

## RESOLUCIÓN 002-2023

### EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

#### CONSIDERANDO:

- Que** el artículo 178 inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador, así como el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, disponen que el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;
- Que** el artículo 168 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 14 del Código Orgánico de la Función Judicial, determinan que la Función Judicial, gozará de autonomía administrativa, económica y financiera; y, que administrativamente se rige por su propia ley, reglamentos y resoluciones, bajo los criterios de descentralización y desconcentración;
- Que** el artículo 181, numerales 1 y 5 de la Constitución de la República del Ecuador, preceptúa: *“Serán funciones del Consejo de la Judicatura, además de las que determine la ley: 1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial. (...) 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial.”*;
- Que** el artículo 264 numeral 10 del Código Orgánico de la Función Judicial, dispone que al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: *“(...) 10. Expedir, modificar, derogar (...) los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial (...).”*;
- Que** el artículo 280, numerales 1 y 3 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece que al Director General del Consejo de la Judicatura, le corresponde: *“1. Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, administrativos de la Función Judicial y los procesos de selección, evaluación, formación profesional y capacitación continua, en el ámbito de su competencia.” (...);* y, *“3. Autorizar el gasto de la Función Judicial, excepto de los órganos autónomos, y asignar montos de gasto a las unidades administrativas correspondientes y a las directoras o directores regionales y provinciales, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (...) La Directora o el Director General podrá delegar sus funciones a las o los servidores del Consejo de la Judicatura, cuando lo considere necesario, de conformidad con la ley.”*;
- Que** el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina: *“Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las Instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad”*; su literal e) prescribe: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.”*;
- Que** los códigos 100-01, 100-02 y 100-03 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos,

manifiestan que el control interno es de responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias del diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno. Además de que el control interno deberá contribuir a cumplir los objetivos de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia; cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad; y, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, desperdicio, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;

- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura (período 2013-2018), mediante Resolución 040-2015, de 13 de marzo de 2015, publicada en el Registro Oficial No. 468, de 27 de marzo de 2015, resolvió: *“EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA EMISIÓN, USO Y CONTROL DE LOS PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAS Y LOS SERVIDORES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA Y LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA.”*;
- Que** mediante Resolución CJ-DG-2021-95, de 18 de noviembre de 2021, el Director General del Consejo de la Judicatura, resolvió en el artículo 1 literal g), delegar a la Dirección Nacional Administrativa, la competencia para: *“Autorizar la adquisición, compra y/o emisión de pasajes aéreos nacionales.”*;
- Que** mediante Memorandos CJ-DNA-2022-1857-M, de 25 de julio de 2022 y CJ-DNA-2022-2676-M, de 18 de octubre de 2022, la Dirección Nacional Administrativa, remitió a la Dirección General y a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el informe técnico y el proyecto de resolución para expedir el: *“REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADQUISICIÓN, USO Y CONTROL DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAS Y LOS SERVIDORES JUDICIALES Y LAS Y LOS TRABAJADORES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA (PLANTA CENTRAL) Y DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA”*, por cuanto es necesario mantener una normativa actualizada y acorde con los procedimientos internos para regular la emisión, uso y control de los pasajes aéreos nacionales e internacionales de las y los servidores judiciales del Consejo de la Judicatura Planta Central y de la Corte Nacional de Justicia;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2022-7604-M de 18 de noviembre de 2022, con el que la Dirección General trasladó los Memorandos CJ-DNA-2022-1857-M, de 25 de julio de 2022 y CJ-DNA-2022-2676-M, de 18 de octubre de 2022, suscritos por la Dirección Nacional Administrativa; así como el Memorando CJ-DNJ-2022-1411-M, de 19 de octubre de 2022, suscrito por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, con el que se remitió el informe jurídico y el proyecto de resolución respectivo, recomendando su aprobación; y;

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales establecidas en los artículos 181 de la Constitución de la República del Ecuador y 264 numeral 10 del Código Orgánico de la Función Judicial,

#### **RESUELVE:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADQUISICIÓN, USO Y CONTROL DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAS Y LOS SERVIDORES JUDICIALES Y LAS Y LOS TRABAJADORES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA (PLANTA CENTRAL) Y DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA**

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 1: Objeto.-** Regular la adquisición, uso y control de los pasajes aéreos nacionales e internacionales, que son adquiridos para las y los servidores pertenecientes al Consejo de la Judicatura (Planta Central) y a la Corte Nacional de Justicia.

