

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-2014-0185 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 servidoras 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 con 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, contenida 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 servidoras 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 servidoras públicas 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 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 USD. 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 de 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**

ANEXO NO. 1						
INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES						
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES			FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)			
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			
SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:						
INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS						
ITINERARIO		SALIDA	LLEGADA	NOTA		
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						
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
NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.						

OBSERVACIONES	
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> NOMBRE:	<p style="text-align: center;">NOTA</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>
FIRMAS DE APROBACIÓN	
FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO	FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD
NOMBRE:	NOMBRE:

f



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			

FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO	<p>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.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO	<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>