de salida de donde se traslada el señor asambleísta delegado hasta la ciudad de Quito, Ej.:  Guayaquil- QUITO</i>	<i>Registrar el día, mes y año en números, en que el señor asambleísta delegado SALE desde su domicilio o lugar habitual de trabajo hasta el lugar de comisión de servicios.</i>	<i>Registrar la hora y minutos en la que el señor asambleísta delegado SALE desde su domicilio o lugar habitual de trabajo hasta el lugar de comisión de servicios.</i>	25-03-2022	08H00
<i>Registrar el tipo de transporte utilizado: TERRESTRE O AEERO</i>	<i>Registrar el nombre de la empresa y/o cooperativa de transportes</i>	<i>Registrar la ciudad de retorno de donde se traslada el señor asambleísta delegado Ejm.:  -QUITO- Guayaquil</i>	25-03-2022	<i>Registrar la hora de salida de la ciudad de Quito</i>	<i>Registrar el día, mes y año en números, en que el señor asambleísta delegado LLEGA hasta su domicilio o lugar habitual de trabajo.</i>	<i>Hacer constar la hora y minutos en la que el señor asambleísta delegado LLEGA hasta su domicilio o lugar habitual de trabajo.</i>

La información descrita en el presente documento es de uso reservado y exclusivo del SCPN



**DATOS PARA TRANSFERENCIA**

*Registrar la información solicitada para la transferencia del valor correspondiente a: viáticos y movilización.*

**NOMBRE DEL BANCO:**

**TIPO DE CUENTA:**

**No. DE CUENTA:**

*Registrar los nombres, apellidos, grado y las firmas respectivas:*

**FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE**

**FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE**

**GRADO Y NOMBRE:**  
SEÑOR ASAMBLEÍSTA DELEGADO  
CI:  
GRADO:

**GRADO Y NOMBRE:**  
Nombres del Director Ejecutivo del SCPN  
Grado del Director Ejecutivo del SCPN  
DIRECTOR EJECUTIVO DEL SCPN

**FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO**

**NOTA:** Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice.

- De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes
- El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional

Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.

**GRADO Y NOMBRE:**  
Nombres del Director Ejecutivo del SCPN  
Grado del Director Ejecutivo del SCPN  
DIRECTOR EJECUTIVO DEL SCPN



**ANEXO 4.-**



**INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

<p><b>Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES:</b></p> <p><i>NÚMERO DE MEMORADNO O TELEGRAMA DE AUORIZACION</i></p>	<p><b>FECHA DE INFORME:</b></p> <p><b>28-03-2022</b></p>
---	--

**DATOS GENERALES**

<p><b>NOMBRES COMPLETOS Y NUMERO DE CEDULA DE LA O EL SERVIDOR:</b></p>	<p><b>PUESTO QUE OCUPA:</b></p>
<p><i>Registrar los nombres y apellidos del señor asambleísta delegado con el número de cedula.</i></p>	<p><i>Registrar el puesto y/o cargo que el señor asambleísta delegado desempeña en la Dirección o Unidad Administrativa donde presta los servicios.</i></p>
<p><b>CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL</b></p>	<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR</b></p>
<p><i>Señalar claramente la provincia, cantón, de ser necesario parroquia, recinto, comunidad, etc. en el que va a cumplir comisión.</i></p> <p><b>QUITO-PICHINCHA</b></p>	<p><i>Registrar el nombre completo de la Dirección o Unidad Administrativa a donde pertenece el señor asambleísta delegado.</i></p>

**SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:**

*Hacer constar los nombres y apellidos, del señor delegado*

**INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS**



**ACTIVIDADES CUMPLIDAS /MOTIVO DE LA COMISION:**

Enumerar las actividades realizadas y productos alcanzados en el cumplimiento de la comisión de servicios instituciones, detallando por día y hora, en tiempo **pasado** los objetivos, lugares y actividades más relevantes ejecutadas durante la comisión de forma clara y concisa, así como toda la información notable que describa el trabajo **realizado**.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento del servicio institucional según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.
<b>FECHA</b> dd-mm-aaaa	Registrar el día, mes y año en números, en que el señor asambleísta delegado <b>SALE</b> a cumplir la comisión.	Registrar el día, mes y año en números, de <b>LLEGADA</b> del señor asambleísta delegado al lugar de habitual de trabajo	
<b>HORA</b> hh:mm	Hacer constar la hora y minutos en la que el señor asambleísta delegado <b>SALE</b> de su domicilio o lugar habitual de trabajo a cumplir la comisión.	Registrar la hora y minutos de <b>LLEGADA</b> a su domicilio o lugar habitual de trabajo del señor asambleísta delegado.	

**TRANSPORTE**

La descripción de los desplazamientos realizados desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo y dentro del lugar de cumplimiento de los servicios institucionales

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm
Registrar el tipo de transporte utilizado: <b>TERRESTRE O AEERO</b>	Registrar el nombre de la empresa y/o cooperativa de transportes	Registrar la ciudad de salida de donde se <b>traslada</b> el señor asambleísta delegado hasta la ciudad de Quito, Ej.:  Guayaquil-QUITO	Registrar el día, mes y año en números, en que el señor asambleísta delegado <b>SALE</b> desde su domicilio o lugar habitual de trabajo hasta el lugar de comisión de servicios.	Registrar la hora y minutos en la que el señor asambleísta delegado <b>SALE</b> desde su domicilio o lugar habitual de trabajo hasta el lugar de comisión de servicios.	25-03-2022	08H00
Registrar el tipo de transporte utilizado: <b>TERRESTRE O AEERO</b>	Registrar el nombre de la empresa y/o cooperativa de transportes	Registrar la ciudad de retorno de donde se <b>traslada</b> el señor asambleísta delegado Ejm.:  -QUITO- Guayaquil	25-03-2022	Registrar la hora de salida de la ciudad de Quito	Registrar el día, mes y año en números, en que el señor asambleísta delegado <b>LLEGA</b> hasta su domicilio o lugar habitual de trabajo.	Hacer constar la hora y minutos en la que el señor asambleísta delegado <b>LLEGA</b> hasta su domicilio o lugar habitual de trabajo.

**NOTA:** En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.



**OBSERVACIONES**

**FIRMAS DE APROBACIÓN**

*Se registran los nombres, apellidos, grado y las firmas respectivas:*

**FIRMA DE LA O EL SEÑOR ASAMBLEISTA  
DELEGADO**

**GRADO Y NOMBRE:**  
SEÑOR ASAMBLEÍSTA DELEGADO

**NOTA**

El presente informe deberá presentarse dentro del término de 4 días del cumplimiento de servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores percibidos. Cuando el cumplimiento de servicios institucionales sea superior al número de días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado.

**FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD  
DEL SEÑOR ASAMBLEISTA DELEGADO**

**GRADO Y NOMBRE:**  
Nombres del Director Ejecutivo del SCPN  
Grado del Director Ejecutivo del SCPN  
**DIRECTOR EJECUTIVO DEL SCPN**

**FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD**

**GRADO Y NOMBRE:**  
Nombres del Director Ejecutivo del SCPN  
Grado del Director Ejecutivo del SCPN  
**DIRECTOR EJECUTIVO DEL SCPN**



ANEXO 5.-