**Artículo 2: Ámbito de aplicación.-** Las disposiciones del presente Reglamento serán de obligatorio cumplimiento por parte de las y los servidores judiciales pertenecientes al Consejo de la Judicatura (Planta Central) y a la Corte Nacional de Justicia, según corresponda; a quienes se les asigne un pasaje aéreo nacional o internacional, para el cumplimiento de funciones institucionales, dentro del ámbito de sus competencias.

**Artículo 3: Responsables.-** Para la aplicación y cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento intervienen las siguientes unidades y personas:

- a) **Director General.-** Máxima autoridad de dirección y supervisión institucional de la administración de recursos humanos, financieros y administrativos de la Función Judicial, encargada de autorizar y viabilizar las comisiones de servicios nacionales o internacionales de los entes sujetos al ámbito de aplicación del presente Reglamento.
- b) **Dirección Nacional Administrativa.-** Unidad de apoyo encargada de autorizar y gestionar la adquisición de pasajes aéreos nacionales o internacionales.
- c) **Dirección Nacional Financiera.-** Unidad encargada de realizar los pagos relacionados con la adquisición de pasajes aéreos.
- d) **Dirección Nacional de Talento Humano.-** Unidad encargada de trasladar, junto con el rol de pagos, las novedades a la Dirección Nacional Financiera, relacionadas con la adquisición de pasajes aéreos para los descuentos que le correspondan a la o el servidor judicial, en función del informe remitido por la Dirección Nacional Administrativa.

**Artículo 4: Definiciones.-** Se observarán las siguientes definiciones:

- a) **Servidor judicial.-** Persona sujeta al régimen jurídico determinado en el Código Orgánico de la Función Judicial y al Código de Trabajo, respectivamente.
- b) **Comisión de servicios.-** Cuando la servidora o el servidor de la Función Judicial, tuviere que trasladarse fuera del lugar de su sede de trabajo para cumplir sus funciones, se le declarará en comisión de servicios con remuneración.
- c) **Unidad requirente.-** El Pleno del Consejo de la Judicatura, el Pleno de la Corte Nacional de Justicia, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones de despacho, juezas y jueces, conjuezas y conjueces de la Corte Nacional de Justicia y toda unidad o ente reconocido en el Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura y del Código Orgánico de la Función Judicial, según corresponda.

- d) **Peticionario.-** Servidora o servidor de nivel jerárquico superior responsable de realizar la petición de comisión de servicios y pasajes aéreos para quien lo requiera, sea directamente o por intermedio de cualquier persona.
- e) **Solicitud de autorización de comisión de servicios.-** Es el instrumento mediante el cual se solicita la autorización de comisión de servicios misma que será aprobada o viabilizada por la o el Director General o su delegado.
- f) **Solicitud de adquisición de boletos aéreos.-** Es el instrumento generado por el peticionario mediante el cual se solicita la adquisición de los boletos aéreos, debiendo además, detallar el itinerario del viaje, así como las actividades a desarrollarse, en función de la declaratoria de comisión de servicios.
- g) **Informe de cumplimiento de comisión de servicios.-** Consiste en el informe que la o el servidor judicial o la o el trabajador deberá presentar a la Dirección Nacional Administrativa en el término de diez (10) días, justificando el cumplimiento de la comisión de servicios y de acuerdo a los formularios provistos por el Consejo de la Judicatura para el efecto.
- h) **Ruta e itinerario del viaje.-** Descripción de un camino o recorrido desde donde parte la o el servidor judicial o trabajador hasta su retorno, con la descripción de fechas y horas.
- i) **Boleto, billete, ticket o pasaje aéreo.-** Es el documento físico o electrónico emitido por las compañías de transporte aéreo que permiten reservar el viaje y acceder al medio de transporte aéreo.
- j) **Pase a bordo, tarjeta de embarque.-** Documento o comprobante empleado por las compañías aéreas de transporte de pasajeros, para permitir el acceso al medio de transporte aéreo.
- k) **Revalidación del pasaje aéreo.-** Proceso que se realiza para utilizar en la misma ruta y por la misma persona un pasaje aéreo abierto actualizando la fecha y hora del viaje; figura que implica cubrir el pago de penalidades o costos adicionales que se generan por la no utilización. El pasaje aéreo es sujeto de revalidación hasta por el plazo de doce (12) meses contados desde su fecha de adquisición, caso contrario se perderá totalmente.
- l) **Proveedor.-** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP (Registro Único de Proveedores), de conformidad con lo prescrito en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, habilitado para proveer bienes y prestar servicios requeridos por las entidades contratantes.
- m) **Pasaje abierto.-** Es el boleto, billete, ticket o pasaje aéreo que no fue utilizado en la fecha para la cual fue adquirida, y que, por tal, es sujeto de revalidación.
- n) **Reembolso.-** Cantidad de dinero que se devuelve.
- o) **Caducidad del pasaje aéreo.-** Es el vencimiento de la vigencia del pasaje aéreo luego de transcurrido el plazo de doce (12) meses desde su fecha de adquisición.

- p) **Informe de justificación por caso fortuito o fuerza mayor.-** Es el informe de justificación que deberá realizar la o el servidor judicial cuando por causas ajenas a su voluntad, sea por caso fortuito o fuerza mayor, no haya podido utilizar el pasaje aéreo y quede en estado abierto.

**Artículo 5: Términos y plazos.-** Los términos y plazos determinados en el presente Reglamento se entienden como máximos y son obligatorios.

Los términos solo podrán fijarse en días y cuentan solamente los días hábiles, mientras que los plazos cuentan todos los días incluidos sábados, domingos y feriados.

Los plazos y los términos se computarán a partir del día siguiente al hecho o documento al que se refiera el plazo o término.

**Artículo 6: Normas supletorias.** - Las normas contenidas en el presente Reglamento se entenderán e interpretarán en su sentido literal y a falta de entendimiento o previsión expresa se aplicará de forma supletoria el Código Orgánico Administrativo y el Código Civil Ecuatoriano, en lo que fuere aplicable.

## **CAPÍTULO II DE LA SOLICITUD Y ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS**

**Artículo 7: Normas comunes previo a la adquisición de pasajes aéreos.-** Previo a la adquisición de pasajes aéreos nacionales o internacionales, la unidad requirente deberá formular por intermedio de su peticionario, la solicitud de autorización de comisión de servicios y la solicitud de adquisición de boletos aéreos, de manera conjunta.

Para el efecto, la o el peticionario dirigirá la solicitud al Director General y al Director Nacional Administrativo, con copia al Subdirector Nacional de Servicios Generales y a la o el servidor judicial responsable de gestionar la adquisición del pasaje aéreo, quienes procederán de la siguiente forma:

1. El Director General o su delegado decidirá sobre la solicitud de autorización de comisión de servicios autorizándola o rechazándola de ser el caso; o, en su defecto, viabilizando dicha solicitud cuando provenga de las resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura o del Pleno de la Corte Nacional de Justicia, en las que se resuelve la declaratoria de comisión de servicios.
2. Con la autorización de la comisión de servicios por parte del Director General o su delegado, el Director Nacional Administrativo autorizará la adquisición de los boletos aéreos.
3. Una vez que se cuente con las autorizaciones descritas en los numerales precedentes, la Subdirección Nacional de Servicios Generales, a través de la o el servidor responsable, será la unidad encargada de gestionar la adquisición del pasaje aéreo.

La solicitud de autorización de pasajes aéreos deberá contener la siguiente información: la petición concreta, el tipo de viaje, objetivo del viaje, actividades a realizar, nombres y apellidos completos, número de cédula de identidad, fecha de nacimiento, cargo que ocupa, ruta e itinerario de viaje. Cuando la solicitud de autorización contenga información de diferentes personas se deberán detallar las actividades a realizar de manera individualizada.

**Artículo 8: Solicitud de adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales.-**

La solicitud de adquisición de pasajes aéreos nacionales deberá ser formulada por la o el peticionario con al menos dos (2) días término de anticipación, con excepción de las rutas: Loja, Lago Agrio, Coca, Esmeraldas, Santa Rosa y Galápagos, en cuyos casos la solicitud de pasajes aéreos deberá ser presentada con al menos tres (3) días término de anticipación.

En el caso de solicitudes de pasajes aéreos internacionales, la o el peticionario deberá formular la solicitud con al menos diez (10) días término de anticipación.

Se exceptúan los términos descritos en los incisos anteriores, únicamente en casos excepcionales, emergentes o de caso fortuito o fuerza mayor a: máximas autoridades, personal de seguridad, asesores y/o delegados que acompañen a dichas dignidades en estas comisiones. Estos requerimientos procederán siempre y cuando exista disponibilidad de espacios, vuelos e itinerarios.

Para la o el Presidente del Consejo de la Judicatura y de la o el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, se podrán adquirir pasajes aéreos internacionales de ida y regreso en clase ejecutiva, siempre y cuando la duración aproximada del vuelo directo que deban tomar para trasladarse al lugar donde cumplirán los servicios institucionales, sea mínimo de diez (10) horas continuas de viaje sin escalas.

**Artículo 9: De la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales.-** La Dirección Nacional Administrativa, a través de la Subdirección Nacional de Servicios Generales y la o el servidor judicial responsable de gestionar la adquisición de pasajes aéreos verificarán la existencia de pasajes abiertos en la misma ruta, de manera conjunta con la o el propietario del pasaje aéreo para priorizar su uso; y, posteriormente, verificará la disponibilidad de rutas y frecuencias aéreas, previo a la adquisición del pasaje nacional o internacional, según corresponda.

Una vez adquiridos los pasajes aéreos nacionales o internacionales, cualquier cambio en el itinerario que genere costos adicionales, serán cubiertos por las y los servidores judiciales, a nombre de quien se haya generado el pasaje. El proceso de revalidación de pasajes no utilizados estará a cargo de las unidades requirentes, del titular del pasaje o de su delegado.

Previo a la adquisición de los pasajes aéreos que correspondan, la Dirección Nacional Administrativa, sobre la base de la solicitud de pasajes aéreos y de las actividades descritas por la o el peticionario, deberá cotizar con el proveedor las rutas e itinerarios de vuelo solicitados, con la finalidad de realizar un análisis de costo-beneficio y adquirir los pasajes aéreos con el criterio de selección económica más conveniente para la institución, de conformidad con la normativa vigente.

Asimismo, la Dirección Nacional Administrativa, previo a la adquisición de pasajes aéreos deberá observar las normas previstas en el Capítulo III del presente Reglamento, referente al uso y control de boletos aéreos.

### CAPÍTULO III DEL USO Y CONTROL DE BOLETOS AÉREOS

**Artículo 10: Responsabilidad del uso de pasajes aéreos nacionales e internacionales.-** Una vez emitidos los pasajes aéreos nacionales o internacionales, será

responsabilidad única y exclusiva de las y los servidores judiciales, el velar por el uso adecuado de los pasajes aéreos que se les haya asignado, así como de presentar su respectiva justificación mediante el informe que corresponda.

En caso de mal uso o vencimiento del pasaje aéreo, será la o el servidor judicial a nombre de quien conste el ticket aéreo, el responsable de asumir los valores adicionales que se pudieran generar ya sea por recargos, penalidades, cambios de tarifas, costo del pasaje, revalidación o cualquier otro concepto.

**Artículo 11: Responsabilidad de justificar los pasajes nacionales e internacionales.-**

Las y los servidores judiciales deberán presentar a la Dirección Nacional Administrativa, dentro del término de diez (10) días, el respectivo informe de justificación de cumplimiento de la comisión de servicios institucionales, conforme los formularios que la institución haya expedido o expida para el efecto.

La persona o personas a nombre de quienes conste el ticket aéreo, serán los únicos y exclusivos responsables de presentar el informe de justificación de cumplimiento de comisión de servicios institucionales de manera oportuna, dentro del término señalado en el inciso anterior, bajo pena de ser cobrado y descontado los valores que correspondan a través de su rol de pagos mensual o liquidación de haberes laborales.

**Artículo 12: De la cancelación.-** Cuando la o el servidor judicial por descuido o motivos personales llegare a cancelar el viaje, asumirá la totalidad de los valores generados por este, incluidos los valores relacionados con impuestos, tasas y sanciones derivadas de dicha cancelación, sea por la no utilización definitiva, por la revalidación o la solicitud de reembolso.

**Artículo 13: De la revalidación.-** Cuando sea necesario generar modificaciones en horarios o fechas de vuelo sobre pasajes en estatus abierto o en pasajes ya generados para su uso, la o el servidor judicial que conste como titular del ticket aéreo, asumirá los costos adicionales que se generen para el efecto.

**Artículo 14: Excepcionalidad de recargos al titular del boleto aéreo.-** Las y los servidores judiciales estarán exentos de asumir los recargos detallados en los artículos 12 y 13 del presente Reglamento, únicamente cuando la cancelación o la revalidación sea debidamente motivada por el titular del ticket aéreo y aprobada por la Dirección General, ya sea por eventos de fuerza mayor o caso fortuito, de modo que conste por escrito la razón de dicha cancelación o revalidación.

Para que proceda la excepción a la que se hace mención en el inciso anterior, la o el servidor judicial deberá presentar el informe de justificación por caso fortuito o fuerza mayor, en el término de cinco (5) días, contados a partir del día siguiente de la no utilización del pasaje aéreo, a la Dirección Nacional Administrativa con los debidos sustentos, para la validación que corresponda y posterior remisión a la Dirección General, para su aprobación o rechazo de ser el caso. Una vez aprobado dicho informe, el titular del ticket aéreo tendrá derecho al reembolso que corresponda.

**Artículo 15: Priorización.-** Si la o el servidor judicial tuviere un pasaje abierto se priorizará la utilización del mismo previo a tramitar una nueva adquisición de boleto aéreo para la misma ruta.

**Artículo 16: Gestión Preventiva.-** La Dirección Nacional Administrativa, de manera trimestral remitirá un reporte de pasajes aéreos abiertos a las unidades requirentes que

correspondan, con la finalidad de informar a la o el servidor judicial los pasajes que se encuentren pendientes de uso para el proceso que corresponda.

**Artículo 17: Descuento.-** El pasaje abierto que no sea revalidado en el plazo de once (11) meses deberá ser gestionado por la Dirección Nacional Administrativa, bajo la figura del reembolso a favor del Consejo de la Judicatura; por lo tanto, los costos por concepto de gastos administrativos que se generen por el reembolso serán descontados a la o el servidor judicial titular del pasaje aéreo, directamente de su rol de pago mensual, sin derecho a reclamo alguno.

Para el efecto, la Dirección Nacional Administrativa, una vez realizado el respectivo control y de verificarse la existencia de pasajes abiertos que no hayan sido revalidados en el plazo de once (11) meses, deberá informar a la Dirección Nacional de Talento Humano, para el respectivo descuento en el rol de pagos correspondiente o en la liquidación de haberes de ser el caso.

Será de responsabilidad de la Dirección Nacional Administrativa, solicitar el reembolso de los pasajes aéreos previo a la caducidad de los mismos, caso contrario el responsable de la gestión de pasajes aéreos asumirá los valores correspondientes.

Se exceptúa la aplicación de este descuento cuando la no utilización del pasaje aéreo se haya producido por causas ajenas a la voluntad de la o el servidor judicial o de la o el trabajador, sea por caso fortuito o fuerza mayor y se haya presentado el respectivo informe justificativo en el término de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de la no utilización. En este caso, el ticket aéreo seguirá siendo sujeto de revalidación hasta por el plazo de doce (12) meses contados desde la fecha de adquisición del mismo.

Respecto del informe que se menciona en el inciso precedente, en caso de que el mismo sea aprobado, la o el servidor judicial tendrá derecho al reembolso de los valores que haya tenido que cubrir por concepto de revalidación; y, en caso de ser rechazado no tendrá derecho a reposición ni reclamo alguno.

**Artículo 18: Control del ticket aéreo por parte de la o el servidor o trabajador.-** Es obligación de la o el servidor judicial, previo a realizar una nueva solicitud de adquisición de pasaje aéreo, corroborar la existencia de pasajes abiertos a su cargo, con la finalidad de dar el correcto uso al ticket aéreo en el menor tiempo posible y evitar que se aplique el descuento del caso.

**Artículo 19: Sobre la presentación del informe de cumplimiento de comisión de servicios.-** El informe de cumplimiento de comisión de servicios institucionales que se llegare a presentar a la Dirección Nacional Administrativa, fuera del término de los diez (10) días otorgados para su presentación, será rechazada de forma inmediata y se gestionará el cobro respectivo por el valor total del pasaje aéreo al titular del ticket aéreo; rubro que será descontado a través del rol de pagos o la liquidación de haberes.

**Artículo 20: Control financiero.-** La Dirección Nacional Financiera, en función de la información provista por la Dirección Nacional Administrativa y el detalle de descuentos remitido por la Dirección Nacional de Talento Humano, deberá enviar mensualmente un informe de los valores que hayan sido descontados a la Dirección Nacional Administrativa, con la finalidad de que exista un control coordinado de las acciones que son objeto del presente Reglamento.



## CAPÍTULO IV DE LOS REEMBOLSOS

**Artículo 21: Reembolso a favor de la institución.-** El encargado de la gestión de pasajes aéreos enviará por escrito la solicitud de reembolso al proveedor contratado, con el detalle del o los boletos aéreos, datos del o los pasajeros, y demás información requerida sobre los boletos no utilizados; siempre y cuando se encuentren facturados y cancelados.

La o el servidor judicial o la o el trabajador del Consejo de la Judicatura (Planta Central) y de la Corte Nacional de Justicia, podrá solicitar a la persona encargada de gestionar los pasajes aéreos, que se tramite con el proveedor el reembolso del ticket aéreo cuando definitivamente no vaya a utilizarlo, en cuyo caso el titular del ticket aéreo únicamente deberá asumir los costos adicionales que se generen por gastos administrativos o de cualquier otra índole.

**Artículo 22: Reembolso a favor de la o el servidor judicial y la o el trabajador.-** Tendrá derecho a solicitar reembolso a la institución únicamente en el caso de haber presentado de manera oportuna el informe de justificación por caso fortuito o fuerza mayor, siempre y cuando el mismo se encuentre aprobado por el Director General.

El reembolso al que se refiere el presente artículo será únicamente respecto de las multas, penalidades o gastos administrativos en los que haya incurrido la o el servidor y la o el trabajador.

**Artículo 23: Prohibición de los reembolsos de pasajes aéreos nacionales e internacionales.-** Se prohíbe el reembolso de pasajes aéreos nacionales o internacionales que hayan sido tramitados y adquiridos de manera personal por la o el servidor judicial o por la o el trabajador, que no hubieren sido solicitados a través de la Dirección Nacional Administrativa.

**Artículo 24: Reporte de reembolsos realizados.-** La Dirección Nacional Administrativa, solicitará a la Dirección Nacional Financiera, el registro de los valores reembolsados por concepto de los boletos aéreos no utilizados para lo cual se remitirá un informe con los documentos de soporte.

Este reporte servirá de insumo para realizar el respectivo descuento a las o los servidores judiciales respecto de los gastos administrativos que se hayan generado.

## CAPÍTULO V DEL DESCUENTO Y DEL PAGO DE REEMBOLSOS

**Artículo 25: Del descuento en el rol de pagos.-** La Dirección Nacional de Talento Humano, en función de la información provista por la Dirección Nacional Administrativa, remitirá adjunto a la autorización de gasto para el pago de nómina las novedades relacionadas con los descuentos por concepto de pasajes aéreos a la Dirección Nacional Financiera para su ejecución.

**Artículo 26: Pago de reembolsos a favor del titular del ticket aéreo.-** La Dirección Nacional Financiera, procederá a realizar el pago por concepto de reembolso a favor de la o el servidor judicial, en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de multas, penalidades o valores adicionales que haya tenido que cubrir el titular del ticket aéreo y que se encuentre debidamente justificado a través

del informe por caso fortuito o fuerza mayor, presentado oportunamente y aprobado por el Director General, de conformidad con las normas previstas en el presente Reglamento.

- b) Cuando se hayan adquirido pasajes aéreos nacionales o internacionales de manera personal por la o el servidor judicial y que se encuentren debidamente justificados y aprobados por el Director General, debiendo observar para el efecto, el contenido previsto en el artículo 22.

**Artículo 27: Requisitos para el pago de reembolsos a favor del titular del ticket aéreo.-**

La Dirección Nacional Financiera, procederá al pago del reembolso que corresponda siempre y cuando se hayan presentado al menos los siguientes requisitos:

- a) Solicitud remitida por la o el titular del ticket aéreo, con los respectivos documentos de sustento (incluye aprobación del Director General de conformidad con lo previsto en el artículo 14 del presente Reglamento).
- b) Copia de la cédula de identidad actualizada del titular del ticket aéreo.
- c) Certificación PAPP; certificación presupuestaria;
- d) Informe de pertinencia de la Dirección Nacional Administrativa.
- e) Comprobante del pago o pagos realizados a nombre del titular del ticket aéreo, con documento de soporte que justifique los pagos (correos, boletos aéreos, etc.).
- f) Autorización de gasto.

**Artículo 28: Liquidación de pasajes aéreos nacionales e internacionales en caso de desvinculación de la o el servidor judicial.-**

Para el cese de funciones de las y los servidores judiciales, la Dirección Nacional Administrativa emitirá el certificado en el cual conste la verificación de los pasajes aéreos adquiridos. En caso de que no se cuente con la debida utilización y justificación de dichos pasajes, los valores generados por la emisión de los mismos sean de carácter nacional o internacional que consten a nombre del titular del ticket aéreo serán descontados de la liquidación de haberes laborales.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.-** Derogar la Resolución 040-2015, de 13 de marzo de 2015, emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, así como cualquier otra disposición de igual o menor jerarquía que se oponga al contenido de la presente Resolución.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** La ejecución de la presente Resolución estará, en el ámbito de sus competencias, a cargo de la Dirección General, de las Direcciones Nacionales Administrativa, Financiera y de Talento Humano del Consejo de la Judicatura.

**SEGUNDA.-** La Dirección General, en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación Social realizará la difusión de la presente Resolución.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a tres de enero de dos mil veintitrés.

Dr. Fausto Roberto Murillo Fierro  
**Presidente Temporal del Consejo de la Judicatura**

Mgs. Xavier Alberto Muñoz Intriago  
**Vocal del Consejo de la Judicatura**

Dra. Ruth Maribel Barreno Velin  
**Vocal del Consejo de la Judicatura**

**CERTIFICO:** que el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución por unanimidad de los presentes, el tres de enero de dos mil veintitrés.

Abg. Andrea Natalia Bravo Granda  
**Secretaria General**

PROCESADO POR:	JB
----------------	----