

RESOLUCIÓN NO.- 032-D-EEPG-19-08-2014

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA ELECTRICA DE GALÁPAGOS

CONSIDERANDO

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 226 establece: *Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y en la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.” Agregando el “Art. 227 ibídem: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*

Que, Ley Orgánica de Empresas Públicas en su Art. 18 que define la NATURALEZA JURIDICA DE LA RELACION CON EL TALENTO HUMANO establece que: *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 de las empresas públicas. 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, en aplicación de la siguiente clasificación: a. Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción.- Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza; b. Servidores Públicos de Carrera.- Personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales de cada empresa pública: y, c. Obreros.- Aquellos definidos como tales por la autoridad competente, aplicando parámetros objetivos y de clasificación técnica, que incluirá dentro de este personal a los cargos de trabajadoras y trabajadores que de manera directa formen parte de los procesos operativos, productivos y de especialización industrial de cada empresa pública. Las normas relativas a la prestación de servicios contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren.*

- Que, el Art. 17 *ibídem* dispone: *El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas. (...) El Ministerio de Relaciones Laborales, a través de firmas externas especializadas realizará el control posterior (ex post) de la administración del recurso humano y remuneraciones conforme a las normas y principios previstos en esta Ley y las demás normas que regulan la administración pública. El informe de dicha firma será puesto en conocimiento del Directorio, para que éste disponga las medidas correctivas que sean necesarias, de ser el caso.*
- Que, el **Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público en su Art. 264** manda.- *Disposición común para los viáticos, subsistencias, alimentación y movilización.- Las y los servidores públicos de las instituciones determinadas en los artículos 3 y 94 de la LOSEP se regirán por los Acuerdos que para el reconocimiento de los viáticos, subsistencias, alimentación y movilización en el país o en exterior expida el Ministerio de Relaciones Laborales.*
- Que, el **Código del Trabajo en su Art. 42** establecen como obligaciones del empleador numeral 22.- Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;
- Que, con fecha 03 de marzo de 2011, el Directorio de ELEGALAPAGOS S.A, a través de Resolución D-004-2011 aprobó el Reglamento Interno para el pago de Viáticos, Subsistencia, Transporte y Movilización para los servidores públicos bajo cualquier modalidad que prestan sus servicios para ELEGALAPAGOS.
- Que, Es necesario actualizar el mencionado reglamento, de acuerdo a los parámetros regulados por el Ministerio de Relaciones Laborales y estableciendo parámetros a la realidad de la Región Insular que tiene una particularidad ser un régimen especial de conformidad al artículo 258 de la Constitución de la República del Ecuador.
- Que, De conformidad al **artículo trigésimo octavo, numeral octavo, de los Estatutos Internos de ELEGALAPAGOS**, que indica que el Directorio debe conocer y aprobar los reglamentos y manuales de procedimiento que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Compañía.

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

RESUELVE:

Expedir la presente REFORMA INTEGRAL AL REGLAMENTO DE VIATICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN DENTRO DEL PAÍS Y EL EXTERIOR PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES DE ELEGALAPAGOS

CAPITULO I

DEFINICIONES

Del ámbito de aplicación

Art. 1.- **Ámbito.-** Para el trámite de licencias para el cumplimiento de servicios para la empresa y pago de viáticos, subsistencias, alimentación, transporte y movilización, dentro del país, serán considerados los miembros del Directorio, Presidente Ejecutivo y servidores que laboran bajo cualquier modalidad en ELEGALAPAGOS por el tiempo que perdure la licencia para el cumplimiento de servicios para la empresa, desde la fecha de salida hasta su retorno. Se incluye a los servidores de otras instituciones que se encuentren laborando en ELEGALAPAGOS en comisión de servicios, con o sin sueldo.

Art. 2.- Para fines de aplicación del presente reglamento se tomará en cuenta las siguientes definiciones:

Comisión de Servicio: Constituye la autorización o disposición impartida por la autoridad competente a las servidoras y servidores públicos, a fin de que se desplace a una localidad distinta a la de su domicilio y lugar habitual de trabajo para cumplir tareas específicas relacionadas con la Empresa.

Servidor/a Comisionado/a: Es el servidor/a de nombramiento, contrato bajo cualquier modalidad o aquellos que se encuentran prestando servicios en ELEGALAPAGOS mediante comisiones con o sin sueldo de otras entidades.

Viático: Constituye el estipendio monetario o valor diario que se reconoce al servidor/a de ELEGALAPAGOS para sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante una comisión de servicios legalmente autorizada, dentro o fuera del país y que deba pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo.

En el evento de que en el lugar de trabajo en el que se cumple la comisión de servicios, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que facilite el desarrollo de las actividades del servidor/a comisionado/a, éste podrá hacerlo en la ciudad más cercana, de lo que se dejará constancia en el informe al que se refiere el presente reglamento; para lo cual se le reconocerá el valor del viático correspondiente al lugar o ciudad donde pernoctó.

Pernoctar: Cuando el servidor/a se traslade de manera temporal a otra jurisdicción fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo dentro o fuera del país y tenga que alojarse y dormir en ese lugar, hasta el siguiente día.

Subsistencia: Es el estipendio monetario o valor que se reconoce para sufragar los gastos de alimentación del servidor/a de la empresa, que se encuentra en comisión de servicios, fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, siempre que la distancia sea superior a los 40 kilómetros, por jornadas de mínimo 6 o más horas diarias de labor, y que el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día. Igualmente, se reconocerá el pago por este concepto el último día de retorno de las comisiones de servicios con viáticos, siempre y cuando éste se produzca luego de las 14h00.

El cálculo de las horas para el pago de la subsistencia, iniciará desde la hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores para el cumplimiento de la comisión, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y justificativos respectivos.

Alimentación: Es el estipendio monetario o valor que se paga al servidor/a de la Entidad, cuando la comisión deba realizarse fuera del domicilio y lugar habitual de su trabajo, siempre que la distancia sea superior a los 10 kilómetros pero no supere los 40 kilómetros y por jornadas de menos de 6 horas diarias y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día.

El cálculo de las horas para efecto del pago de la alimentación iniciará desde la hora en que el servidor/a se traslade e inicie sus labores por concepto de esta comisión, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y justificativos respectivos.

Movilización o Transporte: Son aquellos gastos en los que incurre ELEGALAPAGOS por la movilización de los servidores/as, cuando se

trasladan a lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, en cumplimiento de una comisión de servicios dentro del país.

CAPITULO II

DE LAS LICENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS DENTRO DEL PAÍS

Art. 3.- Uso del formulario de movilización.- La movilización se dispondrá y se tramitará su pago en el formulario "Solicitud de movilización" aprobado para el efecto por el Ministerio de Relaciones Laborales, en donde se especificará los nombres, cargo que ocupa y sueldo del servidor con licencia para el cumplimiento de servicios para la empresa, lugar en el que va a cumplir los servicios, fechas de salida y retorno; y, tipo de transporte a utilizarse, adjuntando para el efecto el correspondiente "Plan de Trabajo", en el que deberá señalar claramente el cantón, parroquia, etc., en donde se cumplirán las actividades motivo de la movilización. Si un desplazamiento se lo realiza en diferentes lugares dentro de un mismo día, el pago de viáticos corresponderá al lugar donde el funcionario haya pernoctado, siempre y cuando en la misma jurisdicción se desarrollen actividades justificadas en el plan de trabajo.

Art. 4.- En el caso de solicitar autorización de movilización los días feriados se hará notar este hecho en el plan de trabajo para que la autoridad competente lo autorice.

Las autorizaciones de movilización serán solicitadas por el Director o Jefe del área respectiva y serán autorizadas por el Presidente Ejecutivo de ELEGALAPAGOS o su delegado.

Las solicitudes de movilización de los directores, asesores y jefes de área, serán dispuestas y autorizadas por el Presidente Ejecutivo o su delegado.

Los servidores de la empresa responsables de autorizar las movilizaciones para el cumplimiento de servicios para la empresa, velarán por la racionalidad de las mismas y se concederán únicamente para casos indispensables previamente justificados.

Art. 5.- Toda solicitud será tramitada por lo menos con cuarenta y ocho horas antes del desplazamiento, salvo los casos que se consideren de emergencia.

Art. 6.- La solicitud de movilización será elaborada en original y una vez autorizada la licencia será distribuida de la siguiente manera:



El original se retendrá en la Dirección Administrativa Financiera, con la finalidad de que se proceda a la liquidación y pago correspondiente, de conformidad con los datos consignados en el propio formulario.

La primera copia se enviará a la Unidad de Talento Humano para el respectivo control de asistencia.

La segunda copia se entregará a la Dirección o Jefatura solicitante.

Art. 7.- El servidor que solicitó la licencia para el cumplimiento de servicios para la empresa, requerirá la prórroga de éstas, siempre y cuando se la considere estrictamente necesaria, cuando las actividades a realizarse demanden un tiempo mayor al previsto; y, gestionará su trámite ante el Presidente Ejecutivo o su Delegado y la autorización debe ser por escrito a través de correo electrónico.

Art. 8.- Una vez cumplido el objeto de la movilización, el servidor comisionado tiene la obligación de presentar por escrito el informe de labores con relación al "Plan de Trabajo", detallando las actividades cumplidas, gestiones realizadas, conclusiones y recomendaciones, si es del caso, y demás información que amerite, al superior jerárquico que solicitó la movilización, en un plazo no mayor a tres días laborables contados desde la fecha de su terminación. La autoridad que solicitó el desplazamiento, remitirá la autorización de este informe a la Dirección Administrativa Financiera, a fin de efectuar la liquidación definitiva de viáticos, adjuntando al mismo, los "pases a bordo" de transporte aéreo; comprobantes de fletes talonarios, facturas de los boletos de transporte terrestre o fluvial si los hubiere y el formulario de control de movilización, en donde conste la hora de llegada y salida del lugar de desplazamiento, debidamente firmado y fechado.

Tratándose de pasajes aéreos adquiridos con la modalidad de pre-chequeo, que no hubieren sido utilizados en la fecha y hora constante en ellos, el pago del recargo correrá de cuenta del servidor a cuyo nombre se emitió el pasaje, salvo el caso de que por disposición expresa del Presidente o Presidenta Ejecutiva de ELECGALAPAGOS, o su superior jerárquico inmediato, el servidor no realice el viaje, en cuyo caso el recargo lo asumirá la empresa.

Art. 9.- Aun cuando la movilización sea en grupo, el informe lo presentará cada servidor individualmente para justificar así mismo individualmente cada soporte de comprobante.

Art. 10.- Solicitud de Anticipo de Viáticos, Subsistencias, Alimentación, Gastos de movilización y/o Transporte: La solicitud de viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte, y el formulario de "Liquidación provisional de viáticos", debidamente autorizados serán presentados ante el Presidente Ejecutivo o su delegado, según corresponda, por lo menos con tres días de anticipación, para el cálculo y pago del anticipo de los viáticos, subsistencias y/o alimentación, que correspondan, salvo los casos calificados de urgentes o imprevistos.

La Dirección Administrativa Financiera verificará la disponibilidad presupuestaria y, de existir los fondos, realizarán el cálculo para el pago de viáticos, movilización, subsistencias y/o alimentación de los días que efectivamente sean autorizados y procederán con el pago del anticipo de viáticos con al menos veinticuatro horas (24), previo a la comisión siempre y cuando se cumpla el plazo establecido en el párrafo anterior.

El formulario de "Liquidación provisional de viáticos" será elaborado en forma clara y precisa y contendrá la siguiente información: nombres y apellidos del servidor/a comisionado/a, fecha de presentación, puesto que ocupa, actividad a realizar, lugar(es) en que cumplirá la comisión, fecha de salida y retorno, tipo de transporte a utilizar y valores requeridos.

El ámbito de aplicación del presente reglamento es para los miembros del Directorio, Presidencia Ejecutiva, Directores, Asesores, Jefes, Analistas, Servidoras y Servidores de la Empresa bajo la modalidad de nombramiento, servicios ocasionales, servicios civiles profesionales y trabajadores de ELEGALAPAGOS.

Art. 12.- Comisiones de servicios emergentes son aquellas solicitudes que por urgencia expresamente calificada, son autorizadas por el Presidente Ejecutivo.

La Dirección Administrativa Financiera concederá el anticipo de viáticos y subsistencias los mismos que serán liquidados conforme lo señalado en este reglamento.

Art. 13.- Los formularios no deberán tener enmendaduras, ni tachaduras, ni mutilaciones que afecten la validez de los mismos; en caso de suceder una de estas eventualidades, se indicará en el espacio de observaciones el correspondiente justificativo suscrito por la misma persona autorizada de firmar dicho formato.

CAPITULO III

DEL CALCULO DE LOS VALORES CORRESPONDIENTES A VIATICOS, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACION

Art. 14.- Zonas Geográficas: Para efectos del cálculo y pago de los viáticos, subsistencias y alimentación, el país se considerará dividido en zonas acorde lo disponga el Ministerio de Relaciones Laborales o quien haga sus veces, mediante ley, reglamento, acuerdo, resoluciones o disposiciones que emanen de la autoridad competente en materia laboral ya sean los contemplados bajo el Código del Trabajo, la Ley Orgánica de Servicio Público u otro cuerpo normativo que se creare para regular las relaciones contractuales entre los entes del Estado y sus servidores.

Las zonas geográficas antes señaladas no podrán ser alteradas para los fines de cálculo, ni aún en el caso de que por conveniencia de alojamiento, el servidor/a deba trasladarse a otro lugar distinto al de su comisión, salvo que en éste no hubiere alojamiento, lo que será debidamente justificado; para el efecto, se exigirán los comprobantes de pago por concepto de hospedaje y de transporte utilizados.

Art. 15.- Tabla para el cálculo.- Los viáticos, subsistencias y alimentación, se calcularán considerando la zona en la que esté ubicada la ciudad y el nivel administrativo en el que se encuentre el servidor/a comisionado/a, acorde a la tabla que el organismo técnico del Estado Ecuatoriano competente para hacerlo;

Art. 16.- Comisiones por más de 10 días.- Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso de comisiones que no excedan de 10 días laborables continuos en un mismo lugar de trabajo.

Si la comisión de servicios al interior del país excediera de 10 días en un mismo lugar de trabajo, cualquiera sea la zona en que se encuentre el servidor/a, se le reconocerá el pago del 70% del valor del viático diario, desde el primer día de comisión hasta el límite de 30 días calendario.

Art. 17.- Cálculo del valor de subsistencias.- El monto del valor por concepto de subsistencia, será equivalente al 50% del viático.

Art. 18.- Cálculo del valor por alimentación.- El monto del valor por concepto de alimentación será el 25% del Valor del Viático. El cálculo del valor por alimentación no será acumulable al pago por alimentación establecido en el Contrato Colectivo de la Empresa.

Art. 19.- Valor por movilización o transporte.- Se considerará el costo de las tarifas normales vigentes a la fecha de adquisición de pasajes que apliquen las compañías nacionales o internacionales, sean aéreas, terrestres o marítimas.

No se pagará este valor, cuando para el cumplimiento de la comisión, sean asignados vehículos de la empresa o de otras entidades, previa calificación de la necesidad o urgencia por parte de los directores y/o Jefes de Agencia y con la autorización del Director/a Financiero Administrativo/a, la autorización le corresponde a la Presidente Ejecutivo o su delegado. Se evitará destinar más de un vehículo a un mismo lugar aun cuando se trate de diferentes comisiones, salvo que el número de servidores/as y la capacidad del vehículo así lo exijan. En este caso se reconocerá el pago de peajes, pontazgos y parqueaderos, para lo cual se deberá presentar comprobantes y/o recibos electrónicos que justifiquen estos hechos.

Art. 20.- Provisión de pasajes y reembolsos.- La Dirección Financiera Administrativa tramitará la adquisición de pasajes aéreos. Cuando la Empresa por casos de fuerza mayor o excepcional, no pueda proporcionar los pasajes y estos hayan sido autorizados, realizará el trámite pertinente para reembolsar al servidor/a comisionado/a el valor del gasto de transportación en el que incurra. Para tal efecto, se considerará lo dispuesto en este reglamento, previo a la presentación de los documentos justificativos.

Art. 21.- Postergación, reducción o ampliación de comisiones de servicio al

interior del país.- Cuando por motivos justificados se postergue, reduzca o amplíe una comisión de servicio, el servidor/a comisionado/a informará del particular a la autoridad que la dispuso o autorizó, quien comunicará su decisión, para los fines pertinentes, a las Direcciones Financiera Administrativa y, al servidor/a comisionado/a, a efecto del reintegro, devolución o reliquidación de las diferencias que correspondan.

Cuando la comisión sea superior al número de días autorizados, al informe se deberá adjuntar la comunicación mediante la cual el nivel jerárquico correspondiente, autorizó la extensión de esta.

CAPITULO IV

DEL CONTROL

Art. 22.- La Dirección Administrativa Financiera de ELECGALAPAGOS establecerá el control necesario para verificar el número de días y lugares a los que los funcionarios se hayan desplazado con licencia para el cumplimiento de servicios para la empresa; por lo cual está facultada para solicitar los documentos que consideren necesarios y el funcionario está en la obligación de presentarlos; y, en el evento de determinarse irregularidades, serán administrativa y pecuniariamente responsables la persona que hizo uso de la licencia y el Director del área o delegado que solicitó la misma.

Art. 23.- Los documentos que el funcionario comisionado presentará junto con el informe de movilización están indicados en el presente reglamento

Art. 24.- Para el caso quienes en uso de la licencia para el cumplimiento de servicios de la empresa, deben trasladarse a laborar en un lugar en donde no existen oficinas de ELECGALAPAGOS o en su defecto se programó laborar en el campo por funciones propias de la empresa, en el formulario "Control de movilización" deberán expresarlo en el casillero de observaciones y la Dirección Financiera Administrativa, para efectos de la liquidación definitiva, está facultada a solicitar los documentos justificativos pertinentes.

Art. 25.- Los viáticos serán autorizados para los días que efectivamente dure el

desplazamiento, por lo que está prohibido para fines del cómputo de los viáticos respectivos, el reconocimiento de un número de días superior al que requiere el cumplimiento de la movilización, salvo disposición de Presidente Ejecutivo o su delegado.

Art. 26.- La Dirección Administrativa procederá a presentar mensualmente al Presidente/a, delegado según el caso, un listado de los servidores de la empresa bajo cualquier modalidad contractual que aún no hayan presentado el informe de movilización, a fin de que las autoridades mencionadas apliquen lo establecido en el presente reglamento.

Art. 27.- Una vez cumplido el objeto de la movilización, adjunto al informe de labores el servidor que gozó de la licencia para el cumplimiento de servicios para la empresa tiene la obligación de presentar este formulario debidamente firmado y con el respectivo sello a la Dirección Financiera Administrativa.

Art. 28.- El Director Administrativo Financiero será el encargado de proporcionar este formulario conjuntamente con la solicitud de movilización; y, efectuar el control respectivo, previo a la liquidación definitiva de viáticos.

CAPITULO V

PROHIBICIONES

Art. 29.- Se prohíbe autorizar viáticos para ser endosados a terceras personas.

Art. 30.- El servidor que incumpla las normas de procedimientos del presente reglamento, será sancionado de conformidad con la reglamentación interna.

Adicionalmente el valor que hubiere sido entregado como anticipo de viáticos será descontado en forma íntegra de la remuneración del funcionario, en el mes que corresponda entregar la liquidación en caso de no realizarla oportunamente.

Art. 31.- Como regla general no se puede declarar la licencia para el cumplimiento de servicios para la empresa a los funcionarios, servidores y trabajadores, durante los días feriados o de descanso obligatorio, salvo los casos excepcionales debidamente justificados por el Presidente Ejecutivo de ELECGALAPAGOS.

CAPITULO VI

VIATICOS AL EXTERIOR

Art. 32- Autorización de Comisión al Exterior.

La declaración en comisión de servicios al exterior, se tomará en cuenta la jerarquización estatutaria de ELEGALAPAGOS, correspondiendo determinar y autorizar al Directorio de la Empresa la autorización expresa de comisión al exterior al Presidente Ejecutivo, Asesores, Directores de Área, Jefes Departamentales y demás Servidores de la empresa bajo cualquier modalidad contractual.

Para el efecto, se expedirá la correspondiente resolución, debiendo el Presidente Ejecutivo disponer la aplicación y ejecución de la resolución en el formulario correspondiente de viajes al exterior.

Art. 33.- Viáticos al exterior.-

Los viáticos al exterior se pagarán acorde a las tablas aprobadas por la Empresa, constante en el presente Reglamento, para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias para las y los servidores comisionados.

Art.- 34.- Pasaporte, Visas, Tasas e Impuestos.-

El valor del pago, por concepto de viáticos, por el desplazamiento al exterior, a cumplir tareas oficiales o servicios para la empresa, cubre los costos del pasaporte, visas, los formularios de solicitud de las mismas y tasas e impuestos aeroportuarios que no estén contemplados en el costo de los pasajes.

Art. 35.- Descuentos de Viáticos o Subsistencias en el exterior.-

En caso que otra empresa pública o privada, institución u organismo del país o del exterior no sea proveedor ni mantenga relación contractual con ELEGALAPAGOS, cubra totalmente los gastos de hospedaje y/o alimentación de la o el servidor comisionado /a, no recibirá el valor correspondiente a viáticos y/o subsistencias respectivamente.

En caso que estas instituciones u organismos cubran parcialmente los gastos de la o el servidor (a) comisionado (a), la Empresa reconocerá los valores correspondientes a las diferencias pagados por éste. La/el servidor (a) comisionado (a) deberá presentar factura o nota de venta o su equivalente de los gastos de hospedaje y/o alimentación y transporte o de los establecidos en el artículo anterior para efectos de la liquidación.

En caso que no se pueda obtener los documentos de gastos de movilización interna en taxis u otros afines, deberán ser detallados en la liquidación de viáticos, para su restitución; en estos casos, para el reconocimiento de estos gastos el total a entregarse no podrá superar en total el 85% del valor del viático y/o subsistencia según sea el caso.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Las liquidaciones de las licencias para el cumplimiento de servicios para la empresa en el país, pago de viáticos, subsistencia, transporte y alimentos se efectuarán conforme a lo establecido en la tabla aprobada en este Reglamento.

Segunda.- En el caso que una servidora o servidor público haya sido autorizado para movilizarse y por cualquier causa la movilización no se cumpla, deberá devolver los valores entregados por concepto de liquidación provisional, dentro del término de tres días posteriores a la entrega de los valores de la liquidación provisional.

Tercera.- Se tomará en cuenta para el cálculo las siguientes tablas anexas las cuales estarán vigentes hasta que el Directorio de la Empresa las actualice. Las tablas a considerarse para el presente reglamento son las siguientes:

TABLA PARA EL CÁLCULO DEL PAGO DE VIATICOS DENTRO DEL PAIS.

NIVELES	ZONA A (USD)	ZONA B (USD)
PRIMER NIVEL		
a). Miembros del Directorio. b) .Presidente Ejecutivo.	130	100
SEGUNDO NIVEL		
a) Directores de Área. b) Asesor Jurídico. c) Auditor Interno. d) Jefes Departamentales y de Agencias.	100	80
TERCER NIVEL		
a) Contador General b) Tesorero General c) Gestor ambiental. d) Técnicos.	80	70

e) Especialistas.		
f) Analistas.		
g) Secretaria Presidencia Ejecutiva		
CUARTO NIVEL		
Los demás servidores de la empresa administrativo y obrero.	60	55

TABLA PARA EL CÁLCULO DEL PAGO DE VIATICOS AL EXTERIOR

NIVELES	VALOR BASICO DIARIO (USD)
PRIMER NIVEL	
a). Miembros del Directorio. b) .Presidente Ejecutivo.	220
SEGUNDO NIVEL	
a) Directores de Área. b) Asesor Jurídico. c) Auditor Interno. d) Jefes Departamentales y de Agencias.	185
TERCER NIVEL	
a) Contador General b) Tesorero General c) Gestor ambiental. d) Técnicos. e) Especialistas. f) Analistas. g) Secretaria Presidencia Ejecutiva	170
CUARTO NIVEL	
Los demás servidores de la empresa administrativo y obrero.	160

TABLA DE ZONAS GEOGRÁFICAS

Registro Oficial N° 11 - lunes 10 de junio de 2013

DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

Artículo 8.- De la zonificación.- Para efectos de cálculo y reconocimiento de valores correspondientes a viáticos dentro del país, se considerarán dos zonas:

ZONA A	ZONAB
Comprende las capitales provincias y las ciudades: Manta, Bahía Caráquez, Quevedo, los cantones de la Insular de Galápagos.	Comprende el resto las ciudades y Poblaciones del país.

Certifico que el Directorio de la Empresa analizó este Reglamento en sesiones de 16 de julio y 6 agosto del 2014 y, aprobó su versión final en sesión del 19 de agosto de 2014



Ing. Marco Salao Bravo
Secretario del Directorio y Presidente Ejecutivo de
ELECGALAPAGOS