

---

**REGLAMENTO PARA LA  
CONCESIÓN DE VIÁTICOS  
Y MOVILIZACIONES  
DENTRO DEL PAÍS**

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO		Página:	2 DE 16
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA CONCESIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES	Fecha de elaboración:	MAYO 2017

## Tabla de Contenido

### Reglamento para la concesión de viáticos y movilizaciones para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad

	Pág.
Capítulo I	
Objetivo y ámbito .....	4
Capítulo II	
Definiciones y forma de cálculo .....	5
Capítulo III	
Del procedimiento .....	7
Disposiciones.....	11
Anexos.....	13

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>		Página:	3 DE 16
		Versión	1
	<b>REGLAMENTO PARA LA CONCESIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2017

## CONSIDERANDOS

Que el artículo 96 de la LOSEP establece que el pago por concepto de viáticos no se sumará a los ingresos correspondientes a la remuneración mensual unificada;

Que el artículo 123 de la LOSEP determina que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales [*actual Ministerio del Trabajo*] de conformidad con la Ley;

Que, la disposición general del Acuerdo Ministerial MRL-2014-0165, las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en razón de las particularidades propias de la respectiva institución, podrán elaborar sus propios reglamentos para la aplicación de lo establecido en el mencionado acuerdo. El reglamento interno de viáticos no podrá establecer de forma alguna, otro valor, ni fórmula de cálculo o modo de pago que no se ajusten a lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial MRL-2014-0165, ni podrá contradecirla;

Que, es necesario contar con una herramienta que permita regular de acuerdo a las necesidades institucionales, el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación.

En ejercicio de las facultades conferidas en el segundo párrafo del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO		Página:	4 DE 16
		Versión	1
	<b>REGLAMENTO PARA LA CONCESIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2017

## RESUELVE

### EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA CONCESIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

## CAPÍTULO I

### OBJETO Y ÁMBITO

**Art. 1.- Objeto.-** El presente reglamento tiene por objeto regular el procedimiento que permita a la EPM-Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo realizar los pagos correspondientes por concepto de viáticos y movilizaciones a las y los servidores públicos que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno.

**Art. 2.- Ámbito.-** El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para las autoridades, las y los funcionarios y las y los servidores que laboran en la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

Las y los servidores públicos y las y los funcionarios de la entidad, están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO		Página:	5 DE 16
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA CONCESIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES	Fecha de elaboración:	MAYO 2017

## CAPITULO II

### DEFINICIONES Y FORMA DE CÁLCULO

**Art. 3.- Viático.-** Es el estipendio monetario o valor diario destinado para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que incurran las y los servidores de la EPM-Registro de la Propiedad, cuando pernocten fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, por haber tenido que desplazarse dentro del país a prestar servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto.

Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a las y los servidores, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el artículo 5 del presente Reglamento, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.

Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor, dista por lo menos 100 km de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.

**Art. 4.- 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.

Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, las unidades administrativa y financiera, o quienes hicieran sus veces, realizarán las previsiones y cálculos correspondientes, de tal manera que, el conductor reciba antes de iniciar el viaje, además de los viáticos que le corresponda, un fondo para cubrir los costos de combustible, peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios o demás gastos de esta índole en los que se incurra. Una vez finalizado el cumplimiento de servicios institucionales, el

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>		Página:	6 DE 16
		Versión	1
	<b>REGLAMENTO PARA LA CONCESIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2017

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 (dieciséis dólares) en total, monto que será adicional a los valores establecidos en el artículo 5 del presente reglamento.

**Art. 5.- Valor del cálculo.-** Para efectos de cálculo y reconocimiento de valores correspondientes a viáticos dentro del país, se considerarán los valores establecidos en la siguiente tabla:

<b>NIVELES</b>	<b>VALOR EN DÓLARES</b>
<b>PRIMER NIVEL</b>	
Servidoras y servidores comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior.	USD 130
<b>SEGUNDO NIVEL</b>	
Demás servidoras, servidores	USD 80

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO		Página:	7 DE 16
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA CONCESIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES	Fecha de elaboración:	MAYO 2017

### CAPÍTULO III

#### DEL PROCEDIMIENTO

**Art.- 6.- Procedimiento para la solicitud de viáticos o movilizaciones.-** Para la obtención de la autorización de viáticos o movilizaciones, las y los servidores cumplirán con el siguiente procedimiento:

**a.-** La o el servidor que ha sido designado para cumplir los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, deberá llenar la solicitud de viáticos (anexo 1) en la Gerencia de Administración de Talento Humano y solicitar mediante memorando (adjuntando la solicitud y demás documentos que justifiquen la salida) a la máxima autoridad o su delegado, la autorización correspondiente dentro de los tres (3) días hábiles previos a la salida programada.

**b.-** La máxima autoridad o su delegado, solicita a la o el Gerente Financiero la respectiva disponibilidad presupuestaria y autorización del gasto.

**c.-** La o el Gerente Financiero remite a la o el analista de presupuesto para que realice el control previo (anexo2) y la disponibilidad presupuestaria y regresa a la o el Gerente Financiero.

**d.-** La o el Gerente Financiero remite a la o el contador para que se registre el anticipo en el Sistema Contable Olympos y regresa a la o el Gerente Financiero.

**e.-** La o el Gerente Financiero remite a la o el tesorero para que registre el comprobante de pago y suba al Sistema de Pagos Interbancarios en la página web del Banco Central del Ecuador para su registro.

**Art. 7.- Pago de viáticos en días feriados.-** Se prohíbe conceder autorización a las y los servidores de la empresa para el cumplimiento de servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto en días feriados o de descanso obligatorio, excepto en aquellos casos excepcionales dispuestos por la máxima autoridad.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO		Página:	8 DE 16
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA CONCESIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES	Fecha de elaboración:	MAYO 2017

**Art. 8.- Restricción al pago de viáticos.-** Los viáticos calculados anteriormente serán reconocidos hasta los 10 días laborables continuos.

Si por necesidades de servicio se sobrepasare este límite, se reconocerá desde el primero hasta el límite de 30 días calendario el 70% del valor del viático diario.

**Art. 9.- De la responsabilidad de las gerencias financieras y de administración del talento humano.-** Es de responsabilidad de la Gerencia de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, 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 financiera, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este Reglamento y realizar el respectivo control con la documentación de soporte al respecto; por ende los miembros de esta gerencia encargados de estas actividades, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en este reglamento y por los valores transferidos a las y los servidores de la empresa.

**Art. 10.- Del informe del cumplimiento de servicios institucionales.-** Dentro del término de cuatro (4) días hábiles posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, las y los servidores presentarán de manera obligatoria al jefe inmediato, 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 financiera. 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 instituciones; 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



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>		Página:	9 DE 16
		Versión	1
	<b>REGLAMENTO PARA LA CONCESIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2017

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.

**4.-** El listado detallado y respaldo con las facturas o notas de venta originales que justifican los gastos realizados.

Si para el cumplimiento de los servicios institucionales, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la Gerencia 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 financiera o quien hiciere sus veces, 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 de la empresa comunicarán por escrito tal particular, a través del informe correspondiente, a la máxima autoridad o su delegado y a la gerencia financiera o quien hiciere sus veces, 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.

**Art. 15.- Control y liquidación.-** La Gerencia 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

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>		Página:	10 DE 16
		Versión	1
	<b>REGLAMENTO PARA LA CONCESIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2017

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.

Respecto a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viático en gasto de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas y/o notas de ventas. Un 30 % no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización. Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en este reglamento, será asumidos por la empresa; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderá como no gastados, por lo que la o el servidor deberá restituirlos a la empresa mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada.

Si de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados por la o el servidor, 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.

#### **Art. 16.- Procedimiento para presentar el informe de cumplimiento de servicios institucionales.-**

**a.-** La o el servidor que solicitó el viatico, deberá llenar el informe de viáticos (anexo 3) en la Gerencia de Administración de Talento Humano y presentar al jefe inmediato para su aprobación, para ser remitido mediante memorando a la máxima autoridad o su delegado.

**b.-** La máxima autoridad o su delegado después de su aprobación de salida y autorización del gasto remite a la o el Gerente Financiero.

**c.-** La o el Gerente Financiero remite a la o el Analista de Presupuesto, realiza el control previo (anexo 4), emite el compromiso y regresa a la o el Gerente Financiero.

**d.-** La o el Gerente Financiero remite a la o el Contador, realiza la liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos y regresa a la o el Gerente Financiero.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO		Página:	11 DE 16
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA CONCESIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES	Fecha de elaboración:	MAYO 2017

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** Lo no previsto en este reglamento, se sujetará a lo establecido en la normativa vigente aplicable para estos casos.

**Segunda.-** Las y los servidores públicos están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.-** La Gerencia Financiera, será responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este Reglamento.

Dado, en el Despacho del Gerente General, en la Ciudad de Santo Domingo, a los.....días del mes de.....de 2017.

Juan Carlos Nevarez  
**GERENTE GENERAL**

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Alejandra Carrillo Cruz	Gerente de Administración de Talento Humano	
Revisado por:	Ximena Galarza	Analista de Planificación Institucional	
Revisado por:	Leonardo Loaiza	Procurador Síndico	
Aprobado por:	Juan Carlos Nevárez M	Gerente General	

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>		Página:	12 DE 16
		Versión	1
	<b>REGLAMENTO PARA LA CONCESIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2017

# ANEXOS

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO		Página:	13 DE 16
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA CONCESIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES	Fecha de elaboración:	MAYO 2017

## Anexo 1

LOGO INSTITUCIONAL							
<b>SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b>							
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES					FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)		
VIÁTICOS		MOVILIZACIONES		SUBSISTENCIAS		ALIMENTACIÓN	
<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			
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)		HORA SALIDA (hh:mm)		FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)		HORA LLEGADA (hh:mm)	
SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:							
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE							
<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	
<b>DATOS PARA TRANSFERENCIA</b>							
NOMBRE DEL BANCO:			TIPO DE CUENTA:		No. DE CUENTA:		
<b>FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE</b>				<b>FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE</b>			
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>				<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. <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> Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.			
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO							

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO		Página:	14 DE 16
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA CONCESIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES	Fecha de elaboración:	MAYO 2017

## Anexo 2

### EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE SANTO DOMINGO CHECK LIST PREVIO AL LA SOLICITAD DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS

FECHA:	BENEFICIARIO:	MONTO:
--------	---------------	--------

Nº	DETALLE	SI	NO
1	Autorización de la máxima autoridad o su delegado (tres días de anticipación)		
2	Carta de Invitación o Disposición de asistir a cualquier evento según el caso.		
3	Formulario de Solicitud de Licencia con Remuneración debidamente legalizado.		
4	Memorando solicitando disponibilidad y el respectivo anticipo del viatico, subsistencia y/o transporte.		

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>		Página:	15 DE 16
		Versión	1
	<b>REGLAMENTO PARA LA CONCESIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2017

### Anexo 3

<b>LOGO INSTITUCIONAL</b>															
<b>INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b>															
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES		FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)													
<b>DATOS GENERALES</b>															
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR		PUESTO QUE OCUPA:													
CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR													
SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:															
<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS</b>															
<b>ITINERARIO</b>	<b>SALIDA</b>	<b>LLEGADA</b>	<b>NOTA</b>												
FECHA dd-mmm-aaa			Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento del servicio institucional según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.												
HORA hh:mm															
<b>TRANSPORTE</b>															
<b>TIPO DE TRANSPORTE</b> (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	<b>NOMBRE DE TRANSPORTE</b>	<b>RUTA</b>	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">SALIDA</th> <th colspan="2">LLEGADA</th> </tr> <tr> <th>FECHA dd-mmm-aaaa</th> <th>HORA hh:mm</th> <th>FECHA dd-mmm-aaaa</th> <th>HORA hh:mm</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	SALIDA		LLEGADA		FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm				
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>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>		<b>Página:</b>	<b>16 DE 16</b>
	<b>REGLAMENTO PARA LA CONCESIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>MAYO 2017</b>

## Anexo 4

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE SANTO DOMINGO  
CHECK LIST PREVIO AL LA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS

[illegible]