

## EL DIRECTORIO DE ELEGALAPAGOS S.A.

### CONSIDERANDO:

Que: El artículo No.-123 de la Ley Orgánica del Servicio Público, reconoce el derecho de los servidores públicos a percibir viáticos cuando se desplazan a cumplir tareas oficiales fuera de lugar habitual de su trabajo, conforme a las disposiciones reglamentarias pertinentes;

QUE: Según lo estipulado en el Art. 2 de la Ley Orgánica de Servicio Público, se señala que se tome en consideración y se aplique lo estipulado en el título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Que: es necesario que ELEGALAPAGOS S.A. actualice el reglamento que norma la aplicación y control del pago de viáticos en el interior y en el exterior, subsistencia, alimentación, transporte, movilización de los Directores, Servidores Públicos y Trabajadores Públicos de la empresa;

**EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIA, TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE LA EMPRESA ELECTRICA PROVINCIAL GALAPAGOS ELEGALAPAGOS S.A., por comisión de servicios dentro del territorio nacional y en el exterior.**

### CAPÍTULO I COMISIÓN DE SERVICIOS

**Art. 1.- AMBITO DE APLICACIÓN.-** Las disposiciones del presente reglamento regulan la movilización fuera de su lugar habitual de trabajo y tiene alcance para los miembros de Junta de Accionistas, Directorio, Presidencia Ejecutiva de los servidores públicos en las que se incluyen los obreros sujetos al Código de Trabajo; los mismos que serán declarados en comisión de servicio en la institución, para cumplir con actividades inherentes a los fines y objetivos de la empresa y del sector eléctrico.

La Comisión de Servicios, se determina en un memorando de **"Solicitud de Comisión de Servicio"**, donde se especificará los nombres, funciones que cumple el Comisionado en la empresa, además, lugar, motivo de la comisión, fecha de salida y retorno, y tipo de transporte a utilizarse, adjuntando para el efecto el correspondiente plan de trabajo aprobado por el Ordenador del Gasto.

**Art. 2.- AUTORIZACIÓN DE COMISION DE SERVICIO DENTRO DEL PAIS.-** La declaración en comisión de servicios dentro del país, corresponde determinar y autorizar a la Presidencia Ejecutiva.

**Art. 3.- AUTORIZACION DE COMISION AL EXTERIOR.-**La declaración en comisión de servicios al exterior, se tomará en cuenta la jerarquización estatutaria de ELEGALAPAGOS S.A, corresponde determinar y autorizar a la Junta de Accionistas de la Empresa para sí mismos y para los miembros del Directorio, y estos a la vez autorizaran a la Presidencia Ejecutiva, Asesores, Directores de Área, Jefes Departamentales, y demás Servidores Públicos. 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. 4.- PLAZO.-** Toda solicitud al interior o al exterior, será concedida, autorizada y tramitada por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la comisión, salvo los casos que se consideren emergentes.

**Art. 5.- PARTIDA PRESUPUESTARIA.-** Las autoridades, responsables de permitir las comisiones de servicio, velarán por la racionalidad de los desplazamientos, los mismos que se concederá únicamente para casos indispensables previamente justificados siempre y cuando exista la respectiva partida presupuestaria y la misma tenga disponibilidad de fondos.

**Art. 6.- PROHIBICION EN DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.-** Prohibase declarar en comisión de servicios, durante días festivos o de descanso obligatorio, salvo en casos excepcionales y/o de logística, debidamente justificados y autorizados por la Presidencia Ejecutiva y esta disposición se aplica dentro del país.

## CAPÍTULO II

### VIÁTICOS

**Art. 7.- DENOMINACION DE VIATICO.-** Viático, es el estipendio o valor diario que por necesidades de servicio y de acuerdo con la disposición de ley y éste reglamento interno, se reconoce y paga a las Autoridades, miembros de Juntas de Accionistas, Miembros del Directorio, Dignatarios, y demás Servidores Públicos de ELEGALAGOS S.A., declarados en comisión de servicios, que servirá para sufragar los gastos de alojamiento y alimentación por pernoctar fuera de su lugar cantonal habitual de trabajo, durante el transcurso de la comisión. Caso contrario se observará como subsistencia. Determinándose claramente que los servidores públicos que desempeñan habitualmente sus labores en la Isla Santa Cruz y que se trasladen por alguna necesidad institucional a la Isla de Baltra no serán susceptibles de viáticos ni subsistencias, el caso de los obreros se estará a lo dispuesto en el contrato colectivo y sus reformas. De igual manera no serán susceptibles de estos pagos los servidores públicos que desempeñen sus funciones dentro de sus respectivos cantones y se trasladen a las demás parroquias de su jurisdicción. Cabe solo dos excepciones por ser un caso especial, cuando el servidor público que desempeña sus funciones habitualmente en la Isla Floreana (Es parroquia del cantón San Cristóbal), se traslade fuera de esta isla, y cuando el servidor público que desempeña sus funciones habitualmente en la Isla San Cristóbal se desplace a la isla Floreana, en ambos casos si tendrán derecho a viáticos o subsistencia dependiendo del caso.

**Art. 8.- DENOMINACION DE SUBSISTENCIA.-** Subsistencia es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de las autoridades, funcionarios y servidores de la ELEGALAPAGOS S.A. que son declarados en comisión de servicios y que tengan que desplazarse, hasta por una jornada diaria de labor y el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día. El monto de la subsistencia será el equivalente al valor del viático diario, dividido para dos.

**Art. 9.- ORDENADOR DE GASTO.-** El ordenador de gasto es la Presidencia Ejecutiva o quien haga sus funciones, quien autorizará el pago de viáticos, de acuerdo a la siguiente tabla:

**TABLA PARA EL CÁLCULO DEL PAGO DE VIÁTICOS EN EL INTERIOR**

NIVELES	VALOR VIATICO (USD) ZONA A	VALOR VIATICO (USD) ZONA B
<b>PRIMER NIVEL</b> Miembros de Junta de Accionista Miembros de Directorio Presidente Ejecutivo	130 + 10% = 143	100,00 + 10% = 110
<b>SEGUNDO NIVEL</b> Directores de Área Asesores Jefes Departamentales	100,00 ( Escala - 9 al 10)	75,00
<b>TERCER NIVEL</b> Jefes de Agencias Contador General Tesorero General Asistentes de Área Gestor Ambiental Secretaria Ejecutiva	80 (Escala - 7 al 8)	70,00
<b>CUARTO NIVEL</b> Demás Personal Administrativo y obrero	60 (Escala - 1 al 6)	55,00

El diez por ciento adicional se encuentra estipulado en el Art. 12 de la Resolución No.00080 del Reglamento de Viáticos, Subsistencias y Alimentación, de la EXSENRES, es únicamente para los dignatarios y la máxima autoridad institucional ubicados en la escala de nivel jerárquico superior.

**Art. 10.- ZONA A Y B.-** La zona A comprende las capitales de provincias y las ciudades de Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo, Salinas y **los cantones de la provincia de Galápagos**. La zona B comprende el resto de ciudades del país.

**Art. 11.- LIMITE DE VIATICOS.-** Los viáticos determinados, se pagarán para comisiones de servicio que no excedan de diez días continuos. Si por necesidad de servicio se sobrepasara este límite, se reconocerá desde el primer día de licencia hasta el límite de treinta días calendario, el 70% del valor del viatico diario.

**Art. 12.- VIATICOS AL EXTERIOR.-** Los viáticos al exterior será el resultado de multiplicar el valor diario que se detalla en la tabla siguiente, por el coeficiente respectivo que se señala en el art 8 del Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior para las y los servidores y obreros públicos expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales publicado en el Registro Oficial No. 392 en el Suplemento del día 24 de Febrero de 2.011



**TABLA PARA EL CÁLCULO DEL PAGO DE VIÁTICOS EN EL EXTERIOR**

<b>NIVELES</b>	<b>VALOR BÁSICO DIARIO (USD)</b>
<b>PRIMER NIVEL</b> Miembros Junta de Accionista Miembros de Directorio Presidente Ejecutivo	220,00
<b>SEGUNDO NIVEL</b> Directores de Área Jefes Departamentales	185,00
<b>TERCER NIVEL</b> Contador General Tesorero General Asistentes de Área Gestor Ambiental Secretaria Ejecutiva	170,00
<b>CUARTO NIVEL.</b> DEMÁS PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO	160 USD

El número de días de viáticos, se computará de la siguiente forma: los días específicos del evento más dos días por el viaje de ida y retorno.

**ART.13. PASAPORTE, VISAS TASAS E IMPUESTOS.-**

El valor del pago, por concepto de viáticos, por el desplazamiento al exterior, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales de un puesto, 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. 14 DESCUENTOS DE VIATICOS O SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR.-**

En caso que otra institución pública o privada del país o del exterior, cubra los gastos de hospedaje y/o alimentación de la servidora/o, obrera/o, ya no recibirá el valor completo correspondiente a viáticos y/o subsistencias respectivamente, en cuyo caso el mismo 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, que no hayan sido cubiertos por estas instituciones u organismos, 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 del viáticos, para su restitución del valor; para el reconocimiento de estos gastos en ningún caso podrá superar en total el 85% del valor del viático y/o subsistencia detallado en la tabla de cálculo para el pago de viáticos en el exterior, según sea el caso.

**Art. 15.- TRAMITE DEL VIATICOS AL EXTERIOR.-** El viático al exterior se tramitará de conformidad a lo establecido con el artículo 3 del presente Reglamento.

### CAPÍTULO III

#### TRANSPORTE

**Art. 16.- GASTOS DE TRANSPORTE.-** Los gastos de transporte corresponden al pago del valor de los pasajes de ida y retorno al lugar de la comisión de servicio y/o equipos que debe llevar o remitir el comisionado para el cumplimiento de su trabajo. No habrá lugar al pago de transporte, cuando los medios utilizados para el efecto, los proporcione ELEGALAPAGOS S.A., o el organismo que solicite la Comisión de Servicios.

**Art. 17.- GASTOS DE MOVILIZACION DE EQUIPOS.-** Los gastos de transporte en que incurran los funcionarios, servidores públicos en Comisión de Servicios para la movilización de sus equipos, no podrán exceder de los costos o tarifas normales que apliquen las compañías nacionales y extranjeras de transportación a la fecha de adquisición del correspondiente pasaje o flete, para lo cual se debe presentar facturas, comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos.

### CAPÍTULO IV

#### TRÁMITE

**Art. 18.- PAGO CON CARGO A PARTIDA PRESUPUESTARIA.-** Los pagos por efectos de aplicación del presente reglamento se efectuarán con cargo a los recursos presupuestados y asignados en el presupuesto anual del periodo económico en curso.

**Art. 19.- ORDENADOR DE GASTO Y DE PAGO.-** El Presidente Ejecutivo o quien haga sus funciones, resolverán sobre el pago de viáticos y subsistencias; los funcionarios responsables de autorizar las comisiones de servicios, velarán por la racionalidad de los desplazamientos, los mismos que se concederán únicamente para casos indispensables y/o previamente planificados que tengan que ver con la gestión administrativa y operativa de la empresa, previamente justificados y supervisados por el Director Administrativo Financiero y Jefe de Recursos Humanos.

**Art. 20.- CONTRATACIÓN DIRECTA.-** Si como resultado de las gestiones institucionales, existieran contrataciones con empresas e instituciones, que presten el servicio de alojamiento y alimentación a favor de las autoridades Y servidores de ELEGALAPAGOS S.A. declarados legalmente en comisión de servicios, éste organismo o empresa privada, enviará las facturas de funcionarios que han recibido la atención, por período vencido, para luego de su verificación, sea atendido su pago a través de la Dirección Administrativa Financiera de ELEGALAPAGOS S.A.



**Art. 21.- RECURSOS HUMANOS.-** Es de responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, la elaboración de la acción de personal por la Licencia en Comisión de Servicio, previamente autorizada por la Presidencia Ejecutiva, emitir la hoja de viáticos por el número de días de licencia y valores por viáticos y subsistencia previo al trámite de pago en la Dirección Administrativa Financiera, además deberá mantener un registro pormenorizado de las licencias de comisión de servicios por cada ejercicio fiscal.

**ART. 22.- DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA.-** La Dirección Administrativa Financiera será responsable que se encuentre en los plazos establecidos el anticipo de viáticos como la liquidación.

**Art. 23.- CONTROL INTERNO.-** La Dirección Administrativa Financiera dispondrá como parte del control interno, definición de montos a entregar, disponibilidad presupuestaria y control de documentación suficiente y competente. En el área contable se registrará el valor correspondiente como **ANTICIPO POR COMISIÓN DE SERVICIOS SUBSISTENCIA Y VIÁTICOS**, a la cuenta contable correspondiente, misma que se liquidará en atención a las disposiciones del presente reglamento.

**Art. 24.-FORMULARIOS DE SOLICITUD.-** Los funcionarios, servidores y trabajadores de ELEGALAPAGOS S.A. deberán obligatoriamente utilizar los formularios de solicitud e informes de licencia para el cumplimiento de comisión de servicio institucionales emitidos por la SENRES y que estarán disponibles en el Departamento de Recursos Humanos.

## CAPITULO V

### LIQUIDACIÓN

**Art. 25.- TERMINO PARA PRESENTAR INFORME DE COMISION.-** Una vez cumplida la comisión de servicios se deberá presentar el memorando de solicitud e informe de comisión y liquidación especificando las tareas cumplidas, aprobado por el Presidente Ejecutivo, ante la Dirección Administrativa Financiera adjuntando, las facturas de transporte y/o movilización en el término no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde el siguiente día hábil de la fecha de conclusión de la comisión, caso contrario serán notificados para la restitución inmediata de los valores recibidos.

Los viáticos serán liquidados por el número de días utilizados efectivamente para el cumplimiento de la comisión de servicio; por el día de retorno se reconocerá el valor equivalente a subsistencia.

**Art. 26.-RELIQUIDACION** Cuando el comisionado utilizare un número de días mayor por disposición de la Presidencia Ejecutiva, a los días establecidos inicialmente para el cumplimiento de la comisión, justificará este hecho, o tuviere otros gastos de pasajes; mediante informe autorizado por la Presidencia Ejecutiva a fin de que la Dirección Administrativa Financiera reliquide, para efectos de reintegro o devolución de las diferencias que correspondan este pago de liquidación será en el término máximo de cinco días empezando a recurrir a partir del día siguiente de entregado el informe de la comisión y el mismo sea autorizado por la Presidencia Ejecutiva.





**Art. 27.- DESCUENTOS DE LOS VALORES.-** En caso de que el comisionado, no presentare la liquidación definitiva por viáticos, subsistencia, alimentación o transporte, en el plazo estipulado en el Art. 24., se presumirá no realizada la comisión, la Dirección Administrativa Financiera dispondrá el cierre de los anticipos entregados, y su valor será descontado por medio de roles de pago.

**Art. 28.- ARCHIVOS.-** La Dirección Administrativa Financiera, mantendrán en forma actualizada, un registro de los comisionados, objeto y valores entregados y mantendrán convenientemente archivados los documentos justificativos.

**ART. 29:- DEVOLUCION DE VALORES.-** En caso que al servidor público se le haya autorizado la comisión de servicios y se encuentre asignado a su cuenta los valores y por alguna razón no se pueda efectuar dicha comisión o se la hizo parcialmente deberá restituirse los valores en el término no mayor a cinco días. De igual manera deberá restituirse todos los valores incluidos pasajes que le fueren entregados al servidor público que asista a cursos de conocimientos, capacitación etc. y no asistiere a los mismos o no aprobare; para verificación junto a su informe de comisión tendrá que presentar obligatoriamente el documento que acredite su participación u aprobación según sea el caso.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la aprobación del Directorio de ELEGALAPAGOS S.A. y del cumplimiento del mismo, serán responsables los Ordenadores de Gastos, el Director Administrativo Financiero y el Departamento de Recursos Humanos.

**SEGUNDA:** Lo que no estuviere regulado en el presente reglamento se aplicará lo estipulado en la resolución No.000080 de la Exsenres para las comisiones de servicio a nivel nacional y para fuera del país se someterá a lo dispuesto en reglamento expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales publicado en el Registro Oficial No.392 del 24 de Febrero de 2.011.

**TERCERA.-** Se deroga el reglamento de viáticos vigente y cualquier otra norma interna que se opongan al contenido del presente reglamento, a partir de su aprobación.

**ARTICULO FINAL.-** Bajo la resolución No. 004-2011, de fecha tres de marzo del dos mil once, El Directorio da por conocido el reglamento de viáticos de la Empresa y resuelve aprobar el mismo.

Por lo tanto El presente reglamento fue analizado, discutido y aprobado por unanimidad por el Directorio de ELEGALAPAGOS S.A., en la ciudad San Francisco de Quito a los tres días del mes de Marzo del dos mil once. Entrando en vigencia desde su aprobación.

Ing. José Moscoso Arteaga  
**PRESIDENTE EJECUTIVO Y SECRETARIO DEL DIRECTORIO**  
Lo certifico.

**Misión:** “Satisfacer la demanda de energía eléctrica, mediante la generación, distribución y comercialización de una manera ágil, confiable y continua a todos sus clientes, preservando el medio ambiente y contribuyendo al desarrollo socio económico de la Región Insular con recurso humano comprometido con su labor, capacitado y calificado”