

## RESOLUCIÓN No. EPMSA-0202-15

Ing. María Isabel Real G.  
GERENTE GENERAL

### EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES

#### CONSIDERANDO:

- Que** Mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309 de 16 de abril de 2010, sancionada por el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito en la misma fecha, el Concejo Metropolitano de Quito creó, entre otras empresas, la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales;
- Que** La Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales ("EPMSA") es una persona jurídica de derecho público, regulada por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General; creada por el Concejo Metropolitano de Quito mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309 de 16 de abril de 2010, publicada en el Registro Oficial No. 186 de 5 de mayo de 2010;
- Que,** El numeral 8 del artículo 11 "Deberes y Atribuciones", de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina que son Deberes y Atribuciones del Gerente General de las Empresas Públicas, aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa;
- Que,** mediante Resolución No. EPMSA-GG-0053-2012 de 23 de agosto de 2012, la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales el Gerente General expidió el Reglamento Interno para el Pago de Viáticos, Movilizaciones Subsistencias y Alimentación para las y los Servidores Públicos y las y los Trabajadores al Interior y Exterior del País;
- Que,** mediante Resolución No. EPMSA-GG-0033-15 de 25 de marzo de 2015, la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales la Gerente General resolvió reformar los artículos 1, 3, 6, 7, 8 y 11 de la Resolución No. EPMSA-GG-0053-2012 de 23 de agosto de 2012, contentiva del Reglamento Interno para el Pago de Viáticos, Movilizaciones Subsistencias y Alimentación para las y los Servidores Públicos y las y los Trabajadores al Interior y Exterior del País;
- Que,** es necesario emitir el **REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIATICOS, MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LAS Y LOS OBREROS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES**, con el fin de establecer los procedimientos internos ágiles y confiables que permitan el cálculo y pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación, cuando sus servidoras y servidores públicos, sus obreras y obreros, deban cumplir servicios institucionales fuera de su domicilio legal y lugar habitual de trabajo, dentro o fuera del país.
- Que,** en sesión extraordinaria de 18 de junio del 2014, el Directorio de la EPMSA resolvió designar como Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales a la Ingeniera María Isabel Real Gordón, expidiéndose el nombramiento mediante Acción de Personal No. EPMSA-TH-2014-0737, con vigencia desde el 19 de junio de 2014;

↓

En ejercicio de las facultades conferidas por el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

**RESUELVE:**

**EXPEDIR LA CODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIATICOS, MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LAS Y LOS OBREROS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS. (CODIFICACIÓN)**

**CAPÍTULO I**

**ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CONCEPTOS GENERALES**

**Artículo 1.- Ámbito de aplicación.-** Este Reglamento establece la base normativa y de procedimientos que deberán someterse las erogaciones que, por concepto de gastos de viáticos, movilizaciones y subsistencias, deban realizar las servidoras y servidores públicos y las y los obreros públicos de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, en adelante "EPMSA", en el cumplimiento de las tareas o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno, tanto al interior o exterior del país.

**Artículo 2.- Responsables.-** Las diferentes Gerencias de Áreas de la EPMSA, y las Gerencia Administrativa-Financiera, serán las encargadas de aplicar el presente reglamento.

**Artículo 3.- Concepto.-** Por viático debe entenderse aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, que la EPMSA reconoce a las y los servidores y las y los obreros cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo dentro y fuera del país.

**Artículo 4.- Sujetos beneficiarios.-** Los gastos a que se refiere este Reglamento únicamente serán cubiertos a las servidoras y servidores públicos, las y los obreros, de la EPMSA, según el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**Artículo 5.- Oportunidad del gasto.-** Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan cualquiera de los sujetos indicados en el Artículo 4.

**CAPITULO II**

**DEL VIATICO, MOVILIZACION, SUBSISTENCIA Y ALIMENTACIÓN, DENTRO Y EN EL EXTERIOR DEL PAÍS**

**Artículo. 6.- Del viático.-** Es el estipendio económico o valor monetario diario que las o los servidores públicos y obreros reciben para el cumplimiento de servicios institucionales en el interior del país o exterior del país, destinado a cubrir gastos de alojamiento y alimentación, cuando éstos sean legalmente autorizados a desplazarse dentro o fuera del país, pernoctando fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, por el término mayor a un día.

Se entenderá por pernoctar, cuando la o el servidor público y/o la y r se traslade de manera temporal a otra jurisdicción fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, y tenga que alojarse y dormir en ese lugar, hasta el siguiente día.

En el evento de que en el lugar de trabajo en el que se cumple la comisión de servicios institucionales, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que facilite el desarrollo de las actividades de la o el servidor público y/u

obrero, éste podrá hacerlo en la ciudad más cercana, para lo cual se le reconocerá el valor del viático correspondiente al lugar o ciudad donde pernoctó.

En el caso del desplazamiento al exterior del país, continúe al siguiente día después de haber pernoctado y cumpla con lo dispuesto en el artículo 8 del presente Reglamento, se le reconocerá adicionalmente el valor equivalente a subsistencias.

Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a las y los servidores y las y los obreros del sector público, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el artículo 11 del presente reglamento, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.

**Artículo 7.- 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.

Los gastos por transporte, sean estos: pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos serán transferidos directamente por parte de la unidad financiera o quien hiciera sus veces a las compañías o empresas de transporte; por tal razón este valor no se entregará directamente a la o el servidor o a la o el obrero que deba cumplir los servicios institucionales, y en su lugar se entregará los respectivos pasajes para su desplazamiento con por lo menos un día de anticipación a su salida.

Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, las unidades administrativa y financiera, o quienes hicieran sus veces, realizarán 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, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios o demás gastos de esta índole en los que se incurra.

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.

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 unidad 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 monto que será adicional a los valores establecidos en el artículo 11 del presente reglamento.

**Artículo 8.- De la subsistencia.-** Es el estipendio monetario o valor destinado a cubrir los gastos de alimentación de las y los servidores y las y los obreros del sector público cuando se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, para cumplir servicios institucionales, por un tiempo superior a seis (6) horas, siempre y cuando el viaje de ida y el de regreso se efectúen en el mismo día.

Para verificar si procede el pago de la respectiva subsistencia, las horas se contarán desde el momento en que se inicie el desplazamiento de la o el servidor y la o el obrero público hasta la hora de llegada a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, particular que debe constar en el respectivo informe.

El valor que las instituciones del Estado reconocerán por concepto de subsistencias será el equivalente al cincuenta por ciento (50 %) del valor del viático correspondiente.

**Artículo 9.- De la alimentación.-** Se reconocerá un valor para sufragar gastos por alimentación cuando la comisión de servicios deba realizarse fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo, por jornadas de cuatro (4) hasta seis (6) horas diarias y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día. El tiempo de cálculo de las horas se iniciará desde el momento y hora en que, la o el servidor y/o la o el obrero, inicie su traslado al lugar en que cumplirá sus labores, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos. Este tipo de pago no será aplicable para las comisiones de servicios en el exterior.

El valor que la EPMSA reconocerá a las y los servidores y las y los obreros por concepto de alimentación será de UDS. 4,00 (cuatro dólares).

**Artículo 10.- Naturaleza de los pagos por concepto de viáticos y otros.-** Los viáticos, subsistencias, alimentación y movilizaciones de conformidad con el Art. 95 de la Codificación del Código del Trabajo y con el numeral 2 del Art. 30 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, no forman parte de la remuneración de la o el servidor y las y los obreros de la EPMSA, en consecuencia no se integrarán al acervo para el cálculo de indemnizaciones a que tenga derecho en el caso de desvinculación laboral u otro tipo de pagos previstos en las referidas leyes; ni estarán sujetos a retenciones tributarias de ningún tipo o por concepto de pensiones alimenticias o cualquier otra retención que deba el obrero.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA FORMA DE CÁLCULO PARA LOS ANTICIPOS DE VIATICOS EN EL PAÍS**

**Artículo 11.- Tabla para el cálculo de viáticos dentro del país.-** La Gerencia Administrativa-Financiera, deberá realizar los pagos de viáticos sobre la base de lo previsto en este Reglamento, conforme la siguiente escala:

**PRIMER NIVEL:** Integrantes del Directorio, Gerente General, Gerente General Subrogante en funciones, Gerentes de Área, Auditor Interno, Directores de Áreas, y Asesores. **USD 130.**

**SEGUNDO NIVEL:** Demás servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público **USD 80.**

**Artículo 12.- Forma de cálculo:** El cálculo de los viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación dentro del país, se realizará de la siguiente manera:

1) Las o los servidores y/o las y los obreros recibirán por concepto de viáticos diarios 100% los valores determinados en la tabla prevista en el artículo 11 de este Reglamento, multiplicado por el número de días legalmente autorizados;

2) El valor por concepto de movilización o transporte, deberá ser la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales de transporte aéreo, terrestre o fluvial a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje. Cuando la movilización se realiza en un medio de transporte de propiedad de la EPMSA se reconocerá el pago de peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios de movilización adicionales, para lo cual se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos;

3) El valor de la subsistencia será el equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del viático diario.

### **CAPITULO IV**

#### **DE LA FORMA DE CÁLCULO PARA LOS VIATICOS EN EL EXTERIOR**

**Artículo 13.- Forma de cálculo del viático en el exterior.-** El valor del viático será el resultado de multiplicar el valor diario que se detalla en la siguiente tabla por el por el coeficiente respectivo que se señala en el artículo 15 del presente reglamento, valor que deberá ser multiplicado por el número de días legalmente autorizados:

Niveles	Viático USD.
<b>Primer Nivel:</b> Integrantes del Directorio, Gerente General, Gerente General Subrogante en funciones, gerentes de área, Procurador Jurídico y Auditor Interno	220
<b>Nivel Segundo:</b> Directores de Áreas, Jefes departamentales y asesores.	185
<b>Tercer Nivel:</b> profesionales que desempeñen funciones acordes a su especialización y aquellos que para el desempeño de sus funciones requieren título académico.	170
<b>Cuarto Nivel:</b> Servidores de nivel asistencial y auxiliar de las diferentes áreas, y por el personal administrativo, y las y los obreros como son los vigilantes o guardia de seguridad, auxiliar de servicios y choferes.	160

**Artículo 14.- Coeficiente por país.-** Para el cálculo del valor del viático diario, se aplicará la escala señalada en el artículo anterior multiplicado por el coeficiente que a continuación se detalla de acuerdo a los países, ciudades y lugares a los que viajen las o los servidores públicos y/o las y los obreros de la EPMSA, que sean legalmente autorizados.

PAIS COEFICIENTE	USD
Afganistán	1,40
África Central	1,50
Albania	1,40
Alemania (Berlín)	1,49
Alemania (Boon)	1,48
Alemania (Hamburgo)	1,50
Angola	1,57
Arabia Saudita	1,38
Argelia	1,37
Argentina	1,22
Armenia	1,35
Australia	1,47
Austria	1,50
Azerbaiyán	1,44
Bahamas	1,58
Bahrein	1,48
Bangladesh	1,26
Barbados	1,43
Belarús	1,41
Bélgica	1,46
Belice	1,43
Benin	1,52
Bhután	1,38
Bolivia	1,13
Bosnia-Herzegovina	1,32
Botswana	1,37
Brasil	1,40
Bulgaria	1,27
Burkina Faso	1,38

†

Burundi	1,39
Cabo Verde	1,41
Camboya	1,22
Camerún	1,44
Canadá (Montreal)	1,41
Canadá (Ottawa)	1,45
Canadá (Toronto)	1,48
Chad	1,56
Chile	1,33
China	1,44
Chipre	1,38
Colombia	1,26
Comores	1,48
Congo	1,63
Congo, R. D.	1,49
Corea del Norte	1,46
Corea del Sur	1,79
Costa del Marfil	1,53
Costa Rica	1,25
Croacia	1,48
Cuba	1,39
Dinamarca	1,63
Djibouti	1,46
Egipto	1,27
El Salvador	1,31
Emiratos Arabes Unidos	1,41
Eritrea	1,33
Eslovaquia	1,27
Eslovenia	1,28
España	1,46
Estados Unidos (Miami)	1,41
Estados Unidos (Nueva York)	1,63
Estados Unidos (Washington)	1,41
Estonia	1,27
Etiopia	1,43
Fiji	1,34
Filipinas	1,28
Finlandia	1,47
Francia (Lyon y demás)	1,49
Francia (París)	1,52
Francia (Departamentos de Ultramar)	1,47
Gabón	1,45
Gambia	1,36
Gaza	1,34
Georgia	1,34
Ghana	1,41
Grecia	1,40
Guatemala	1,28
Guinea	1,29
Guinea-Bissau	1,54
Guyana	1,53

Haití	1,39
Honduras	1,33
Hong Kong	1,62
Hungría	1,42
India	1,31
Indonesia	1,32
Irán	1,37
Irak	1,38
Irlanda	1,47
Islandia	1,68
Israel	1,34
Italia (Brindisi)	1,37
Italia (Roma)	1,50
Jamaica	1,49
Japón	2,01
Jordania	1,26
Kazajstán	1,33
Kenia	1,33
Kirguistán	1,31
Kiribati	1,51
Kuwait	1,33
Laos	1,31
Latvia	1,34
Lesotho	1,39
Líbano	1,45
Liberia	1,45
Libia	1,33
Lituania	1,31
Luxemburgo	1,49
Macao	1,27
Macedonia	1,33
Madagascar	1,27
Malasia	1,23
Malawi	1,35
Maldivas	1,42
Mali	1,44
Malta	1,38
Mauritania	1,38
México	1,38
Moldavia	1,37
Mónaco	1,52
Mongolia	1,23
Moroco	1,32
Mozambique	1,37
Myanmar	1,31
Namibia	1,34
Nepal	1,33
Nicaragua	1,34
Níger	1,41
Nigeria	1,45
Noruega	1,64
Nueva Caledonia	1,44

Nueva Zelanda	1,20
Omán	1,27
Países Bajos	1,45
Pakistán	1,34
Panamá	1,26
Papúa-Nueva Guinea	1,44
Paraguay	1,26
Perú	1,27
Polonia	1,34
Portugal	1,37
Qatar	1,29
Reino Unido	1,57
República Checa	1,27
República Dominicana	1,43
Ruanda	1,37
Rumania	1,34
Rusia	1,58
Salomón, Islas	1,37
Samoa	1,37
Santa Lucía	1,32
Santo Tomé y Príncipe	1,37
Senegal	1,42
Seychelles	1,53
Sierra Leona	1,46
Singapur	1,32
Somalia	1,10
Sri Lanka	1,29
Sudáfrica	1,41
Sudán	1,43
Suecia	1,50
Suiza	1,65
Surinam	1,27
Swaziland	1,38
Tailandia	1,26
Tanzania	1,37
Tayikistán	1,39
Togo	1,45
Tonga	1,42
Trinidad / Tobago	1,36
Túnez	1,26
Turkmenistán	1,59
Turquía	1,34
Ucrania	1,43
Uganda	1,26
Uruguay	1,25
Uzbekistán	1,29
Vanuatu	1,54
Venezuela	1,33
Vietnam	1,29
Yemen	1,26
Zambia	1,42
Zimbabwe	1,23.



**Artículo 15.- Del cálculo de la movilización o transporte y la subsistencia en el exterior.-** 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 o fluvial a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje; y,

2) El valor de la subsistencia es el equivalente 50% del valor determinado para el viático previsto en el Art. 15 de este reglamento.

**Artículo 16.- Documentos de viaje, 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 documento de viaje, y, tasas e impuestos aeroportuarios, cada servidora, servidor y las y los obreros deberá presentar los respectivos comprobantes de pago de las tasas (impuestos) de salida de cada país.

**Artículo 17.- De la asistencia a eventos en el exterior.-** En el caso que las o los servidores públicos y/o las y los obreros de la EPMSA asistan a eventos en los que, las instituciones u organismos de otros Estados, organizadores del evento, cubran directamente todos los gastos por hospedaje, alimentación, movilización y los costos que demande la obtención de los documentos de viaje, las o los servidores públicos y/o las y los obreros de EPMSA no tendrán derecho al pago de viáticos o subsistencias.

**Artículo 18.- Descuento de viáticos, subsistencias o alimentación en el exterior.-** En caso de que las instituciones u organismos de otros Estados cubran alguno de los siguientes gastos de: hospedaje, alimentación o los costos establecidos en el artículo 15 de este Reglamento, las o los servidores públicos y/o las y los obreros de la EPMSA ya no podrá recibir el valor correspondiente a viáticos y/o subsistencias respectivamente; en cuyo caso las o los servidores públicos y/o las y los obreros de la EPMSA deberán presentar la factura o nota de venta de los gastos totales de: hospedaje, alimentación o de los establecidos en el artículo 15 de este Reglamento que no hayan sido cubiertos por estas instituciones u organismos extranjeros, para el reconocimiento de estos rubros y su correspondiente liquidación. El reconocimiento de estos gastos totales en ningún caso podrá superar en total el 85% del valor del viático y/o subsistencia total que hubiera recibido si la EPMSA los hubiera sufragado, según sea el caso.

**Artículo 19.- De las Delegaciones de representación oficial del país.-** Las y los servidores públicos, comprendidos en el Nivel Primero, entiéndase Integrantes del Directorio, Gerente General y Gerente General subrogante en funciones, descritos en el artículo 15 del presente reglamento, que viajen al exterior, percibirán un valor diario complementario al viático y/o subsistencias en concepto de gastos de representación en un 50 % del valor del viático determinado en los artículos 15, 16 y 17 numeral 2 del presente Reglamento; y para el caso de las autoridades ubicadas en el Nivel Primero, entiéndase Gerentes de Áreas, Procurador Jurídico y Auditor Interno, el 25 %. Esto se aplica únicamente para la servidora o servidor público que presida la delegación que constituya la representación del país.

En ningún caso el valor del viático diario o subsistencia más el valor asignado por gastos de representación, podrán ser superiores a USD 400,00 diarios.

## CAPITULO V

### DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO

**Artículo 20.- De los responsables de las gerencias internas.-** Los responsables de las Gerencias de la EPMSA, por necesidades institucionales previamente planificadas, podrá solicitar a la máxima autoridad o su delegado, la autorización de la comisión con remuneración, para el cumplimiento de servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo, con seis (6) días de anticipación, adjuntando a la solicitud una descripción de actividades a ejecutarse, y la necesidad de pagar viáticos, transporte, subsistencias y/o alimentación.

Autorizada la comisión con por lo menos 4 días de anticipación, la documentación se remitirá a la Gerencia Administrativa-Financiera, para la revisión de los cálculos de los viáticos, movilización, subsistencias y/o alimentación, que corresponda y finalmente proceder al pago de dicho anticipo (si existe el presupuesto respectivo), por medio del Unidad de Presupuesto. Igualmente se deberá informar a la Dirección de Talento Humano los días que las y los servidores públicos y las y los obreros harán uso de la comisión de servicios institucionales, para efectos del control de asistencia,

Se exceptúan de los plazos previstos en este artículo en casos de imperiosa necesidad institucional, autorizada por la máxima autoridad o su delegado, previa solicitud del responsable de la Gerencia correspondiente.

**1.- Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales al interior del país.-** Para obtener esta autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos, subsistencias, movilizaciones o alimentación, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. El responsable de cada Gerencia o el inmediato superior de la o el servidor y la o el obrero que ha sido designado para cumplir los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado, la autorización correspondiente dentro de los tres (3) días plazo previos a la salida programada, en el formulario de solicitud anexo a la presente resolución.

Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá el formulario pertinente a la Gerencia Administrativa Financiera, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 21.- De la Gerencia Administrativa-Financiera.-** De existir los fondos correspondientes, la Gerencia Administrativa Financiera, o quien hiciere sus veces, realizará el cálculo de los viáticos, movilizaciones, subsistencias y/o alimentación 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.

La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de las y los servidores y las y los obreros del sector público o la disposición de la utilización del transporte institucional será responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera, 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.

Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los servicios institucionales la Gerencia Administrativa Financiera, informará a la Dirección de Talento Humano, sobre este particular, indicando el nombre de las o los servidores y las y los obreros que cumplirán dichos servicios y los días que permanecerán fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos del control de asistencia.

Se exceptúa del cumplimiento de los plazos determinados en este artículo, los casos referentes al o la Gerente General, Gerentes de Áreas, Asesores y aquellos de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales de la EPMSA, los que deberán ser autorizados por el o la Gerente General o el presidente del Directorio de la EPMSA en el caso o autoridad competente de acuerdo.

**Art... (Agregado).- De la responsabilidad de la Gerencia Financiera y la Dirección de Talento Humano.-** Es de responsabilidad de la Dirección 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.

Corresponde a la Gerencia Administrativa Financiera, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en esta norma técnica y realizar el respectivo control con la documentación de soporte al respecto; por ende los miembros de esta unidad encargados de estas actividades, serán personal y pecuniariamente

responsables del estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en esta norma y por los valores transferidos a las y los servidores y las y los obreros del sector público.”

**Artículo 22.- Excepción en casos de urgencia inmediata.-** Por necesidad institucional, en casos únicamente excepcionales, las o los servidores públicos y/o las y los obreros de EPMSA, podrán adquirir directamente los boletos de transporte, previo la autorización del responsable de la Gerencia correspondiente, para el cumplimiento de la comisión de servicios institucionales. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la Gerencia Administrativa Financiera, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos y no estarán considerados dentro del valor del viático, subsistencia y/o alimentación.

**Artículo 23.- Pago de viáticos en días feriados.-** Se prohíbe conceder comisión al interior del país para el cumplimiento de servicios institucionales a las o los servidores públicos y/o las y los obreros de la EPMSA durante los feriados o de descanso obligatorio, excepto para casos excepcionales debidamente justificados por la máxima autoridad o su delegado.

**Artículo 24.- 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, las y los servidores y las y los obreros de la EPMSA presentarán de manera obligatoria al Gerente o Director del área, según corresponda, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, 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 Gerencia Administrativa Financiera. Se utilizará obligatoriamente para el efecto el formulario anexo a la presente Resolución. En el informe constarán:

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 en el cumplimiento de servicios institucionales; y,
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.

Si para el cumplimiento de los servicios institucionales, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la Gerencia Administrativa Financiera, a través del área administrativa, registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor. Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado se conceda una extensión del plazo, de manera escrita por medio físico de ser posible o por cualquier otro medio electrónico y esta autorización se deberá adjuntar al informe respectivo, en el mismo que se hará constar esta circunstancia, a fin de que la Gerencia Administrativa Financiera, realice la liquidación para el reconocimiento de las diferencias correspondientes.

En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, las y los servidores y las y los obreros de la EPMSA comunicarán por escrito tal particular, a través del informe correspondiente, a la máxima autoridad o su delegado y a la Gerencia Administrativa Financiera, para que se proceda con el reintegro o devolución de los valores asignados.

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 la o el servidor o la o el obrero para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.

**Artículo 25.- Control y liquidación.-** La Gerencia Administrativa Financiera, sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets señalados en el artículo anterior, 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 subsistencias, alimentación y 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.

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

No será necesaria la presentación de facturas, notas de venta y/o cualquier otro documento de respaldo para justificar gastos de alojamiento y/o alimentación dentro del cumplimiento de los servicios institucionales.”

**Artículo 26.- Eventos institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.-** La EPMSA podrá realizar eventos respecto de los cuales se cubran directamente todos o parte de los gastos por concepto alojamiento, alimentación y movilización de las y los servidores y las y los obreros que se desplacen dentro del país, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo. Estos podrán realizarse siempre que los gastos a incurrirse, en su conjunto, no superen al valor que correspondería a viáticos, subsistencias, movilización y alimentación, según sea el caso. La calidad de las prestaciones debe ser equivalente a aquella a la que pudo haberse accedido si se hubieren proporcionado los valores establecidos en la presente norma técnica.

Si la EPMSA paga todos los gastos, las y los servidores y las y los obreros no tendrán derecho al pago de viáticos, subsistencias, movilización o alimentación. La EPMSA encargada de realizar el evento observará lo que más convenga a los intereses institucionales.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.- Derecho a percibir viáticos de las o los servidores públicos y las y los obreros en comisión de servicios en otras instituciones.-** Para aquellas servidoras, servidores, y las y los obreros que se encuentren en comisión de servicios en otras instituciones y deban cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto en el exterior, las instituciones que los reciben en comisión de servicios les reconocerán los viáticos, subsistencias, transporte o movilización que correspondan conforme a este reglamento.

**SEGUNDA.-** El incumplimiento de las labores ordinarias que haya originado una comisión de servicios innecesaria o el falso informe de la misma, o el empleo de más días que los necesarios, sin justificación comprobada, será considerado como falta grave; y, consecuentemente se aplicará lo dispuesto en el Reglamento de Administración del Talento Humano; originará además el establecimiento de las respectivas responsabilidades personales y/o pecuniarias por parte de la Contraloría General del Estado; sin perjuicio de la obligación de devolución de los valores indebidamente cobrados.

**TERCERA:** Serán objeto de reintegro monetario por parte de la Empresa a favor de las o los servidores públicos y/o y las y los obreros que durante el desarrollo de una comisión de servicios haya realizado gastos indispensables, que estén debidamente justificados, por concepto de reparaciones emergentes de automotores y, compra de combustible adicional.

**CUARTA.-** Los formatos a utilizar para la solicitud, liquidación e informe de la comisión del servicio de los viáticos son los anexos al presente Reglamento.

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**ÚNICA:** Los pagos dispuestos en éste Reglamento, están sujetos a los cambios que puedan aprobarse con posterioridad por el organismo rector de la materia, por lo que en este particular se adecuará a lo dispuesto por tal organismo.

### DISPOSICIONES FINALES

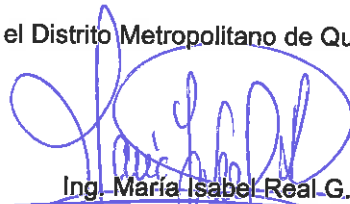
**PRIMERA.-** La presente Resolución se expide en función de la Codificación de los actos Resolutivos Nos. EPMSA-GG-0053-2012 de 23 de agosto de 2012 y EPMSA-GG-0033-15 de 25 de marzo de 2015, dejándose sin efecto los mismos, y entrando en plena vigencia la presente Codificación.

**SEGUNDA.-** El presente instrumento entrará en vigencia a partir de su suscripción y le corresponde a la Gerencia Administrativa Financiera la aplicación y control de este Reglamento.

**TERCERA.-** Notificar con la presente Resolución a todas las Gerencias de la EPMSA para su socialización.

**CUARTA.-** La presente Resolución deberá estar publicada en la página web institucional.


**COMUNÍQUESE.-** Dado y suscrito en el Distrito Metropolitano de Quito, el día 30 de diciembre de 2015.



Ing. María Isabel Real G.  
Gerente General

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS  
Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES**



<b>ANEXO NO. 1</b>						
<b>INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b>						
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES			FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)			
<b>DATOS GENERALES</b>						
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR			PUESTO QUE OCUPA:			
CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL			NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR			
SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:						
<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS</b>						
<b>ITINERARIO</b>		<b>SALIDA</b>	<b>LLEGADA</b>	<b>NOTA</b>		
FECHA dd-mmm-aaa				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.		
HORA hh:mm						
<b>TRANSPORTE</b>						
<b>TIPO DE TRANSPORTE</b> (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	<b>NOMBRE DE TRANSPORTE</b>	<b>RUTA</b>	<b>SALIDA</b>		<b>LLEGADA</b>	
			<b>FECHA</b> dd-mmm-aaaa	<b>HORA</b> hh:mm	<b>FECHA</b> dd-mmm-aaaa	<b>HORA</b> hh:mm

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

OBSERVACIONES	
<b>FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO</b>  _____	<b>NOTA</b> 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
<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>
FIRMAS DE APROBACIÓN	
<b>FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO</b>	<b>FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD</b>
<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>



**ANEXO 2.**

	
<b>INFORME DE LICENCIA CON REMUNERACION</b>	
Nro. SOLICITUD LICENCIA CON REMUNERACION	FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)

DATOS GENERALES	
APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR	PUESTO
CIUDAD - PROVINCIA DE LA COMISION	NOMBRE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR Guaya
SERVIDORES QUE INTEGRAN LA COMISION	

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mm-aaa			Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en la Comisión, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento de la licencia según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios
HORA hh:mm			
Hora Inicio de Labores el día de retorno			

TRANSPORTE UTILIZADO			SALIDA		LLEGADA	
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	RUTA	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm

NOTA: En caso de haber utilizado transporte público aéreo o terrestre, se deberá adjuntar obligatoriamente los pasajes a bordo o boletos, de acuerdo a lo que establece el artículo 19 del Reglamento para pago de Viáticos, Subsistencias y Movilización.

OBSERVACIONES	
FIRMA SERVIDOR COMISIONADO	<p style="text-align: center;">NOTA</p> <p>El presente informe deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida la licencia, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores pagados. Cuando la licencia sea superior al número de horas o días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado</p>

FIRMAS DE APROBACION	
RESPONSABLE DE UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO	JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

NOMBRE

NOMBRE



## ANEXO NO. 3

## SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)

VIÁTICOS

MOVILIZACIONES

SUBSISTENCIAS

ALIMENTACIÓN

## DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR

PUESTO QUE OCUPA:

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL

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

FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)

HORA SALIDA (hh:mm)

FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)

HORA LLEGADA (hh:mm)

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE

## TRANSPORTE

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

## DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO:

TIPO DE CUENTA:

No. DE CUENTA:

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR

NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

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.

NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO

✍

