



**RESOLUCIÓN No. EPMSA-GG-0053-2012**

**Freddy Égüez Rivera  
GERENTE GENERAL**

EPM de Servicios  
Aeroportuarios  
y Gestión de  
Zonas Francas  
y Regímenes  
Especiales

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y  
GESTIÓN DE ZONAS FRANCA Y REGÍMENES 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,** Es necesario emitir el **REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIATICOS, MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LOS TRABAJADORES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCA Y REGÍMENES 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 trabajadoras y trabajadores, deban cumplir servicios institucionales fuera de su domicilio legal y lugar habitual de trabajo, dentro o fuera del país.

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

**RESUELVE:**

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



## CAPÍTULO I

### ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CONCEPTOS GENERALES

EPM de Servicios  
Aeroportuarios  
y Gestión de  
Zonas Francas  
y Regímenes  
Especiales

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, las trabajadoras y los trabajadores de la Empresas Públicas 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, tanto dentro como al 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 sus servidoras y servidores públicos, sus trabajadoras y trabajadores, cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

Artículo 4.- **Sujetos beneficiarios.** Los gastos a que se refiere este Reglamento únicamente serán cubiertos a las servidoras y servidores públicos, las trabajadoras y los trabajadores, 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/o las o los trabajadores reciben para el cumplimiento de servicios institucionales en el interior o en el 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. Diferenciado por el nivel jerárquico de los mismos y por el lugar donde deben cumplirse las tareas o los servicios institucionales.

Se entenderá por pernoctar, cuando la o el servidor público y/o la o el trabajador 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/o la o el trabajador, 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.

Artículo. 7.- De la movilización o transporte dentro y fuera del país.- Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurre la EPMSA, por la movilización y transporte de las o los servidores públicos y/o las o los trabajadores, cuando éstos se trasladen dentro o fuera del país, a ciudades u otros lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo; o, cuando se trasladen a otro país y al interior de los mismos.

Artículo. 8.- De las subsistencias.- Es el estipendio monetario o valor económico entregado a las o los servidores públicos y/o las o los trabajadores de la EPMSA, destinado a sufragar los gastos de alimentación, en el lugar donde se desplazó para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, sea al interior o exterior del país, se pagarán subsistencias cuando tengan que desplazarse fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de seis (6) hasta ocho (8) horas diarias de labor; y, cuando el viaje de ida y de regreso, se efectúe el mismo día.

1. El tiempo de cálculo de las horas, para el pago de subsistencias, se iniciará desde el momento y hora en que la o el servidor público y/o la o el trabajador inicie su traslado al lugar en que cumplirá sus labores, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos. En las comisiones de servicios al exterior en todos los casos se pagará como subsistencias hasta el día del retorno de la o el servidor público y/o la o el trabajador sin considerar la duración de la jornada cumplida en ese día.

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 trabajador, 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.

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 o el trabajador 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 trabajador.



### CAPITULO III

**DE LA FORMA DE CÁLCULO PARA LOS ANTICIPOS DE VIATICOS EN EL PAÍS** EPM de Servicios Aeroportuarios  
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 a la siguiente tabla:

Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales

Niveles	Zona A USD.	Zona B USD.
<b>Primer Nivel:</b> Integrantes del Directorio, Gerente General, Gerente General Subrogante en funciones, Gerentes de Área, Procurador Jurídico y Auditor Interno.	130	100
<b>Segundo Nivel:</b> Directores de Áreas, Jefes de Unidades y Asesores.	100	75
<b>Tercer Nivel:</b> Profesionales que desempeñen funciones acordes a su especialización y aquellos que para el desempeño de sus funciones requieren título académico.	80	70
<b>Cuarto Nivel:</b> Servidores de nivel asistencial y auxiliar de las diferentes áreas, y por el personal administrativo, y los trabajadores como son los vigilantes o guardia de seguridad, auxiliar de servicios y choferes.	60	55

Artículo 12.- De la zonificación: Para efectos de cálculo, se considerarán dos zonas:

ZONA A	ZONA B
Comprende las capitales de provincias y las ciudades de Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo, Salinas y los cantones de la provincia de Galápagos, en estos casos se aplicarán los valores determinados para esta zona en el artículo 10 de este Reglamento.	Comprende el resto de ciudades del país, en estos casos se aplicarán los valores previstos para esta zona en el art.11 de este Reglamento.

Artículo 13.- 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 o los trabajadores recibirán por concepto de viáticos diarios 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, los cuales 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; y,

4) El valor a pagar por concepto de alimentación es el equivalente al veinte y cinco por ciento (25%) del valor del viático diario.

EPM de Servicios  
Aeroportuarios  
por Gestión de  
Zonas Francas  
y Regímenes  
Especiales

Artículo 14.- Pago de viáticos, subsistencias y alimentación para la máxima autoridad institucional.- Únicamente la máxima autoridad, Gerente General y Gerente General Subrogante en funciones, ubicados en el Primer Nivel, reciben por concepto de viáticos, subsistencias o alimentación diaria, los valores determinados en los artículos 11 y 12 con el diez por ciento adicional.

**CAPITULO IV  
DE LA FORMA DE CÁLCULO PARA LOS VIATICOS EN EL EXTERIOR**

*Jun 3°*

Artículo 15.- 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 los trabajadores como son los vigilantes o guardia de seguridad, auxiliar de servicios y choferes.	160

Artículo 16.- 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 laso los trabajadores 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

*Reservar a su*



EPM de Servicios  
Aeroportuarios  
y Gestión de  
Zonas Francas  
y Regímenes  
Especiales

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



EPM de Servicios  
Aeroportuarios  
y Gestión de  
Zonas Francas  
y Regímenes  
Especiales

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



EPM de Servicios  
Aeroportuarios  
y Gestión de  
Zonas Francas  
y Regímenes  
Especiales

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

8

**QUITO**  
DISTRITO  
METROPOLITANO



EPM de Servicios  
Aeroportuarios  
y Gestión de  
Zonas Francas  
y Regímenes  
Especiales

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 17.- 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 18.- 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 o trabajador deberá presentar los respectivos comprobantes de pago de las tasas (impuestos) de salida de cada país.

Artículo 19.- De la asistencia a eventos en el exterior.- En el caso que las o los servidores públicos y/o las o los trabajadores 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 o los trabajadores de EPMSA no tendrán derecho al pago de viáticos o subsistencias.



Artículo 20.- Descuento de viáticos, subsistencias o alimentación en el exterior.- En 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 o los trabajadores 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 o los trabajadores 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 21.- 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 22.- 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 Administrativa y de Talento Humano los días que las y los servidores públicos y los trabajadores 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.

Artículo 23.- De la Gerencia Administrativa- Financiera.- Una vez descrito el sustento en la solicitud de comisión elaborada por el requirente y la respectiva autorización de la autoridad nominadora, la Gerencia Administrativa-Financiera verificará la disponibilidad presupuestaria



y, de existir los fondos, realizará el cálculo para el pago de viáticos, movilización, subsistencias, y/o alimentación de los días que efectivamente sean autorizados, y procederá con el pago de anticipo de viáticos, con dos días previos, a la licencia, exceptuando casos de imperiosa necesidad institucional autorizada por la máxima autoridad o su delegado.

EPMSA de Servicios  
Aeroportuarios  
y Gestión de  
Zonas Francas  
y Regímenes  
Especiales

De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización de comisión de servicios quedará insubsistente.

Es de responsabilidad de la Dirección Administrativa y de Talento Humano, mantener un registro pormenorizado de las comisiones de servicios institucionales autorizadas dentro de cada ejercicio fiscal. Corresponde a la Gerencia Administrativa-Financiera mantener la documentación de soporte respecto de los rubros cancelados por concepto de comisiones institucionales.

Las y los servidores públicos y/o laso los trabajadores de la EPMSA, deberán obligatoriamente utilizar los formularios de solicitud e informe anexos a este reglamento.

Artículo 24.- Excepción en casos de urgencia inmediata.- Por necesidad institucional, en casos únicamente excepcionales, las o los servidores públicos y/o laso los trabajadores 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. Dichos gastos posteriormente deberán ser reembolsados por la Gerencia Administrativa -Financiera previa la presentación del formato anexo a este reglamento, debidamente autorizado y de los comprobantes de respaldo.

Artículo 25.- Restricción al pago de viáticos.- Los viáticos correspondientes a las comisiones en el interior del país, serán pagados solamente en caso de comisiones de servicios que no excedan de (diez) 10 días laborables continuos en un mismo lugar de trabajo.

Si por necesidades de servicio se sobrepasara este límite, cualquiera sea la zona en que se encuentre el lugar de la comisión, o el país de la comisión, se reconocerá desde el primer día de comisión hasta el límite de treinta (30) días calendario, el setenta por ciento (70%) del valor del viatico diario establecido.

Los viáticos determinados para cumplir las tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto que lleven a cabo los beneficiarios de éste Reglamento fuera del país, serán pagados solamente en el caso de que el desplazamiento al exterior no exceda de 15 días continuos, fuera del lugar habitual de trabajo.

Si por necesidades de servicio se sobrepasara el límite establecido en el párrafo anterior, se reconocerá a partir del día 16 del desplazamiento, hasta el límite de treinta días calendarios, el ochenta y cinco por ciento (85%) del valor establecido en los artículos 15, 16 y 17 numeral 2, del presente reglamento.

Si el desplazamiento al exterior para el cumplimiento de servicios institucionales supera los treinta días, a partir del día treinta y uno, la institución en la que presta servicios la o el servidor público y/o la o el trabajador no pagará viáticos, ni subsistencias. Únicamente cubrirá los costos por hospedaje y alimentación, los cuales no podrán ser superiores al valor del viático y/o subsistencias según sea el caso conforme a lo establecido en éste Reglamento.

Artículo 26.- 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 laso



los trabajadores de la EPMSA durante los feriados o de descanso obligatorio, excepto en casos excepcionales debidamente justificados por la máxima autoridad o su delegado.

EPM de Servicios  
Aeroportuarios  
Gestión de las Francas  
y Regímenes  
Especiales

Artículo 27.- De la Responsabilidad al pago de viáticos.- El personal de la Gerencia Administrativa –Financiera encargados del control y respectivo desembolso de las licencias, así como también los beneficiarios de las mismas, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 28.- De los informes de cumplimiento de las comisiones de servicios institucionales.- Dentro del término de cuatro (4) días de cumplida la comisión de servicios, las y los servidores públicos o las y los trabajadores de la EPMSA presentarán a su Gerente de Área, para que éste a su vez de comunicación a la autoridad máxima de la EPMSA, un informe de las actividades y productos alcanzados, junto con el formato de liquidación de viáticos, anexo a este reglamento, adjuntando los documentos de respaldo, en el que constará la fecha y hora de salida y/o de llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, el cual deberá ser enviado a la Gerencia Administrativa –Financiera para su revisión y liquidación del proceso.

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 se utiliza un vehículo institucional, la Gerencia 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 las y los servidores públicos y/o las y los trabajadores, en que su movilización se realice en transporte aéreo o naval institucional o de charter y este haya sido proveído por otra institución pública, únicamente deberán hacer constar esta particularidad en el informe de cumplimiento de servicios institucionales en el exterior a la Gerencia Administrativa –Financiera.

En el caso que la entidad 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 Gerencia 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 las o los servidores públicos y/o las o los 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 USD. 5 diarios, multiplicado por el coeficiente establecido en el artículo 14 de este reglamento para el país, en el que se las y los servidores públicos y trabajadores. 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 algunos, de las o los servidores públicos y/o las o los trabajadores de la EPM de Servicios utilizar 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 Gerencia Administrativa Aeroportuarios Financiera realice la liquidación a través del reintegro o devolución de las diferencias que le correspondan a la o el servidor público o trabajador o a la EPMSA. Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales

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

En el evento de que el cumplimiento de tareas o servicios se suspenda por razones debidamente justificadas, la o el servidor público y el trabajador, comunicarán por escrito a la máxima autoridad o su delegado y a la Gerencia Administrativa-Financiera, para proceder al reintegro o devolución de lo que corresponda.

Artículo 29.- Liquidación de viáticos y otros.- La Gerencia Administrativa-Financiera, a base de los justificativos o informes presentados por las y los servidores públicos y/o las o los trabajadores, revisarán y registrarán la liquidación de los viáticos por el número de días efectivamente utilizados en el cumplimiento de la comisión de servicios.

Artículo 30.- Liquidación de subsistencias, alimentación y movilización.- Por el día de retorno una vez cumplida la comisión de servicios institucionales, se pagará subsistencias, alimentación o transporte contabilizando el número de horas efectivamente empleadas, tomando como base la hora de salida, hasta la hora de llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, de acuerdo a lo previsto en este reglamento.

En el caso de pagos de subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte por el cumplimiento de comisiones de servicios institucionales en el interior del país, cumplidas en el mismo día, se reconocerá de acuerdo al número de horas contabilizadas, desde la hora de salida, cualquiera que fuere esta, hasta la hora de llegada al lugar de residencia o de trabajo, de conformidad con lo previsto en este reglamento.

Cuando se realice la comisión en un cantón de la provincia donde las o los servidores y/o las y los trabajadores de la EPMSA laboran habitualmente, no se le reconocerá a los mismos el valor de la subsistencia o alimentación establecidos en este reglamento, sin embargo se le reconocerá los gastos de movilización que fueren necesarios para el cumplimiento de la comisión, mismo que se liquidará previo la presentación de facturas o notas de ventas, el monto total que se reconocerá de estos gastos no podrá superar al valor establecido por este reglamento para los valores establecidos por concepto de subsistencias o alimentación.

Artículo 31.- De la asistencia a eventos institucionales fuera del domicilio o lugar habitual de trabajo.- La EPMSA podrá realizar eventos en los cuales de manera organizada y planificada cubra directamente todos los gastos por alimentación, hospedaje, transporte y/o movilización de sus servidoras y servidores públicos y/o las o los trabajadores que se desplacen fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo para asistir al evento, siempre que estos valores en su conjunto sean iguales o inferiores al valor que corresponde a viáticos, subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte, según sea el caso. Si la EPMSA paga todos los gastos, de sus servidores y servidores públicos o trabajadores no podrán percibir viáticos, subsistencias, alimentación, movilización o transporte. La EPMSA observará lo que más convenga a sus intereses institucionales.



Artículo 32.- Descuento de viáticos subsistencias o alimentación.- En caso que EPMSA al realizar un evento institucional cubra alguno de los siguientes gastos: alimentación y/o hospedaje a la o el servidor público o trabajador, que se encuentran con licencia para el cumplimiento de servicios institucionales, la o el servidor público y/o las o los trabajador y no deberá recibir el valor correspondiente a viáticos, subsistencias y/o alimentación según sea el caso. En el evento de que EPMSA no cubra uno de estos gastos, la o el servidor público y/o el trabajador, deberá presentar la factura o nota de venta correspondiente para el reconocimiento de estos rubros y su correspondiente liquidación. El reconocimiento de estos gastos en ningún caso podrá superar el 85% del valor del viático, subsistencia y/o alimentación, según sea el caso.

De igual manera, con carácter excepcional y con la debida exposición de motivos por la máxima autoridad o su delegado, se aplicará este sistema de pago cuando la o el servidor público y/o la o el trabajador, asista directamente a eventos realizados por otras instituciones o empresas en las que no presta sus servicios, considerando si la invitación es a un desayuno, almuerzo o merienda; debiendo presentar los respaldos de los gastos realizados que no hayan sido cubiertos por los organizadores del evento.

### DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Derecho a percibir viáticos de las o los servidores públicos o trabajadores en comisión de servicios en otras instituciones.- Para aquellas servidoras, servidores, trabajadores 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 las o los trabajadores 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 y reformará el presente Reglamento a lo dispuesto por tal organismo.

### DISPOSICIONES FINALES



PRIMERA.- Las disposiciones del presente reglamento prevalecerán sobre las que se opongan. Consecuentemente, quedan expresamente derogadas todas las normas reglamentarias de igual o menor jerarquía que se opongan al mismo.

EPM de Servicios  
Aeroportuarios  
y Gestión de  
Zonas Francas  
y Regímenes  
Especiales

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.

Quito, a los veintitrés días del mes de agosto de 2012.

Freddy Egúez Rivera.  
Gerente General

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

Elaborado	DDS	23/8/12	
Revisado	EH	23/8/12	
Revisado	GL	23/8/12	
Revisado	IV	23/8/12	



*Handwritten signature*

**ANEXO 1.**



EPM de Servicios  
Aeroportuarios  
y Gestión de  
Zonas Francas  
y Regímenes  
Especiales

**INFORME DE LICENCIA CON REMUNERACION**

Nro. SOLICITUD LICENCIA CON REMUNERACION	FECHA DE INFORME (dd-mm-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	ROUTE	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mm-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	NOTA 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
----------------------------	---

**FIRMAS DE APROBACION**

RESPONSABLE DE UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO	JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD
NOMBRE	NOMBRE



**ANEXO 2.**

EPM de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales



**INFORME DE EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL EXTERIOR**

Nro. DE INFORME:	FECHA DE INFORME (dd-mm-aaaa)
------------------	-------------------------------

**DATOS GENERALES**

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR:	PUESTO:
CIUDAD - PAIS	NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA O EL SERVIDOR:

SERVIDORAS/ES QUE INTEGRAN EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES:

**INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS**

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA (dd-mm-aaa)			Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento de tareas oficiales o servicios institucionales desde la salida hasta la llegada al lugar de residencia o trabajo habitual o de cumplimiento de las mismas según sea el caso
HORA (hh:mm)			
Hora Inicio de Labores el día de retomo			

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

NOTA: En caso de haber utilizado: 1) transporte público aéreo, fluvial o terrestre, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o pasajes y 2) vehículos institucionales, se adjuntará la hoja de ruta con tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres apellidos del conductor.

**OBSERVACIONES**

FIRMA SERVIDOR/A	NOTA El presente informe deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida las tareas oficiales o servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores pagados. Cuando las tareas oficiales o servicios institucionales sea superior al número de horas o días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado/a.
------------------	--

**FIRMAS DE APROBACIÓN**

JEFA/E DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	MAXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO/A
NOMBRE	NOMBRE





ANEXO 3.

EPM de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales

<b>SOLICITUD DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN</b>	
Nro. SOLICITUD LICENCIA CON REMUNERACIÓN	FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)
SELECCIONE LO QUE REQUIERA SOLICITAR	
VIÁTICOS	<input type="checkbox"/> MOVILIZACIONES
<input type="checkbox"/> SUBSISTENCIAS	<input type="checkbox"/> ALIMENTACIÓN

DATOS GENERALES			
APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR		PUESTO	
CIUDAD - PROVINCIA DE LA COMISION		NOMBRE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR	
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa) (LUGAR HABITUAL DE TRABAJO)	HORA LLEGADA (hh:mm) (LUGAR HABITUAL DE TRABAJO)
SERVIDORES QUE INTEGRAN LA COMISION			
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE			

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

DATOS PARA TRANSFERENCIA		
TIPO DE CUENTA	NO. DE CUENTA	NOMBRE DEL BANCO
FIRMA DEL SERVIDOR SOLICITANTE		FIRMA RESPONSABLE UNIDAD SOLICITANTE
NOMBRE	NOMBRE	

JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD	MÁXIMA AUTORIDAD O DELEGADO
FIRMA REVISADO	FIRMA AUTORIZADO
NOMBRE	NOMBRE

**NOTA:** Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 6 días de anticipación a la licencia.

- De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes.
- El Informe de Licencia con remuneración deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida la licencia.
- Está prohibido conceder licencias para el cumplimiento de 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.

**RESOLUCION No. EPMSA-0033-15**

**Ing. María Isabel Real G.  
GERENTE GENERAL**

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

**CONSIDERANDO:**

- Que,** la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales es una persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; creada por el Concejo Metropolitano de Quito mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309 de 17 de abril del 2010; y que, en virtud de su Disposición General Tercera, sucede jurídicamente a la Empresa Municipal Aeropuerto y Zona Franca del Distrito Metropolitano de Quito-CORPAQ;
- Que,** el artículo 229 de la Constitución del Ecuador señala: *"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"*;
- Que,** el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece como una atribución y obligación específica de las máximas autoridades de las instituciones del Estado la de *"Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones"*;
- Que,** la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP) en su artículo 11 numeral 8 dentro de los deberes y atribuciones del Gerente General, como responsable de la administración del talento humano y gestión de la empresa, establece el de: *"Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta ley"*;
- Que,** el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP) dispone: *"La Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente"*;
- Que,** el artículo 18 inciso segundo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP) señala: *"La prestación de servicios del talento humano de las empresas públicas se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en esta Ley, a las leyes que regulan la administración pública y a la Codificación del Código del Trabajo"*;
- Que,** el artículo 123 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) señala que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley.
- Que,** los artículos 260, 261, 262 y 264 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público determinan los parámetros para el reconocimiento de viáticos, subsistencias y pago de movilización para las y los servidores públicos y señalan que el Ministerio de Relaciones Laborales elaborará el respectivo acuerdo ministerial para su correcta aplicación;
- Que,** el artículo 42, número 22, de la Codificación 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 Ministerio de Relaciones Laborales mediante Acuerdo Ministerial No.MRL-2014-0165 de 27 de agosto de 2014, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 326 de 4 de septiembre de 2014, expide la Norma Técnica para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos;
- Que,** con Acuerdo Ministerial No.194 de 17 de octubre de 2014 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 356 de 17 de octubre de 2014 el Ministerio de Relaciones Laborales reforma el artículo 8 de la citada Norma Técnica, referente al cálculo y pago de viáticos;
- 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,** es necesario adecuar la normativa interna de la EPMSA relativa al pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias, de conformidad con las nuevas disposiciones del Ministerio del Trabajo y de la Contraloría General del Estado, "; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Art. 11 del numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

#### RESUELVE

**Art. 1.- 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 de la EPMSA", por lo siguiente artículos:

*"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 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. 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."*

7



*Se entenderá por pernoctar, cuando la o el servidor público y/o la o el trabajador 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 provisiones 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 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 2.- SUSTITUIR** en el artículo 9 de la quinta línea, después de las letras y/o la expresión “” la o el trabajador” por “la o el obrero”.

Así mismo, **AÑÁDASE** al final del artículo 9 el siguiente párrafo:

“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 3.- SUPRIMIR** el artículo 12 de la Resolución No. EPMSA-GG-0053-2012 de 23 de agosto de 2012.

**Artículo 4.- INCORPORAR** en el artículo 13 numeral 1 después de la palabra “diarios” el número “100%”.

Así mismo, **SUPRIMIR** el numeral cuatro del artículo 13.

**Artículo 5.- SUPRIMIR** el artículo 14 de la Resolución No. EPMSA-GG-0053-2012 de 23 de agosto de 2012.

**Artículo 6.- AGREGAR** al final del artículo 22 por el siguiente:

**“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 7.- SUSTITUIR** el artículo 23 por el siguiente:

*“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.”*

**Artículo 8.- INSERTAR** a continuación del artículo 23 el siguiente:

*“(Art...) 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 9.- SUSTITUIR** en el artículo 24 la última oración por la siguiente:

*“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 10.- SUPRIMIR** los artículos 25 y 27 de la Resolución No. EPMSA-GG-0053-2012 de 23 de agosto de 2012.

**Artículo 11.- SUPRIMIR** el artículo 32 y **SUSTITUIR** el artículo 31 de la Resolución No. EPMSA-GG-0053-2012 de 23 de agosto de 2012, por el siguiente:

**“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.”*

**Artículo 12.- SUSTITUIR** en el artículo 28 por el siguiente:

*“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 13.- SUPRIMIR** el artículo 29 y **SUSTITUIR** el artículo 30 de la Resolución No. EPMSA-GG-0053-2012 de 23 de agosto de 2012, por el siguiente:

**“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 14.- CODIFICAR** 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 de la EPMSA de la siguiente manera:

1.- Todas las referencias a la Dirección Administrativa y de Talento Humano serán sustituidas por la Dirección de Talento Humano.

2.- Todas las expresiones “las y los trabajadores” serán sustituidas por “las y los obreros”.

**Artículo 15.- MODIFICAR** los Anexos Nros. 1 y 3 de la Resolución No. EPMSA-GG-0053-2012 de 23 de agosto de 2012, tal y como constan los Anexos que se adjuntan a la presente Resolución.

#### DISPOSICIÓN GENERAL

**ÚNICA.-** A las y los servidores y las y los obreros que desempeñen funciones en el Directorio de la EPMSA, por efecto de cumplir servicios institucionales, se les reconocerá los valores que correspondan al viático, movilización, subsistencia o alimentación conforme a lo previsto en la presente norma técnica y serán cubiertos por el cuerpo colegiado o por la institución a la que pertenecen.

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** La presente Reforma 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 de la EPMSA, entrará en vigencia a partir de su suscripción.

**SEGUNDA.-** La Resolución No. EPMSA-GG-0053-2012 de veintitrés de agosto de 2012, se encuentra en plena vigencia y efecto, en tanto y en cuanto, no contradiga la presente resolución.

**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.

**COMUNIQUESE.-** Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano; a los 25 días del mes de marzo del 2015.



Ing. María Isabel Real  
**GERENTE GENERAL**

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

<b>ANEXO NO. 1</b>		 <small>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS EPMSA</small>				
<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>						
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
NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.						

<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO</b>	<b>NOTA</b>
<p>_____</p> <p>NOMBRE:</p>	<p>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</p>
<b>FIRMAS DE APROBACIÓN</b>	
<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>
NOMBRE:	NOMBRE:

f  
r





**ANEXO NO. 3**

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	FECHA DE SOLICITUD (dd-mm-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-mm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mm-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-mm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mm-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

<b>FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO</b>	<p><b>NOTA:</b> 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes</li> <li>• El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional</li> </ul> <p>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.</p>
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO	