



SECRETARIA GENERAL



Memorando Nro. TCE-SG-2023-1092-M

Quito, 23 de noviembre de 2023

PARA: Mgs. Vicente Eduardo Saavedra Alberca
Director Administrativo Financiero

Mgs. Luis Felipe Abarca Jaramillo
Director de Asesoría Jurídica

Mgs. Dayana Fernanda Ávila Benavidez
Directora de Investigación Contencioso Electoral

Ing. Cristina Salomé Rivera Obando
Directora de Auditoría Interna

Ing. Paulina Santamaría Ramos
Especialista Contencioso Electoral 2

Mgs. Hugo Francisco Tomalá Medina
Especialista Contencioso Electoral 2

ASUNTO: Notificación Resolución PLE-TCE-2-21-11-2023-EXT

Por medio del presente me permito poner en su conocimiento la Resolución PLE-TCE-2-21-11-2023-EXT, adoptada por el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral en la Sesión Extraordinaria Administrativa No. 227-2023-PLE-TCE, de martes 21 de noviembre de 2023, a las 15H37, mediante el cual se resolvió expedir el Reglamento para el Pago de Viáticos por Servicios Institucionales para los Servidores y Trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral.

Atentamente,

Ab. Gabriel Santiago Andrade Jaramillo
SECRETARIO GENERAL(S)

nyme



TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL	
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	
RECIBIDO	
FECHA	23 - Noviembre - 2023
HORA	15:40
NOMBRE	Gaby
FIRMA	



PLE-TCE-2-21-11-2023-EXT

El Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, en Sesión Extraordinaria Administrativa No. 227-2023-PLE-TCE, de martes 21 de noviembre de 2023, a las 15H37, con los votos a favor de los señores jueces: doctor Fernando Muñoz Benítez, doctor Ángel Torres Maldonado y doctor Joaquín Viteri Llanga; y, los votos en contra de la señora jueza y el señor juez: abogada Ivonne Coloma Peralta y magíster Guillermo Ortega Caicedo, resolvió aprobar la siguiente resolución:

EL PLENO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador estatuye: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes"*;
- Que,** el inciso segundo del artículo 217 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el artículo 18 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, determinan que el Tribunal Contencioso Electoral es parte de la Función Electoral, el cual tendrá su sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa y personalidad jurídica propia;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República, establece: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;
- Que,** el artículo 227 de la Carta Magna, determina: *"La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;
- Que,** el artículo 229 de la Constitución de la República, determina que: *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. (...) Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo."*
- Que,** la Carta fundamental en su artículo 233 dispone: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de"*



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

Que, el artículo 70 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, expresa: *"El Tribunal Contencioso Electoral tendrá, las siguientes funciones: (...) 10. Expedir las normas sobre ordenación y trámite de los procesos, así como las resoluciones y la reglamentación necesaria para su funcionamiento; 11. Determinar su organización, formular y ejecutar su presupuesto ordinario y el extraordinario para procesos electorales; (...)";*

Que, el artículo 42, número 22, del Código del Trabajo determina que es obligación del empleador pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia;

Que, el artículo 3, numeral 4, párrafo segundo de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP-, determina que: *"Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio del Trabajo en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios. (...)";*

Que, el artículo 123 de la ley *ut supra*, determina que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio del Trabajo;

Que, según el artículo 260 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el *"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";*

Que, con Acuerdo Ministerial No. MRL-2011-00051, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 392 de 24 de febrero de 2011, el Ministerio del Trabajo expidió el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior, para las y los servidores y obreros públicos;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-0165, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 326 de 04 de septiembre de 2014, el Ministerio del Trabajo expidió la Norma Técnica para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del Estado, el mismo que ha merecido sucesivas reformas;



- Que,** la Disposición General Segunda de la referida Norma Técnica, regula que: *"Las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en razón de las particularidades propias de la respectiva institución, podrán elaborar sus propios reglamentos para la aplicación de lo establecido en este cuerpo normativo. El reglamento interno de viáticos no podrá establecer de forma alguna, otro valor, ni fórmula de cálculo o modo de pago que no se ajusten a lo dispuesto en la presente Norma Técnica, ni podrá contradecirla";*
- Que,** mediante Resolución No. PLE-TCE-446-29-03-2016 de 29 de marzo de 2016, el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral expidió el Reglamento Interno para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación para el Cumplimiento de Licencias de Servicios Institucionales en el País y en el Exterior, publicado en el Registro Oficial No. 736 de 19 de abril de 2016;
- Que,** el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Tribunal Contencioso Electoral, en su artículo 24, literal c), determina que es atribución y responsabilidad de la Dirección de Talento Humano: *"6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento, y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia";*
- Que,** en el Informe de Auditoría DNA1-0043-2022 aprobado el 10 de mayo de 2022, se recomienda al Tribunal Contencioso Electoral la reforma del Reglamento Interno para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación para el Cumplimiento de Licencias de Servicios Institucionales en el País y en el Exterior, conforme la normativa vigente; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República y la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia,

RESUELVE:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS POR SERVICIOS
INSTITUCIONALES PARA LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL TRIBUNAL
CONTENCIOSO ELECTORAL**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto regular el procedimiento que permitirá al Tribunal Contencioso Electoral, realizar el cálculo y pago de viáticos y movilizaciones cuando los servidores y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral, por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país así como al exterior, a cumplir tareas oficiales o a desempeñar



actividades inherentes a sus puestos de trabajo, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno.

Artículo 2.- Ámbito y alcance. - Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación obligatoria para los servidores públicos y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral.

CAPÍTULO II **VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS**

Sección primera **Definiciones y forma de cálculo**

Artículo 3.- Viático dentro del país. - Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a los servidores públicos y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y que por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Se entenderá por pernoctar, cuando los servidores públicos, trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral, se trasladen a otra ciudad o centro poblacional dentro del país de manera temporal fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, y tenga que alojarse y dormir en ese lugar, hasta el siguiente día.

Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a los servidores públicos y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el artículo 4 del presente reglamento, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.

Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo del servidor público o trabajador del Tribunal Contencioso Electoral, dista por lo menos 100 Km de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios. Hasta que exista una fuente oficial por parte del ente regulador, la consulta de la distancia entre ciudades se lo realizará a través de la página web <https://www.rutadistancia.com.ec/>.

Artículo 4.- Del valor de cálculo. - Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país, la Dirección Administrativa Financiera debe realizar el cálculo considerando los valores establecidos en la siguiente tabla:

NIVELES	MONTO
PRIMER NIVEL	USD 130.00
Funcionarios y servidores comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior.	
SEGUNDO NIVEL	USD. 80.00
Demás servidores y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral.	



Artículo 5.- Movilización.- La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que los servidores públicos y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral, lleguen al lugar de 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 hacia y desde 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.

Cuando el desplazamiento se realice vía aérea, los servidores públicos y trabajadores deberán solicitar a la Dirección Administrativa Financiera que provea los pasajes aéreos de ida y retorno, para el cumplimiento de los servicios institucionales autorizados.

La Dirección Administrativa Financiera, una vez recibida la solicitud de provisión de pasajes aéreos, dispondrá al administrador del contrato realice la reserva, y previa verificación de la autorización de los servicios institucionales, realizará la compra de los pasajes aéreos.

Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, la Dirección Administrativa Financiera o quien haga sus veces, realizará las previsiones y cálculos correspondientes, de tal manera que, el conductor reciba antes de iniciar el viaje, además de los viáticos que le corresponda, un fondo para cubrir los costos de combustible, peajes, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios o demás gastos de esta índole en los que se incurra, para lo cual, la Dirección Administrativa Financiera deberá disponer de un fondo especial de transporte. Una vez finalizado el cumplimiento de servicios institucionales, el conductor encargado deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; en base de lo que se procederá a liquidar los valores correspondientes, para su devolución o reembolso, según sea el caso, de conformidad con los procedimientos contables pertinentes.

Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos por transporte descritos anteriormente, serán reembolsados por la Dirección Administrativa Financiera, en base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; y, al informe respectivo, en el que deberá constar el motivo del desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización o el valor del parqueadero, hasta el valor máximo de USD. 16,00 (dieciséis dólares americanos) por el tiempo que dure la comisión, monto que será adicional a los valores establecidos en el artículo 4 del presente reglamento.

Artículo 6.- Excepción de movilización en casos de urgencia.- Únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional (Diligencias judiciales o jurisdiccionales para notificaciones y citaciones conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia y la reglamentación interna) y previa autorización de la máxima autoridad o su delegado, los



servidores públicos y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral, podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la Dirección Administrativa Financiera, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos.

Sección segunda Procedimiento

Artículo 7.- Autorización para cumplir con servicios institucionales. - Para obtener la autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos o movilizaciones, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. Los servidores públicos y trabajadores destinados a cumplir servicios institucionales, deben llenar el formulario señalado por el Ministerio del Trabajo, disponible en la página web www.trabajo.gob.ec; y, remitir al jefe inmediato y este a la máxima autoridad o su delegado, para su autorización, con tres (3) días hábiles de anticipación, previo a la salida programada.
2. Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá el formulario pertinente a la Dirección Administrativa Financiera, para que verifique y emita la certificación de disponibilidad presupuestaria y genere el desembolso de los valores.
3. De existir los fondos correspondientes, la Dirección Administrativa Financiera realizará el cálculo de los viáticos a que hubiera lugar según los días efectivamente autorizados; y, procederá con la entrega del cien por ciento (100%) del valor determinado, por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada.
4. La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de los servidores públicos y trabajadores o la disposición de la utilización del transporte institucional será responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera y el administrador del contrato de pasajes aéreos, luego de obtener la autorización respectiva; y, la entrega de los mismos se la realizará por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada. De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedarán insubsistentes.
5. No se admitirán facturas con enmendaduras, en copias o mal calculadas, adicional se reconocerá únicamente la alimentación personal y diaria y la estadía de las y los servidores públicos y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral en cumplimiento de servicios institucionales, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

La unidad financiera informará a la unidad de Talento Humano con la nómina de los servidores y trabajadores que cumplirán dichos servicios y los días que permanecerán fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos del control de asistencia.



6. Se exceptúa del cumplimiento de los plazos determinados en este artículo, los siguientes casos:

- a) Los referentes al presidente, juezas y jueces del Tribunal Contencioso Electoral; y,
- b) Aquellos que hagan relación al cumplimiento de las atribuciones jurisdiccionales previstas en la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia y la reglamentación interna; en cuyo caso, se deberá contar con la autorización de la máxima autoridad o su delegado previo informe motivado del área a la que pertenezca el servidor encargado de cumplir con la comisión institucional.

Artículo 8.- Días feriados o de descanso obligatorio. - Se prohíbe conceder autorización al servidor público y trabajador del Tribunal Contencioso Electoral, para el cumplimiento de servicios institucionales, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto en aquellos casos excepcionales para el cumplimiento de requerimientos judiciales, o jurisdiccionales dispuestos por los jueces del Tribunal Contencioso Electoral. Este particular debe constar expresamente en el memorando de solicitud de autorización de viáticos.

Artículo 9.- Ampliación del plazo para el cumplimiento de servicios institucionales. - Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, el servidor público o trabajador del Tribunal Contencioso Electoral, deberá requerir al titular de la dirección o inmediato superior, a fin de que éste solicite a la máxima autoridad o su delegado se conceda una extensión del plazo, de manera escrita por medio físico o por medio electrónico.

Esta autorización se deberá adjuntar al informe respectivo, en el mismo que se hará constar esta circunstancia, a fin que la Dirección Administrativa Financiera realice la liquidación para el reconocimiento de las diferencias correspondientes.

Artículo 10.- Suspensión o reducción del plazo para el cumplimiento de servicios institucionales. - En el caso que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, o el número de días inicialmente autorizados se reduzcan, los comisionados comunicarán mediante informe escrito, sobre este hecho a la Dirección Administrativa Financiera, para que se proceda con el reintegro o devolución de los valores asignados por los días no comisionados.

Sección tercera **Informe del cumplimiento**

Artículo 11.- Del informe del cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, el servidor público y trabajador del Tribunal Contencioso Electoral, presentará de manera obligatoria al jefe inmediato, un informe



detallado de las actividades realizadas y productos alcanzados, con los documentos que justifiquen la comisión, el mismo que luego de ser debidamente aprobado por éste, se remitirá a la máxima autoridad o su delegado, quien a su vez lo pondrá en conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera, para la correspondiente liquidación de lo entregado o reconocimiento del pago.

En el informe constará:

1. La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
2. La enumeración de las actividades realizadas y productos alcanzados, de haberlos, en el cumplimiento de los servicios institucionales;
3. De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo y dentro del lugar de cumplimiento de los servicios institucionales; o a su vez indicar la utilización de parqueaderos, el lugar, su valor y los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos, para el reembolso de los valores respectivos; y,
4. El listado detallado y respaldado con las facturas o notas de venta originales que justifican los gastos realizados. Las facturas o notas de venta deberán contener los datos del servidor o trabajador que se encuentre autorizado para el cumplimiento de los servicios institucionales.

Al informe presentado se adjuntarán los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, de ida y retorno utilizados por el servidor público y trabajador del Tribunal Contencioso Electoral para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.

Al administrador del contrato de pasajes aéreos se remitirá una copia simple de los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, para el registro y control correspondiente.

Sección cuarta

Control y liquidación de viáticos y movilización

Artículo 12.- Control y liquidación.- La Dirección Administrativa Financiera, sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como, de movilización, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.



Respecto de los valores entregados, el servidor público y trabajador 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, los servidores públicos y trabajadores deberán restituirlos a la institución mediante vía depósito, transferencia o mediante descuento de estos valores de su siguiente remuneración mensual unificada.

Si de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados por el servidor público y trabajador del Tribunal Contencioso Electoral, se desprende que se tuvo que reducir o ampliar el plazo del cumplimiento de los servicios institucionales, se tendrá que realizar el cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento o devolución de los valores a que hubiera lugar.

CAPÍTULO III **VIÁTICOS EN EL EXTERIOR**

Sección primera **Definiciones**

Artículo 13.- Viático en el exterior. - Es el estipendio económico o valor diario que reciben las juezas y jueces, los servidores y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral, destinado a cubrir los gastos de alojamiento y alimentación, cuando sean legalmente autorizados a desplazarse fuera del país para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales en el exterior derivados de las funciones de su puesto, pernoctando fuera del domicilio habitual de trabajo.

Cuando este desplazamiento continúe al siguiente día después de haber pernoctado y cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 17 de este reglamento, se les reconocerá adicionalmente el valor equivalente a subsistencias.

En el evento de que en el lugar al que se desplace la servidora o servidor no existan sitios o disponibilidad de alojamiento, podrá hacer uso de estos servicios en el lugar más cercano que cuente con los mismos, y se pagará el viático correspondiente al sitio donde pernoctó, de lo que se dejará constancia en el informe previsto en el artículo 29 de este reglamento.

Artículo 14.- Movilización. Son gastos por la movilización y transporte de las juezas y jueces, de las servidoras y servidores, y obreros y obreras del Tribunal Contencioso Electoral, cuando se trasladen a otros países y en el interior de estos.



Artículo 15.- Subsistencias.- Es el estipendio monetario o valor económico entregado a las juezas y jueces, servidoras y servidores, obreros y obreras 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 en el exterior; cuando dichas actividades tengan lugar en el exterior, 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 subsistencias, por desplazamientos al exterior, iniciará desde el momento y hora en que la servidora, servidor, obrera u obrero inicie su traslado, hasta la hora en la que llegue a su domicilio o lugar habitual de trabajo; para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

Sección primera
Forma de cálculo

Artículo 16.- Forma de cálculo y el coeficiente del país. - El valor del viático será el resultado de multiplicar el valor diario que se detalla en esta tabla por el respectivo coeficiente por país, valor que deberá ser multiplicado por el número de días legalmente autorizados:

	NIVELES	USD
1	Presidente o presidenta, Vicepresidente o Vicepresidenta, Jueces y Juezas	220,00
2	Secretario o Secretaria, Prosecretario o Prosecretaria, Asesores y Asesoras, Directores y Directoras	185,00
3	Servidores y servidoras ubicados en los grados 7 al 14 de la escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas, Personal de Seguridad, Especialista Contencioso Electorales 1, Especialista Contencioso Electoral 2	170,00
4	Servidores y servidoras ubicados en los grados 1 al 6 de la escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas, Técnico Contencioso Electoral 1, Técnico Contencioso Electoral 2, Asistente Contencioso Electoral 1, Asistente Contencioso Electoral 2, Auxiliar Contencioso Electoral, Personal sujeto al Código del Trabajo	160,00

Para el cálculo del valor del viático diario, se aplicará la escala señalada en esta tabla, multiplicado por el "coeficiente de viático al exterior" del país al que viajen los servidores y trabajadores, que sean legalmente autorizados.

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



Artículo 17.- Cálculo de la movilización o transporte y subsistencias. - El cálculo de las movilizaciones, transporte y subsistencias fuera del país se realizará de la siguiente manera:

1. El valor por concepto de movilización o transporte debe ser la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales o internacionales de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje. Cuando la movilización se realiza en un medio de transporte institucional se reconoce el pago de peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial, marítimo u otros medios de movilización adicionales, para lo cual se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos; y,
2. El valor de la subsistencia es el equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del viático determinado, conforme el artículo anterior.

Artículo 18.- Pasaporte, visas, tasas e impuestos. - El valor del pago por concepto de viáticos por el desplazamiento al exterior, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, cubre los costos del pasaporte, visas, los formularios de solicitud de las mismas y tasas e impuestos aeroportuarios que no estén contemplados en el costo de los pasajes.

Artículo 19.- Asistencia a eventos en el exterior con gastos cubiertos por los anfitriones. - En el caso de que las juezas y jueces, servidores y trabajadores asistan a eventos en los que el Tribunal Contencioso Electoral o las instituciones u organismos de otros Estados cubran directamente todos los gastos de hospedaje, alimentación y movilización, no tendrán derecho al pago de viáticos o subsistencias. En este caso únicamente se les cubrirá los costos de pasaporte, visas, los formularios de solicitud de las mismas, tasas e impuestos aeroportuarios que no estén contemplados en el costo de los pasajes.

Artículo 20.- Descuento de viáticos o subsistencias en el exterior.- En caso de que el Tribunal Contencioso Electoral o las instituciones u organismos de otros estados cubran los gastos de hospedaje y/o alimentación o los costos de pasaporte, visas, los formularios de solicitud de las mismas y tasas e impuestos aeroportuarios, la jueza o juez, servidor o trabajador ya no deberá recibir el valor completo correspondiente al viático y/o subsistencia, en cuyo caso deberá presentar la factura o nota de venta de los gastos de hospedaje y/o alimentación, o de pasaporte, visas, formularios de solicitud de las mismas y tasas e impuestos aeroportuarios no cubiertos por estas instituciones u organismos, para el reconocimiento de estos rubros y su correspondiente liquidación.

El reconocimiento de estos gastos en ningún caso podrá superar en total el 85% del valor del viático y/o subsistencia, según sea el caso, determinado conforme el presente reglamento.

Artículo 21.- Delegaciones de representación oficial del país. El presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta, juezas y jueces del Tribunal Contencioso



Electoral que viajen al exterior, percibirán un valor diario complementario al viático y/o subsistencias en concepto de gastos de representación en un 25% del valor del viático determinado conforme el presente reglamento. Esto se aplica únicamente para la servidora o servidor que presida la delegación que constituya la representación oficial del país.

En ningún caso el valor del viático diario o subsistencia, más el valor asignado por gastos de representación, podrán ser superiores a cuatrocientos con 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América diarios (USD. 400,00).

Sección segunda Procedimiento

Artículo 22.- Restricción del pago de viáticos al exterior. - Los viáticos y/o subsistencias al exterior se pagarán solamente en caso de que el desplazamiento se oriente a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto y no exceda de los 15 días continuos, fuera del país.

Si por necesidad de servicio se sobrepasare este límite, se reconocerá a partir del día 16 (dieciséis) del desplazamiento hasta el límite de 30 (treinta) días calendario, el 85% (ochenta y cinco por ciento) del valor del viático establecido conforme el presente reglamento.

Si se sobrepasará el límite de treinta días calendario, a partir del día treinta y uno, el Tribunal Contencioso Electoral no pagará viáticos ni subsistencias; y, únicamente cubrirá los costos por hospedaje y alimentación, los cuales no podrán ser superiores al valor del viático y/o subsistencia según sea el caso.

Artículo 23.- Autorización para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales en el exterior. - El presidente o presidenta del Tribunal Contencioso Electoral, autorizará a través de resolución a juezas y jueces, servidores y trabajadores licencias con remuneración para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales al exterior del país derivados de las funciones de su puesto.

Previo a declarar a un juez o servidor del Tribunal Contencioso Electoral con licencia para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior del país, se deberá contar con la certificación de disponibilidad presupuestaria. La jueza o juez, o el responsable de cada unidad o proceso interno que presenta la solicitud de viáticos adjuntará la certificación emitida por la Dirección Administrativa Financiera.

Cuando el Tribunal Contencioso Electoral recibiere invitaciones para participar en foros o eventos internacionales, de carácter general e institucional, esta recaerá en las y los jueces titulares, de manera secuencial, de acuerdo con el orden alfabético de su primer apellido. Si la jueza o juez titular sobre quien recayere la representación internacional, de acuerdo con el orden secuencial previsto, estuviere ausente haciendo uso de licencias, se delegará a la jueza o juez suplente que lo estuviere subrogando.



La designación de la jueza o juez que ejercerá la representación internacional del Tribunal Contencioso Electoral se realizará, mediante resolución, en sesión administrativa del Pleno del órgano, previo análisis de los informes que para el efecto emitirá la Dirección de Investigación Contencioso Electoral y la Dirección Administrativa Financiera, con la finalidad de determinar la pertinencia, la necesidad institucional o el beneficio que obtendrá la entidad.

Para garantizar una representación internacional equitativa entre las juezas y los jueces principales del Tribunal Contencioso Electoral, cuando por efecto de invitaciones o eventos que requieran la presencia de alguna jueza o juez en particular y, esto alterare el orden previsto en el inciso anterior, el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral mantendrá el mismo orden; no obstante, llegado el turno de quien ejerció anticipadamente una representación, se procederá a la designación de la jueza o juez que le siguiere en secuencia; de tal modo que, al final de cada ciclo, cada jueza o juez habrá ejercido la representación internacional del Tribunal Contencioso Electoral el mismo número de veces, que los demás miembros del Pleno.

Cuando la invitación requiera la representación internacional de la presidenta o presidente del Tribunal Contencioso Electoral, previo informe técnico de la Dirección de Investigación Contencioso Electoral e informe de la Dirección Administrativa y Financiera, valorará la pertinencia de su participación, en atención a criterios de beneficio institucional. Si la decisión fuere positiva, la o el presidente pondrá oportunamente en conocimiento de los miembros del Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, a efecto de que se proceda a la respectiva subrogación, por el tiempo que dure la ausencia de su titular.

Cuando se requiera la participación internacional de servidoras, servidores, obreras u obreros del Tribunal Contencioso Electoral, previo informe técnico y administrativo financiero, emitidos por las dependencias a cargo de la investigación contencioso electoral y la administración de talento humano; la o el presidente designará a la o el delegado, de acuerdo con su perfil profesional, las funciones que cumple en el Tribunal Contencioso Electoral y el mayor provecho que la institución puede obtener de esta participación. Una vez efectuada la designación, la o el presidente comunicará, oportunamente, al Pleno del órgano.

Artículo 24.- Requisitos para otorgar licencia con remuneración al exterior.- El juez o la jueza o el responsable de cada unidad o proceso interno, por necesidad institucional previamente planificada, deberá solicitar en el formulario establecido para el efecto por el Ministerio del Trabajo, al presidente o presidenta del Tribunal Contencioso Electoral autorización de la licencia con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo del servidor o trabajador, con al menos cuarenta y ocho horas laborables de anticipación.

Artículo 25.- Solicitud de pago de viáticos. - Una vez aprobada la licencia para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales en el exterior, al menos con veinticuatro horas de anticipación, la jueza o juez, o el responsable de cada unidad o proceso interno solicitará a la



Dirección Administrativa Financiera realice el cálculo y pago de los viáticos, movilizaciones, subsistencias y/o alimentación, según corresponda.

La Dirección Administrativa Financiera efectuará el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este reglamento, y realizará el control de la documentación de soporte al respecto, que deberá adjuntarse en originales.

Artículo 26.- Liquidación de viáticos- La Dirección Administrativa Financiera sobre la base de los justificativos o informes presentados por las servidoras y trabajadores, realizará la liquidación de los viáticos por el número de días efectivamente utilizados.

Artículo 27.- De los informes del cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de cuatro (4) días de concluido el viaje al exterior para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, los servidores o trabajadores presentarán a la máxima autoridad o a su delegado un informe de las actividades y productos alcanzados, al efecto, el formulario de informe deberá ser obtenido de la página web del Ministerio del Trabajo; en el que constará la fecha y hora de salida y llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, el cual deberá ser enviado a la Dirección Administrativa Financiera para el trámite respectivo.

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

Para el caso de los servidores o trabajadores en que su movilización se realice en transporte aéreo o naval institucional o de chárter y este haya sido proveído por una institución pública, únicamente deberán hacer constar esta particularidad en el informe de cumplimiento de servicios institucionales en el exterior a la Dirección Administrativa Financiera.

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

- a) Los vehículos contratados o alquilados deberán reunir las condiciones de seguridad necesarias y la capacidad suficiente para trasladar al personal;
- b) El transporte contratado o alquilado será de una compañía o institución legalmente reconocida, cuyo costo oscile entre los precios del mercado internacional;



- c) Se planificará para que se maximice el uso que se dé al transporte contratado o alquilado y se minimicen los costos; y,
- d) Para el caso de traslado de servidores y trabajadores dentro de las ciudades donde se cumplen las tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, se utilizarán los medios de transporte masivo y excepcionalmente podrán utilizarse taxis por un costo de pasaje de hasta un máximo de 20 USD diarios, multiplicado por el coeficiente establecido en el artículo 16 del presente reglamento, para el país en el que se encuentra el servidor o trabajador. En el informe respectivo deberá constar la hoja de ruta en la que se establezca el lugar de partida, lugar de destino y el costo de la movilización.

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

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

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

Artículo 28.- Pasajes de ida y regreso en clase económica. - Para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior de los servidores del Tribunal Contencioso Electoral se otorgarán pasajes de ida y regreso en clase económica, de conformidad a la regulación emitida por el Ministerio del Trabajo o autoridad competente.

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES

Artículo 29.- Obligación del cumplimiento. - Los servidores de la Dirección Administrativa Financiera que intervienen en el proceso de pago de viáticos dentro del país y en el exterior, así como los beneficiarios de las mismas, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto cumplimiento del presente reglamento y, por los valores transferidos a los servidores y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral.



El servidor o trabajador que incumpla las normas del presente reglamento será responsable administrativa, civil y penalmente, debiendo la Dirección Administrativa Financiera informar el hecho a la autoridad nominadora, a efectos que se determinen las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar.

Artículo 30.- Responsabilidades de la Dirección Administrativa Financiera. - Corresponde a la Dirección Administrativa Financiera efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este reglamento, y realizar el respectivo control con la documentación de soporte.

Artículo 31.- Responsabilidades de la unidad de Talento Humano. - Es de responsabilidad de la unidad de Talento Humano, mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidos dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes, mismos que deberán ser registrados para el control de asistencia.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En caso de duda en la aplicación de este reglamento o en lo que no se encuentre regulado en el mismo, se estará a lo dispuesto en Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior, para las y los servidores y obreros públicos; y, en la Norma Técnica para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del Estado, emitidos por el Ministerio del Trabajo, y demás normativa vigente sobre la materia.

En caso de contraposición entre este reglamento y los instrumentos normativos del Ministerio del Trabajo, prevalecerán las disposiciones de esta cartera de Estado.

SEGUNDA.- La Dirección Administrativa Financiera proporcionará los formularios establecidos en este reglamento, a los servidores de las unidades requirentes.

TERCERA.- Aquellos servidores o trabajadores que se encuentren en el Tribunal Contencioso Electoral en comisión de servicios y deban cumplir una licencia de servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo, sea al interior del país o en el exterior, se les reconocerá los viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación que le correspondan según este reglamento y demás normas aplicables.

CUARTA. - Si el servidor que se beneficia del pago de viáticos por residencia, ha trasladado su residencia, pero no su domicilio familiar y debiere trasladarse a este para cumplir servicios institucionales, únicamente le corresponderá recibir los valores por concepto de movilización y/o transporte.

Las actividades y productos alcanzados, al efecto, el formulario de informe deberá ser obtenido de la página web del Ministerio del Trabajo; en el que constará la fecha y hora de



salida y llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, el cual deberá ser enviado a la Dirección Administrativa Financiera para el trámite respectivo.

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

Para el caso de los servidores o trabajadores en que su movilización se realice en transporte aéreo o naval institucional o de chárter y este haya sido proveído por una institución pública, únicamente deberán hacer constar esta particularidad en el informe de cumplimiento de servicios institucionales en el exterior a la Dirección Administrativa Financiera.

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

- a) Los vehículos contratados o alquilados deberán reunir las condiciones de seguridad necesarias y la capacidad suficiente para trasladar al personal;
- b) El transporte contratado o alquilado será de una compañía o institución legalmente reconocida, cuyo costo oscile entre los precios del mercado internacional;
- c) Se planificará para que se maximice el uso que se dé al transporte contratado o alquilado y se minimicen los costos; y,
- d) Para el caso de traslado de servidores y trabajadores dentro de las ciudades donde se cumplen las tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, se utilizarán los medios de transporte masivo y excepcionalmente podrán utilizarse taxis por un costo de pasaje de hasta un máximo de 20 USD diarios, multiplicado por el coeficiente establecido en el artículo 16 del presente reglamento, para el país en el que se encuentra el servidor o trabajador. En el informe respectivo deberá constar la hoja de ruta en la que se establezca el lugar de partida, lugar de destino y el costo de la movilización.

Cuando un servidor o trabajador utilice un número de días mayor o menor al solicitado para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto en el exterior, así lo hará constar en los justificativos o informes respectivos, a fin de que la Dirección Administrativa Financiera realice la liquidación a través del reintegro o



devolución de las diferencias que le corresponda a la o el servidor u obrero o a la institución.

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

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

QUINTA. - Es de responsabilidad de la unidad de Talento Humano mantener EL registro pormenorizado de las autorizaciones por concepto de pago de viáticos, movilizaciones y/o subsistencias concedidas dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes. Una vez que opere el Sistema Informático Integrado del Talento Humano, desarrollado por el Ministerio del Trabajo, la información sobre viáticos será ingresada en dicho sistema.

SEXTA. - La información relativa a los viáticos será publicada en la página web de Transparencia de la institución, y la Dirección Administrativa Financiera, a través de la unidad de Talento Humano, socializará su contenido entre los servidores y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral.

SÉPTIMA. - La ejecución del presente reglamento estará a cargo de la Dirección Administrativa Financiera, o de la unidad administrativa a la que se le haya atribuido dicho proceso, conforme con lo previsto en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional que se encuentre vigente en la institución.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El inicio de la secuencia prevista para la representación equitativa de las y los jueces principales para atender invitaciones o participar en eventos internacionales en el exterior, se realizará tomando en cuenta la última vez en la que se hubiere ejercido esta representación; de forma tal, que la próxima designación corresponderá a quien, de acuerdo al orden alfabético de su primer apellido, le correspondiere; iniciándose así la secuencia prevista por el presente reglamento.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. - Deróguese el Reglamento Interno para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación para el Cumplimiento de Licencias de Servicios Institucionales en el País y en el Exterior, publicado en el Registro Oficial No. 736 de 19 de abril de 2016.



SECRETARÍA GENERAL



SEGUNDA. - Deróguese la resolución Nro. PLE-TCE-1-10-11-2023-EXT adoptada el 10 de noviembre de 2023.

TERCERA. - En general se derogan todas las disposiciones de igual o inferior jerarquía que se opongan al presente reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por el pleno de este Tribunal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA. - Encárguese la Secretaría General la difusión del presente reglamento, la coordinación para que el mismo se publique en el portal web de este Tribunal, así como el trámite para la publicación de este instrumento en el Registro Oficial.

Dada y aprobada por el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral en Sesión Extraordinaria Administrativa No. 227-2023-PLE-TCE, en la sala de sesiones de este Órgano de Justicia Electoral, a los veintiún días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.- Lo Certifico.-

Ab. Gabriel Andrade Jaramillo
SECRETARIO GENERAL (S)
TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL



