1. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO

Detallar el procedimiento cuando una servidora o servidor público del Fondo Ambiental se desplace a cumplir tareas oficiales fuera de su domicilio habitual de trabajo.

2. ASPECTOS GENERALES

a) El presente instructivo es de aplicación exclusiva cuando los servidores se desplacen a cumplir tareas oficiales fuera de su domicilio habitual de trabajo, es decir fuera del cantón Quito, en el que el servidor labora ordinariamente.

b) El viático es el estipendio monetario destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación, que reciben los servidores públicos por el cumplimiento de servicios institucionales cuando tienen que pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo.

c) La subsistencia es el estipendio monetario destinado a sufragar los gastos de alimentación que reciben los servidores por el cumplimiento de servicios institucionales fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas superiores a 6 horas diarias, siempre y cuando el viaje de ida y regreso, se efectúe el mismo día.

d) La movilización es el estipendio monetario destinado a sufragar la movilización o transporte de los servidores cuando se trasladan fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo para cumplir servicios institucionales y se lo realizará sin perjuicio de que el servidor esté recibiendo o no viático o subsistencia.

e) Todos estos pagos se realizarán en forma previa al viaje en los porcentajes que se establezcan en la respectiva norma.

Elaboración	Revisión y aprobación
Nombre: Ing. Stephany Donoso **Cargo:** Jefa Administrativa y de RRHH **Fecha:** 08-05-2012	**Nombre:** Lic. Andrea Terán **Cargo:** Directora Ejecutiva **Fecha:** 08-05-2012
Firma	Firma

f) Todo servidor que deba hacer uso de una licencia de servicios institucionales utilizará el formato denominado "Solicitud de licencia con remuneración" (ANEXO N°. 1), para que el director mediante un escrito solicite a la máxima autoridad la correspondiente licencia de servicios institucionales, con mínimo 6 días de anticipación.

g) Una vez concluida la licencia, en el término de 2 días todo servidor deberá presentar el informe respectivo utilizando el formato denominado "Informe de licencia con remuneración" (ANEXO N°. 2), para que el director por escrito solicite a la máxima autoridad el correspondiente registro y liquidación definitiva, adjuntando obligatoriamente las facturas de hospedaje, los boletos o comprobantes emitidos por las empresas de transportación aérea (pase a bordo) o terrestre, según sea el caso.

h) En caso de que una licencia con remuneración se cancele por motivos debidamente justificados el director solicitante deberá informar por escrito a la Coordinación Financiera con copia a Recursos Humanos para proceder a la recuperación de los valores y el registro correspondiente de asistencia, respectivamente.

i) Se prohíbe autorizar la realización de servicios institucionales durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto casos excepcionales debidamente justificados por la autoridad nominadora o su delegado.

j) Los servidores recibirán por concepto de viáticos diarios los valores determinados en la tabla N°1 multiplicando por el número de días legalmente autorizados.

TABLA N°. 1

NIVELES	ZONA A USD	ZONA B USD
PRIMER NIVEL		
Dignatarios; Autoridades nominadoras, primeras y segundas autoridades institucionales y servidores establecidos en los grados 6, 7 y 8 de la Escala de Nivel Jerárquico Superior.	$ 130,00	$ 100,00

NIVELES	ZONA A USD	ZONA B USD
SEGUNDO NIVEL		
Autoridades nominales, primeras y segundas autoridades institucionales y servidores establecidos en los grados 1, 2, 3, 4 y 5 de la Escala del Nivel Jerárquico Superiror; jefes departamentales; servidores con roles de coordinadores de unidades o procesos; Servidores ubicados en los grados 15 hasta el 20 de la Escala de 20 grados; y Edecán.	$ 100,00	$ 75,00
TERCER NIVEL		
Servidores ubicados en los grados 7 hasta el 14 de la Escala de 20 grados; Personal de seguridad (oficiales)	$ 80,00	$ 70,00
CUARTO NIVEL		
Servidores ubicados en los grados del 1 al 6 de la Escala de 20 Grados y Personal de seguridad (tropa)	$ 60,00	$ 55,00

k) Los servidores recibirán por concepto de viáticos diarios los valores determinados según los días, el valor por nivel y según la zona de conformidad a la tabla N°. 2.

TABLA N°. 2

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 8 de este Reglamento.	Comprende el resto de ciudades del país; en estos casos se aplicarán los valores determinados para esta zona en el artículo 8 de este Reglamento.

l) El valor por concepto de movilización o transporte, debe 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.

m) El valor de la subsistencia es el equivalente al valor del viático diario, dividido para dos y el valor a pagar por concepto de alimentación es el equivalente al valor del viático diario, dividido para cuatro.

3. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

Actividad	Descripción	Responsable
Llenar formulario "Solicitud de licencia con remuneración".	El servidor que se va a desplazar a cumplir tareas oficiales fuera de su domicilio habitual de trabajo deberá llenar el formulario "Solicitud de licencia con remuneración".	Servidor solicitante de licencia con remuneración.
Solicitar Certificación Presupuestaria	El servidor que hará uso de la licencia con remuneración deberá solicitar la certificación presupuestaria a la Coordinación Financiera, utilizando el formato destinado para el efecto.	Servidor solicitante de licencia con remuneración.
Solicitar autorización.	El Director del servidor solicitante deberá elaborar un oficio dirigido a la máxima autoridad del Fondo Ambiental o a su delegado solicitando autorización para la licencia con remuneración, describiendo las actividades a ejecutarse y la necesidad de pagar viáticos, transporte o subsistencias, según sea el caso, adjuntando la solicitud de licencia con remuneración y la certificación presupuestaria entregada previamente, con mínimo 6 días de anticipación.	Director de la unidad.
Autorizar la licencia con remuneración.	La máxima autoridad del Fondo Ambiental o su delegado revisará la información consignada tanto en la solicitud como en el oficio y autorizará la licencia, y remitirá a la Coordinación Financiera con copia a Recursos Humanos, con por lo menos 4 días de anticipación.	Máxima autoridad o su delegado.
Comprar boletos aéreos	La Unidad Administrativa del Talento Humano, basándose en la solicitud presentada por el servidor y en la autorización de la máxima autoridad o su delegado, procederá a la compra de los pasajes aéreos, si la licencia con remuneración lo requiere, y registrará la	Jefe de Recursos Humanos

	información para el control de asistencia.	
Calcular y pagar el anticipo de viáticos, movilización y/o subsistencias.	La Coordinación Financiera calculará el pago del anticipo de los viáticos, movilización y/o subsistencia que corresponda, 2 días previos a la licencia.	Coordinador Financiero
Llenar formulario "Informe de licencia con remuneración"	Dentro del término de 2 días de cumplida la licencia, los servidores presentarán al director el informe de las actividades y productos alcanzados en la licencia con remuneración utilizando el formato establecido para el efecto, para su aprobación y envío por escrito a la máxima autoridad o su delegado solicitando el correspondiente registro y liquidación definitiva, adjuntando los pases a bordo en caso de transporte aéreo, o boletos en caso de transporte terrestre y facturas de hospedaje, de ser el caso.	Servidor
Revisar la información presentada en el Informe	La Coordinación Financiera revisará la información consignada en el "Informe de licencia con remuneración", verificará los documentos adjuntos y comprobará los valores transferidos; en caso de existir inconsistencias se realizará la reliquidación correspondiente, informando previamente al servidor que hizo uso de la licencia con remuneración.	Coordinador Financiero

Ministerio de Relaciones Laborales

FONDO AMBIENTAL

DISTRITO METROPOLITANO

SOLICITUD DE LICENCIA CON REMUNERACION

Nro. SOLICITUD LICENCIA CON REMUNERACION	FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)

SELECCIONE LO QUE REQUIERA SOLICITAR

VIATICOS ☐ MOVILIZACIONES ☐ SUBSISTENCIAS ☐ ALIMENTACION ☐

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

DESCRIPCION 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	MAXIMA 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 quedaran 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.

Ministerio de Relaciones Laborales

Fondo Ambiental
Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

1.- INFORME DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN

N° DE SOLICITUD DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN **(USO EXCLUSIVO DE LA DAF)**	FECHA DE INFORME (dd/mmm/aaaa)
	/ /

2.- DATOS GENERALES

APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR		NÚMERO DE CÉDULA:	
		PUESTO-CARGO:	
CIUDAD DE LA LICENCIA	PROVINCIA DE LA LICENCIA	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	
		NOMBRE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR (ÁREA/DEP/CIUDAD)	
SERVIDORES QUE INTEGRAN LA LICENCIA			

3.- TRANSPORTE UTILIZADO			4.- SALIDA		5.- LLEGADA	
TIPO DE TRANSPORTE (AÉREO, TERRESTRE, OTROS)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	RUTA	FECHA dd/mm/aaa	HORA hh.mm	FECHA dd/mm/aaa	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 EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS Y MOVILIZACIÓN.

DOCUMENTOS ANEXOS: PASAJE AÉREO ☐ PASAJE A BORDO ☐ FACTURA Y/ O TICKETS TRANSPORTE ☐ HOJA DE RUTA ☐

6.- OBSERVACIONES

FIRMA DEL SERVIDOR CON LICENCIA	
	NOTA: EL PRESENTE INFORME DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DEL TÉRMINO MÁXIMO DE 4 DÍAS DE CUMPLIDA LA LICENCIA, CASO CONTRARIO SE PROCEDERÁ CON EL DESCUENTO RESPECTIVO TANTO DE LOS VIÁTICOS ENTREGADOS ASÍ COMO DE LOS PASAJES UTILIZADOS.

7.- AUTORIZACIÓN DE EXTENSIÓN DE LA LICENCIA (LLENAR UNICAMENTE CUANDO CORRESPONDA)

AUTORIZO PARA QUE SE EFECTÚE UN ALCANCE A LA LICENCIA DE SERVICIOS Y SE PROCEDA A LA RELIQUIDACIÓN RESPECTIVA TRAMITADA ORIGINALMENTE, SEGÚN LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE INFORME:	DESDE		HASTA	
	FECHA	HORA	FECHA	HORA

NOMBRE DEL DIRECTOR	FECHA	FIRMA	

8.- DETALLE DE TICKET AÉREO

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA: ESTOS DATOS SE REFIEREN AL TIEMPO EFECTIVAMENTE UTILIZADOS EN LA LICENCIA DESDE LA SALIDA DEL LUGAR O TRABAJO HABITUALES O DEL CUMPLIMIENTO DE LA LICENCIA SEGÚN SEA EL CASO, HASTA SU LLEGADA DE ESTOS SITIOS
FECHA dd/mm/aa			
HORA hh:mm			
HORA DE INICIO DE LABORES EL DÍA DE RETORNO			
OBSERVACIONES POR CAMBIO DE HORARIO DE VUELO			

9.- USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

	LIQUIDACIÓN CONTABILIDAD	LIQUIDACIÓN FINAL	RESULTADO DE LA LIQUIDACIÓN	
VALOR A CANCELAR			VALOR A FAVOR DEL SERVIDOR	VALOR A FAVOR DEL FONDO AMBIENTAL
VALOR A CANCELAR				

RESPONSABLE DE LA LIQUIDACIÓN DEFINITIVA			
NOMBRE	FECHA	FIRMA	

10.- INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA LICENCIA

ACTIVIDADES	FECHA	LUGAR/INSTITUCIÓN	HORA

11.- FIRMAS DE APROBACIÓN

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO	AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO
NOMBRE:	NOMBRE: