

GERENCIA GENERAL

RESOLUCION No. 042-GGED-EP-2015



Ing. Xavier Moyano Moscoso

GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DE DAULE EMAPA-EP

CONSIDERANDO:

QUE, el Art. 4 de la Ley Orgánica de Empresas Pública, define que las Empresas Públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.

Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado;

QUE, el Art. 10 de la Ley Orgánica de Empresas Pública, referido De Los Administradores, textualmente indica lo siguiente: .."Art. 10.- Gerente General.- La o el Gerente General de la Empresa Pública será designado por el Directorio, de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa"....;

QUE, el Art. 11 de la Ley Orgánica de Empresas Pública, al referirse a los Deberes y Atribuciones del Gerente General, en su numeral 8, establece que el Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, dentro de sus atribuciones está la de aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa.

QUE, desde el 13 de febrero de 2015, mediante nombramiento, otorgado por la Jefatura de Talento Humano, vengo ejerciendo hasta la fecha, la Gerencia General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Daule EMAPA-EP; y,

En ejercicio de las atribuciones que me confieren los Arts. 10 y 11 de la Ley Orgánica de Empresas Pública, en mi calidad de Gerente General.

RESUELVE:

ART. 1.- Sobre la base legal antes expuesta, esta Gerencia General resuelve, APROBAR, el REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN DENTRO Y FUERA DEL PAÍS, PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS OBREROS de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Daule EMAPA EP.

ART. 2.- La Dirección Administrativa Financiera será la responsable de aplicar el presente Reglamento.

GERENCIA GENERAL

ART.3.- De la ejecución y cumplimiento de este Reglamento encárguese la Dirección Administrativa Financiera.

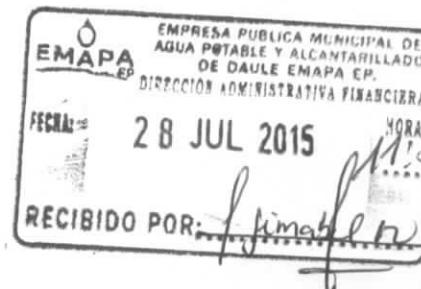
ART. 4.- Proceda la Dirección Administrativa Financiera, a poner en conocimiento de todo el personal de la EMAPA EP del presente Reglamento;

ART. 5.- VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN.- El presente REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN DENTRO Y FUERA DEL PAÍS, PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS OBREROS de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Daule EMAPA EP, entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación.

COMUNIQUESE

DADO Y FIRMADO EN EL DEPACHO DE LA GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DAULE, A LOS VEINTIDOS DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL QUINCE.


Ing. Ind. Xavier Moyano Moscoso
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE DAULE





República del Ecuador



Bolívar S/N y Padre Aguirre
Telf: (593) 4 2795911 - 2795644
Daule – Ecuador

Resol. 42
99
cuentas y
cuatros

REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN DENTRO Y FUERA DEL PAÍS, PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS OBREROS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DAULE EMAPA E.P.

CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 1.- Objetivo.- El presente reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento que permita a EMAPA EP proceder a los pagos correspondientes por concepto de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación; cuando las y los servidores y las y los obreros de esta Empresa Pública tengan que trasladarse fuera de su lugar habitual de trabajo para desempeñar actividades oficiales dentro o fuera del país.

Artículo 2.- Ámbito.- Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación obligatoria para todas las y los servidores y obreros de EMAPA EP.

Para el pago de viáticos, subsistencia, alimentación, y gastos de transporte, EMAPA EP debe sujetarse a las siguientes disposiciones.

SECCIÓN I DEFINICIONES Y FORMA DEL CÁLCULO

Artículo 3.- Del Viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que los servidores de la Empresa reciben por el cumplimiento de servicios institucionales cuando tienen que pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación en el lugar donde cumplen las labores inherentes a su puesto.

Se entenderá por pernoctar, cuando el servidor se traslade a otra ciudad o centro poblacional dentro del país de manera temporal fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, y tenga que alojarse y dormir en ese lugar, hasta el siguiente día. Los servidores que reciben el valor correspondiente al viático, y al día siguiente tienen que continuar prestando servicios institucionales fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, tendrán derecho a pago de alimentación o subsistencias, siempre



República del Ecuador



Bolívar S/N y Padre Aguirre
Telf: (593) 4 2795911 - 2795644
Daule – Ecuador

que el retorno lo realicen en este último día, acorde a lo estipulado en el presente Reglamento.

El tiempo de cálculo de las horas para el pago de subsistencia o alimentación iniciará desde el momento y hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores institucionales fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo.

Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a las servidoras y las y los obreros de la Empresa el cien por ciento (100%) de los valores determinados en artículo 8 del presente Reglamento, multiplicando por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados sin necesidad de presentación de gastos.

Artículo 4.- De la Subsistencia.- Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación en el lugar donde el servidor cumple labores institucionales fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

El pago de subsistencia tendrá lugar cuando el servidor tenga que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo por jornadas mayores de 6 horas diarias de labor; y, cuando el viaje de ida y de regreso, se efectué el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas para el pago de subsistencia iniciará desde el momento y hora en que el servidor inicie su desplazamiento, hasta la hora de llegada a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos de su salida.

El valor que la Empresa reconocerá por concepto de subsistencias será el equivalente al cincuenta por ciento (50 %) del valor del viático correspondiente.

Artículo 5.- De la Alimentación.- La alimentación es el estipendio monetario o valor que se reconoce a las/los servidoras/es y obreros/as que se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto, por un tiempo de entre cuatro (4) y hasta seis (6) horas, dentro de un mismo día.

El valor que las instituciones del Estado reconocerán a las y los servidores y las y los obreros por concepto de alimentación será de USD. 4,00 (cuatro dólares de los Estados Unidos de América).

Artículo 6.- 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



República del Ecuador



Bolívar S/N y Padre Aguirre
 Telf: (593) 4 2795911 - 2795644
 Daule – Ecuador

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 Dirección Administrativa Financiera a las compañías o empresas de transporte; por tal razón este valor no se entregará directamente a la/ el servidor/a u obrera/o 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.

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 Subgerencia 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 de los Estados Unidos de América) en total, monto que será adicional a los valores establecidos en el artículo 8 del presente Reglamento.

Artículo 7.- Excepción de movilización en casos de urgencia.- Previa la autorización de la máxima Autoridad o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, las y los servidores y las y los obreros de la Empresa podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de los servicios institucionales. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la Subgerencia Financiera, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos y no están considerados dentro del valor de viático, subsistencia y/o alimentación.

CAPÍTULO II DE LOS VIÁTICOS AL INTERIOR

SECCIÓN I

Del Cálculo de Viáticos, Subsistencia, Movilización y Alimentación

Artículo 8.- De los valores para el cálculo.- Para el cálculo de viáticos al interior la Dirección Administrativa Financiera de EMAPA EP realizará el cálculo de acuerdo a los valores determinados en la siguiente tabla:



República del Ecuador



Bolívar S/N y Padre Aguirre
Telf: (593) 4 2795911 - 2795644
Daule – Ecuador

NIVELES	VALOR EN DÓLARES
PRIMER NIVEL: Gerente General, Servidores de libre designación y remoción.	USD \$ 130,00
SEGUNDO NIVEL: Servidores con Diferentes cargos de profesional, Asistentes Administrativas, obreras y obreros.	USD \$ 80,00

Artículo 9.- De la forma de cálculo para viáticos, subsistencias y alimentación dentro del país.- El cálculo de los viáticos, subsistencias y alimentación dentro del país, se realizará de la siguiente manera:

- a) Los servidores y servidoras, obreros y obreras recibirán por concepto de viáticos diarios los valores determinados en la tabla prevista en el artículo 8 de este Reglamento, multiplicado por el número de días de pernoctación legalmente autorizados.
- b) El valor de la subsistencia es el equivalente al cincuenta (50%) valor del viático correspondiente.
- c) El valor a pagar por concepto de alimentación es el equivalente al valor del viático diario dividido para cuatro. El valor que la Empresa reconocerá a las y los servidores y las y los obreros por concepto de alimentación será de USD. 4,00 (cuatro dólares de los Estados Unidos de América).

Art. 10.- Movilización en medio de transporte institucional.- Cuando la movilización se realice en un medio de transporte institucional, la Dirección Administrativa Financiera o quien hiciere sus veces, realizará las previsiones y cálculos correspondientes, de tal manera que el conductor reciba antes de iniciar la movilización, además, un fondo para cubrir los costos de peajes, pontazgos, parqueadero, combustible, transporte fluvial u otros medios o gastos de movilización adicionales, este fondo tendrá un valor de USD. 100,00 (cien dólares de los Estados Unidos de América) por cada ocasión que se tenga que movilizar el vehículo fuera de su domicilio o lugar de trabajo.

Para el presente caso el servidor/a u obrero/a solicitante deberá coordinar con la Dirección Administrativa Financiera para el uso de movilización, ya sea esta aérea o terrestre (pasajes de avión o salvoconducto).

Una vez finalizada la movilización, el conductor encargado deberá rendir cuentas de gastos realizados en lo que respecta al vehículo (combustible, peajes, etc), presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos



República del Ecuador



Bolívar S/N y Padre Aguirre
Telf: (593) 4 2795911 - 2795644
Daule – Ecuador

electrónicos. En atención a los comprobantes presentados, se procederá con la liquidación de los valores, para su devolución o reembolso, de conformidad con los procedimientos contables.

Artículo 11.- Del pago de movilización no institucional.- En el caso de que la Empresa no disponga de movilización institucional, la Dirección Administrativa Financiera podrá contratar el servicio de movilización a través de medios de transporte privados, para lo cual presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de tales servicios considerando las directrices que se detalla a continuación:

1. Los vehículos utilizados deberán reunir las condiciones de seguridad necesarias y contar con la capacidad suficiente para trasladar al personal;
2. El transporte contratado será brindado por una compañía legalmente reconocida que cuente con los respectivos permisos operacionales; y que su tarifa sea la que regularmente aplican las compañías nacionales de transporte aéreo, terrestre o fluvial para la prestación del servicio requerido a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje.
3. Se planificará el manejo del servicio para que se maximice el uso del transporte contratado y se minimicen los costos.

En el caso en que las y los servidores realicen directamente su movilización en el cumplimiento de servicios institucionales se utilizarán los medios de transporte público disponible y excepcionalmente podrán utilizarse taxis. Los costos para este último no superarán los 16 dólares en total. Este valor será adicional al establecido en los niveles determinados en el Art. 8 de este Reglamento.

En el informe deberá constar la hoja de ruta en la que se establezca el lugar de partida, lugar de destino y el valor de la movilización. Se solicitará la presentación de los boletos utilizados.

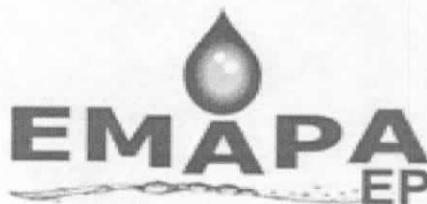
En el caso de que EMAPA EP otorgara la movilización al servidor, se le cancelará el valor por concepto de alimentación, subsistencia o viático según corresponda.

SECCIÓN II DEL PROCEDIMIENTO INTERNO.

Artículo 12.- De los responsables de las unidades internas.- El responsable de la Unidad o Área, por necesidad institucional previamente planificada, podrá solicitar al Gerente General o su Delegado la autorización de servicios institucionales o actividades inherentes al puesto fuera de su lugar de domicilio y/o trabajo, de acuerdo con las siguientes estipulaciones.



República del Ecuador



Bolívar S/N y Padre Aguirre
Telf: (593) 4 2795911 - 2795644
Daule – Ecuador

Toda solicitud deberá ser presentada con 72 horas de anticipación a la Gerencia General, o su Delegado, debidamente firmada y autorizada por funcionarios responsables adjuntando el justificativo correspondiente de la labor a ser realizada.

Los jefes inmediatos serán los responsables de autorizar, en primera instancia, las solicitudes e informes de licencia con remuneración de los funcionarios a su cargo.

Artículo 13.- De la presentación a la Dirección Administrativa Financiera.- Una vez descrito el sustento en la solicitud de servicios institucionales o actividades inherentes al puesto fuera del lugar de domicilio y/o lugar de trabajo, elaborada por el requirente, se presentará a la Dirección Administrativa Financiera con la respectivas autorizaciones del Gerente General o su Delegado y del jefe inmediato.

En los casos referentes a los servidores de libre designación y remoción y aquellos de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales de la Empresa, se exceptúan el plazo detallado en el presente artículo, siempre y cuando sean autorizados por el Gerente General o su delegado.

Artículo 14.- Disponibilidad Presupuestaria.- La Dirección Administrativa Financiera verificará la disponibilidad presupuestaria. De existir fondos, realizará el cálculo de los viáticos, movilizaciones, subsistencias y/o alimentación de los días que efectivamente sean autorizados y procederá con la entrega del 100% del valor a que hubiere lugar con por lo menos un día de anticipación a la salida del servidor/a u obrero/a.

De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización de licencia de servicios quedará insubstancial.

Artículo 15.- Notificación a la Jefe/a de Talento Humano.- La Dirección Administrativa Financiera luego de que las autoridades respectivas autoricen la licencia con remuneración, informará a la Jefe/a de Talento Humano, con una copia del formulario legalmente aprobado o mediante correo electrónico, los días que los servidores/as u obreros/as prestarán sus servicios institucionales o realizarán actividades inherentes a su puesto fuera del lugar habitual de trabajo, para efectos de control de asistencia.

Artículo 16.- De los Registros en la Dirección Administrativa Financiera y en Talento Humano.- Es de responsabilidad de la Jefe/a de Talento Humano, mantener un registro pormenorizado de las licencias de servicios institucionales autorizadas dentro de cada ejercicio fiscal. Corresponde a la Dirección Administrativa Financiera mantener la documentación de soporte respecto de los rubros cancelados por concepto de licencia de servicios institucionales.



República del Ecuador



Bolívar S/N y Padre Aguirre
Telf: (593) 4 2795911 - 2795644
Daule – Ecuador

Artículo 17.- Formularios de solicitud e informe de licencias institucionales.- Los servidores/as y obreros/as de EMAPA EP deberán obligatoriamente utilizar los formularios de solicitud e informe de licencia institucional dispuestos por la Empresa. La Dirección Administrativa Financiera deberá dar la asesoría respectiva respecto al uso de dichos formularios.

Artículo 18.- Coordinación de Movilización.- Posterior a la entrega de la Solicitud de servicios institucionales, la Dirección Administrativa Financiera coordinará la entrega de pasajes aéreos, emisión de salvoconductos etc.; para que el funcionario pueda cumplir con la comisión de servicios delegada.

La Dirección Administrativa Financiera no procederá con la emisión de pasajes, ni salvoconductos sin la presentación de la solicitud de servicios institucionales debidamente autorizada.

Artículo 19.- Restricción al pago de viáticos.- Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso de autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales o actividades inherentes a los puestos que no excedan de 10 días laborables continuos.

Si por necesidades de servicio se sobrepasara este límite, cualquiera sea la zona en que se encuentre el servidor/a u obrero/a de la Empresa prestando sus servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto, se reconocerá desde el primer día hasta el límite de 30 días calendario, el 70% del valor del viático diario determinado en el artículo 8 del presente reglamento.

Para aquellos servidores que realicen funciones de auditoría o fiscalización, el plazo perentorio será de 30 días, previa justificación técnica del responsable de la unidad o proceso del que pertenezca el servidor/a u obrero/a.

Artículo 20.- Pago de viáticos en días feriados.- Se prohíbe conceder licencia para el cumplimiento de servicios institucionales a los servidores durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto para casos excepcionales debidamente justificados por los responsables del área que pertenece el servidor u obrero que prestará sus servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto fuera de su lugar habitual de trabajo; debidamente autorizada por la Gerente General o su Delegado.

Artículo 21.- De la asistencia a eventos institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.- En el caso de que la Empresa realice eventos en los cuales se cubran directamente todos los gastos por concepto de alojamiento, alimentación y



República del Ecuador



Bolívar S/N y Padre Aguirre
Telf: (593) 4 2795911 - 2795644
Daule – Ecuador

movilización de los servidores/as y los obreros/as que se desplacen dentro del país, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; estos gastos podrán realizarse siempre que no superen el valor que correspondería al viático, subsistencia, movilización y alimentación según sea el caso.

La Dirección Administrativa Financiera será la responsable de vigilar que la calidad de las prestaciones sea equivalente a aquella a la que pudo haberse accedido si se hubieren proporcionado los valores establecidos para el cálculo de viáticos del presente Reglamento.

Si es el caso de que la Empresa cubra todos los gastos a los servidores/as y a los obreros/as, éstos no tendrán derecho al pago de viáticos, subsistencias, movilización o alimentación.

Artículo 22.- De la responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera y del/la Jefe/a de Talento Humano.- Es de responsabilidad del/la Jefe/a de Talento Humano, mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidas dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes.

Corresponde a la Dirección Administrativa 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 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 23.- De los informes de licencia por el cumplimiento de servicios institucionales.- Los servidores/as y los obreros/as luego de cumplir con servicios institucionales fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del término máximo de 5 días deben presentar un informe de las actividades y productos alcanzados al Gerente General o su delegado con copia al jefe inmediato; para la aprobación respectiva.

Se utilizará para el efecto el formato establecido por la Empresa y constará:

- La fecha y hora de salida y de llegada del y al domicilio o lugar habitual de trabajo.
- En el informe se deberá contemplar una agenda de actividades desarrolladas durante la comisión así como los productos alcanzados y/o ayudas memorias



República del Ecuador



Bolívar S/N y Padre Aguirre
Telf: (593) 4 2795911 - 2795644
Daule – Ecuador

y/o actas de sesiones mantenidas con las horas realmente utilizadas.

De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados a 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. Al informe se adjuntarán además:

- Los pases a bordo o tickets electrónicos en caso de transporte aéreo.
- Boletos en caso de transporte terrestre, fluvial o marítimo con la respectiva fecha y hora de salida, hoja de ruta en caso de transporte institucional.
- Si para el cumplimiento de la licencia se utilizó un vehículo institucional, la Dirección Administrativa Financiera registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor, cuya copia, el funcionario comisionado deberá adjuntar o el conductor entregará a control interno de la Dirección Administrativa Financiera para su verificación.

Si la movilización de los funcionarios se realizó en transporte aéreo de chárter provisto por la Empresa, únicamente deberán hacer constar esta particularidad en el informe.

En el caso que la Empresa no disponga de movilización institucional, la Dirección Administrativa Financiera presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de los servicios contratados.

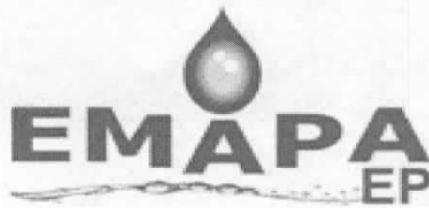
Si el funcionario comisionado no justificare las horas señaladas en el Informe de Licencia de servicios institucionales, la Dirección Administrativa Financiera procederá con el pago solo de las horas debidamente justificadas.

En el caso de que el funcionario no presente el informe de licencia por servicios institucionales en el plazo establecido anteriormente (5 días) o a más tardar 7 días posteriores a la realización de la comisión, en casos excepcionales debidamente justificados, será facultad de la Dirección Administrativa Financiera proceder o no con el pago del viático, subsistencia o alimentación; además remitirá a la Jefe/a de Talento Humano para aplicar régimen disciplinario correspondiente y su respectivo cobro.

Adicionalmente en el caso de que la comisión sea suspendida, el funcionario comisionado deberá notificar inmediatamente a la Dirección Administrativa Financiera para que proceda con los trámites correspondientes para la anulación del boleto el mismo día de su emisión, caso contrario, el registro de la disponibilidad del mismo



República del Ecuador



Bolívar S/N y Padre Aguirre
Telf: (593) 4 2795911 - 2795644
Daule – Ecuador

para futuras ocasiones, según sea el caso.

Será facultad de la Dirección Administrativa Financiera, remitir al Jefe/a de Talento Humano para aplicar el régimen disciplinario correspondiente y el respectivo cobro de los valores entregados por concepto de anticipo.

Cuando un servidor utilizare un número de días mayor al solicitado para el cumplimiento de la licencia, se deberá, hacer constar en los justificativos o informes respectivos, a fin de que la Dirección Administrativa Financiera realice la liquidación a través del reintegro o devolución de las diferencias que les corresponda, una vez que se cuente con la debida autorización del Gerente General o su Delegado

SECCIÓN III

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN Y MOVILIZACIÓN.

Artículo 24.- Liquidación de viáticos, Subsistencias, alimentación y Movilización.

Control y liquidación.- La Dirección 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 25.- Derecho a percibir viáticos de los servidores en comisión de servicios en EMAPA EP.- Para aquellos servidores que se encuentren en comisión de servicios en EMAPA EP y deban cumplir los servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo, se les reconocerán viáticos, subsistencias, alimentación o transporte que correspondan, de acuerdo con este Reglamento.

Artículo 26.- Entrega de viáticos, subsistencias movilizaciones y alimentación a las y los servidores que se benefician del pago de viático por residencia.- Si la o el servidor ha trasladado su residencia pero no su domicilio familiar y debiere trasladarse a este



República del Ecuador



Bolívar S/N y Padre Aguirre
Telf: (593) 4 2795911 - 2795644
Daule – Ecuador

para cumplir con las funciones propias de su puesto, únicamente le corresponderá recibir los valores por concepto de movilización y/o alimentación.

CAPÍTULO III VIÁTICOS AL EXTERIOR

Artículo 27.- Del viático al exterior.- Es el estipendio económico o valor diario que reciben las servidoras, servidores, u obreros de EMAPA EP, destinado a cubrir los gastos de alojamiento y alimentación, cuando sean legalmente autorizados a desplazarse fuera del país, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, en el exterior, pernoctando fuera del domicilio habitual de trabajo.

Cuando este desplazamiento continúe al siguiente día después de haber pernoctado y cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 27 y siguientes de este reglamento, se le reconocerá adicionalmente el valor equivalente a subsistencias en el exterior.

Artículo 28.- De la movilización o transporte en el exterior.- Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurre la institución, por la movilización y transporte de las servidoras y servidores u obreros de EMAPA EP cuando se trasladan a otro país.

Artículo 29.- De las subsistencias en el exterior.- Es el estipendio monetario o valor económico entregado a las y los servidores u obreros de EMAPA EP, destinado a sufragar los gastos de alimentación, en el lugar fuera del país al que se desplazó para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto. Cuando dichas actividades tengan lugar en el exterior, su duración sea superior a seis horas y siempre que el viaje de ida y de regreso, se efectué el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas, para el pago de subsistencias, por desplazamientos al exterior, iniciará desde el momento y hora en que la servidor/a u obrero/a, inicie su traslado, hasta la hora, en la que llegue a su domicilio o lugar habitual de trabajo; para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

Artículo 30.- Forma de cálculo del viático al exterior.- El valor del viático será el resultado de multiplicar el valor diario que se detalla en la tabla siguiente, por el coeficiente respectivo que se señala en el artículo 34 del presente reglamento, valor que deberá ser multiplicado por el número de días legalmente autorizados.

NIVELES	(USD)
PRIMER NIVEL: Gerente General	220,00



República del Ecuador



Bolívar S/N y Padre Aguirre
Telf: (593) 4 2795911 - 2795644
Daule – Ecuador

SEGUNDO NIVEL: Servidores de libre designación y remoción	185,00
TERCER NIVEL: Servidores con diferentes cargos de Profesional	170,00
CUARTO NIVEL: Asistentes administrativas, obreras y obreros	160,00

Artículo 31.- Coeficiente por país.- Para el cálculo del valor del viático diario, se aplicará la escala señalada en el artículo anterior, multiplicado por el coeficiente que a continuación se detalla, de acuerdo a los países, ciudades y lugares a los que viajen las servidoras, servidores u obreros que sean legalmente autorizados:

Afganistán 1,40	Costa del Marfil 1,53	Italia (Roma) 1,50	Paraguay 1,26
Africa Central 1,50	Costa Rica 1,25	Jamaica 1,49	Perú 1,27
Albania 1,40	Croacia 1,48	Japón 2,01	Polonia 1,34
Alemania (Berlín) 1,49	Cuba 1,39	Jordania 1,26	Portugal 1,37
Alemania (Boon) 1,48	Dinamarca 1,63	Kazajstán 1,33	Qatar 1,29
Alemania (Hamburgo) 1,50	Djibouti 1,46	Kenia 1,33	Reino Unido 1,57
Angola 1,57	Egipto 1,27	Kirguistán 1,31	República Checa 1,27
Arabia Saudita 1,38	El Salvador 1,31	Kiribati 1,51	República Dominicana 1,43
Argelia 1,37	Emiratos Arabes Unidos 1,41	Kuwait 1,33	Ruanda 1,37
Argentina 1,22	Eritrea 1,33	Laos 1,31	Rumania 1,34
Armenia 1,35	Eslovaquia 1,27	Latvia 1,34	Rusia 1,58
Australia 1,47	Eslovenia 1,28	Lesotho 1,39	Salomón, Islas 1,37
Austria 1,50	España 1,46	Líbano 1,45	Samoa 1,37
Azerbaiyán 1,44	Estados Unidos (Miami) 1,41	Liberia 1,45	Santa Lucía 1,32
Bahamas 1,58	Estados Unidos (Nueva York) 1,63	Libia 1,33	Santo Tomé y Príncipe 1,37
Bahrein 1,48	Estados Unidos (Washington) 1,41	Lituania 1,31	Senegal 1,42

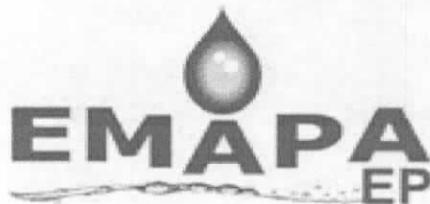


República del Ecuador

Bangladesh 1,26	Estonia 1,27	Luxemburgo 1,49	Seychelles 1,53
Barbados 1,43	Etiopia 1,43	Macao 1,27	Sierra Leona 1,46
Belarús 1,41	Fiji 1,34	Macedonia 1,33	Singapur 1,32
Bélgica 1,46	Filipinas 1,28	Madagascar 1,27	Somalia 1,10
Belice 1,43	Finlandia 1,47	Malasia 1,23	Sri Lanka 1,29
Benin 1,52	Francia (Lyon y demás) 1,49	Malawi 1,35	Sudáfrica 1,41
Bhután 1,38	Francia (París) 1,52	Maldivas 1,42	Sudán 1,43
Bolivia 1,13	Francia (Departamentos de Ultramar) 1,47	Mali 1,44	Suecia 1,50
Bosnia-Herzegovina 1,32	Gabón 1,45	Malta 1,38	Suiza 1,65
Botswana 1,37	Gambia 1,36	Mauritania 1,38	Surinam 1,27
Brasil 1,40	Gaza 1,34	México 1,38	Swaziland 1,38
Bulgaria 1,27	Georgia 1,34	Moldavia 1,37	Tailandia 1,26
Burkina Faso 1,38	Ghana 1,41	Mónaco 1,52	Tanzania 1,37
Burundi 1,39	Grecia 1,40	Mongolia 1,23	Tayikistán 1,39
Cabo Verde 1,41	Guatemala 1,28	Moroco 1,32	Togo 1,45
Camboya 1,22	Guinea 1,29	Mozambique 1,37	Tonga 1,42
Camerún 1,44	Guinea-Bissau 1,54	Myanmar 1,31	Trinidad / Tobago 1,36
Canadá (Montreal) 1,41	Guyana 1,53	Namibia 1,34	Túnez 1,26
Canadá (Ottawa) 1,45	Haití 1,39	Nepal 1,33	Turkmenistán 1,59
Canadá (Toronto) 1,48	Honduras 1,33	Nicaragua 1,34	Turquía 1,34
Chad 1,56	Hong Kong 1,62	Níger 1,41	Ucrania 1,43
Chile 1,33	Hungría 1,42	Nigeria 1,45	Uganda 1,26
China 1,44	India 1,31	Noruega 1,64	Uruguay 1,25
Chipre 1,38	Indonesia 1,32	Nueva Caledonia 1,44	Uzbekistán 1,29
Colombia 1,26	Irán 1,37	Nueva Zelanda 1,20	Vanuatu 1,54
Comores 1,48	Irak 1,38	Omán 1,27	Venezuela 1,33
Congo 1,63	Irlanda 1,47	Países Bajos 1,45	Vietnam 1,29
Congo, R. D. 1,49	Islandia 1,68	Pakistán 1,34	Yemen 1,26
Corea del Norte 1,46	Israel 1,34	Panamá 1,26	Zambia 1,42
Corea del Sur 1,79	Italia (Brindisi) 1,37	Papúa-Nueva Guinea 1,44	Zimbabwe 1,23



República del Ecuador



Bolívar S/N y Padre Aguirre
Telf: (593) 4 2795911 - 2795644
Daule - Ecuador

Artículo 32.- 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 derivados de las funciones de un puesto, cubre los costos del pasaporte, visas, los formularios de solicitud de las mismas, tasas e impuestos aeroportuarios que no estén contemplados en el costo de los pasajes.

Se incluye también el valor por concepto de seguros de viaje en el caso de los países que se requiera, el cual el funcionario comisionado se encargará del trámite respectivo para obtener este requisito.

Artículo 33.- Del cálculo de la movilización o transporte y subsistencias en el exterior.- El cálculo de las movilizaciones, transporte y subsistencias fuera del país, se realizará de la siguiente manera:

- a) El valor por concepto de movilización o transporte, debe ser la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales o internacionales de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje. Cuando la movilización se realiza en un medio de transporte institucional se reconoce el pago de peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial, marítimo u otros medios de movilización adicionales, para lo cual se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos.
- b) El valor de la subsistencia es el equivalente al valor determinado en los Arts. 33 y 34 de este reglamento, dividido para dos.

Artículo 34.- De la asistencia a eventos en el exterior.- En el caso que los servidores/as u obreros/as, asistan a eventos en los que EMAPA EP o las instituciones u organismos de otros estados, cubran directamente todos los gastos por hospedaje, alimentación y movilización, las servidoras/es, u obreros no tendrán derecho al pago de viáticos o subsistencias.

En este caso únicamente se les cubrirá los costos determinados en el artículo 36 de este reglamento.

Artículo 35.- Reembolso de viáticos o subsistencias en el exterior.- En caso de que EMAPA EP o las instituciones u organismos de otros estados cubran los gastos de hospedaje y/o alimentación, de la servidora o servidor u obrero, o los costos establecidos en el artículo 35 de este reglamento, la servidora o servidor, ya no deberá recibir el valor completo correspondiente a viáticos y/o subsistencias respectivamente, sin embargo de existir un valor extra que no haya sido contemplado por la institución, éste en ningún caso podrá ser superior al 85% del viático o



República del Ecuador



Bolívar S/N y Padre Aguirre
Telf: (593) 4 2795911 - 2795644
Daule – Ecuador

subsistencia. El funcionario deberá solicitar el reembolso de los mismos a la Dirección Administrativa Financiera previa presentación de los documentos de respaldo.

En ningún caso el valor del viático diario o subsistencia más el valor asignado por gastos de representación, podrán ser superiores a USD 400,00 diarios. Se exceptúa de este límite a los servidores de libre designación y remoción.

Artículo 36.- Restricción al pago de viáticos al exterior.- Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso de que el desplazamiento al exterior no exceda de 15 días continuos, fuera del país.

Si por necesidades de servicio se sobrepasará este límite, se reconocerá a partir del día 16 del desplazamiento, hasta el límite de treinta días calendario, el ochenta y cinco por ciento (85%) del valor establecido en los artículos 33, 34 y 35, del presente Reglamento.

La ausencia del país por viajes al exterior no podrá exceder de 24 días laborables dentro de un año. En caso de que se completen los 24 días de ausencia del país se deberá solicitar una autorización adicional, la misma que podrá autorizarse atendiendo las particularidades de la solicitud.

Si el desplazamiento al exterior para el cumplimiento de servicios institucionales supera los treinta días, a partir del día treinta y uno, la Empresa no pagará viáticos, ni subsistencias. Únicamente cubrirá los costos por hospedaje y alimentación, los cuales no podrán ser superiores al valor del viático y/o subsistencia en el exterior según sea el caso, conforme a lo establecido en este Reglamento previo la presentación de los documentos que respalden estos gastos (hospedaje y alimentación).

Artículo 37.- Autorización de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto.- Las autorizaciones de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto de las servidoras o servidores que laboren en EMAPA EP se las realizará a través de la correspondiente resolución suscrita por el Gerente General o su Delegado.

Las solicitudes de cumplimiento de servicios institucionales o actividades inherentes al cargo a realizarse fuera del país deberán cumplir con el siguiente procedimiento:

La Jefatura de Talento Humano procederá a dar trámite a la solicitud luego de que el funcionario delegado presente la siguiente documentación:

- a) La invitación de la Institución que organiza el evento con la respectiva autorización de la Autoridad Nominadora.
- b) El oficio de Delegación del funcionario remitido por el Gerente General o su Delegado, o de ser el caso, sumilla inserta en el documento.



República del Ecuador



Bolívar S/N y Padre Aguirre
Telf: (593) 4 2795911 - 2795644
Daule – Ecuador

- c) Formulario de Solicitud de licencia de servicios institucionales debidamente firmado y autorizado.

Las solicitudes de viajes al exterior únicamente se tramitarán cuando estas sean ingresadas con 5 días de anticipación al viaje del servidor.

La Jefe/a de Talento Humano con esta documentación procederá con la solicitud de Certificación Presupuestaria a la Dirección Administrativa Financiera en el que se incluirá los gastos que generará el funcionario por movilización y el valor correspondiente al viático.

En el caso de que la Dirección Administrativa Financiera no disponga del presupuesto quedará insubsistente la solicitud de viaje.

La Jefe/a de Talento Humano remitirá un informe técnico adjuntando los respaldos pertinentes sobre la aprobación del viaje del servidor comisionado y enviará a la Gerencia Jurídica para la elaboración de la resolución de aprobación de la correspondiente licencia de servicios institucionales en el exterior.

La Jefe/a de Talento Humano será la responsable de recopilar la información para ser enviada a la Dirección Administrativa Financiera para que pueda proceder con un anticipo de máximo el 70% del valor correspondiente al viático previa autorización del Director/a Administrativo/a Financiero/a.

Artículo 38.- Parámetros de autorización.- Los parámetros que deben observarse para la autorización de viajes al exterior serán los siguientes:

- a) El viaje a foros, seminarios, talleres, cursos y cualquier actividad de naturaleza similar, deberá tener relación estricta y directa con las funciones del servidor público y con las competencias de la Empresa.
- b) Las actividades a desarrollar en el exterior deberán propender a conocer programas y proyectos cuya naturaleza sea de interés para el Estado Ecuatoriano en el ámbito de la gestión gubernamental de la Empresa.
- c) El viaje deberá realizarse 1 día antes del evento y el regreso máximo 1 día después de la culminación del mismo; en casos excepcionales a destinos con diferencia horaria mayor y/o distancias considerables se considerarán días adicionales según sea el caso, lo cual deberá ser debidamente justificado.
- d) Los viajes no podrán ser financiados por contratistas u oferentes de bienes y servicios del Estado, a menos que contractualmente se contemple viajes de especialización, entrenamiento, observación o conocimiento en sitio de bienes, obras o servicios que el proveedor ofrece.



- e) Las solicitudes de Viaje al Gerente General para asistir a foros o eventos como conferencistas, ponentes, panelistas, deberán motivar que la presencia a dicho evento sea de interés para EMAPA EP. En caso de que dichos eventos no sean de interés para la Empresa, el solicitante podrá asistir a dicho evento siempre y cuando la entidad anfitriona sufrague todos los gastos, en cuyo caso deberá solicitar licencia sin remuneración o permiso con cargo a vacaciones;
- f) En el caso de los viajes al exterior del Gerente General, se procurará que la planificación de las fechas del viaje no coincidan con las fechas de las sesiones del Directorio de la Empresa, a menos que la actividad a cumplirse en el exterior sea de trascendental importancia para EMAPA EP, que haya sido programada con suficiente antelación o que ésta haya sido dispuesta por el Directorio.

Artículo 39.- De la responsabilidad del pago de viáticos al exterior.- Las servidoras y servidores de la Dirección Administrativa Financiera, encargados del control y respectivo desembolso de viáticos y subsistencias, así como los beneficiarios de los mismos, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 40.- Liquidación de viáticos al exterior.- La Dirección Administrativa Financiera sobre la base de los justificativos o informes presentados por las servidoras y servidores, realizará la liquidación de los viáticos por el número de días efectivamente utilizados.

Artículo 41.- Del presupuesto.- La aplicación presupuestaria del presente Reglamento se efectuará con los recursos asignados a la Empresa.

Artículo 42.- De los informes del cumplimiento de servicios institucionales en el exterior.- Dentro del término de 4 días de concluido el viaje al exterior para cumplir tareas oficiales derivados de las funciones de un puesto, las servidoras y servidores, presentarán al Gerente General o a su delegado un informe de las actividades y productos alcanzados en el que constará la fecha y hora de salida y llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, el cual deberá ser enviado a la Dirección Administrativa Financiera para el trámite respectivo.

Al informe se adjuntará los pases a bordo en caso de transporte aéreo, fluvial o marítimo o boletos en caso de transporte terrestre, con la respectiva fecha y hora de salida. Si para el cumplimiento de los servicios institucionales en Venezuela, Colombia, Perú, Bolivia o Chile se utiliza un vehículo institucional desde el Ecuador, la Dirección Administrativa Financiera registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.



República del Ecuador



Bolívar S/N y Padre Aguirre
Telf: (593) 4 2795911 - 2795644
Daule – Ecuador

Para el caso de las servidoras o servidores, que su movilización se realice en transporte aéreo o naval institucional o de chárter y este haya sido proveído por una institución pública, únicamente deberán hacer constar esta particularidad en el informe de cumplimiento de servicios institucionales en el exterior a la Dirección Administrativa Financiera.

En el caso que la Empresa no disponga de movilización institucional y que esta no pueda realizarse a través de los medios de transporte aéreos o naval comerciales, se lo podrá realizar a través de medios de transporte contratado, alquilado o de uso colectivo, para lo cual la Dirección Administrativa Financiera, presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de estos servicios, considerando las siguientes directrices:

- a) Los vehículos contratados o alquilados deberán, reunir las condiciones de seguridad necesarias y la capacidad suficiente para trasladar al personal;
- b) El transporte contratado o alquilado será de una compañía o institución legalmente reconocida, cuyo costo oscile entre los precios del mercado internacional;
- c) Se planificará para que se maximice el uso que se dé al transporte contratado o alquilado y se minimicen los costos; y,

Para el caso de traslado de servidores dentro de las ciudades donde se realiza la licencia para el cumplimiento de servicios institucionales se utilizaran los medios de transporte masivo y excepcionalmente podrán utilizarse taxis con su respectiva factura o Boucher, los costos para este último tipo de transporte no superaran los 20 dólares diarios multiplicado por el coeficiente establecido en el artículo 34.

En el evento de que el cumplimiento de tareas o servicios en el exterior se suspenda por razones debidamente justificadas, la servidora o servidor, comunicará por escrito al Gerente General o su delegado y a la Dirección Administrativa Financiera para que la servidora o servidor proceda al reintegro o devolución de lo que corresponda.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Dirección Administrativa Financiera será la responsable de aplicar el presente Reglamento y podrá solicitar al Gerente General realizar modificaciones para beneficio de la Empresa, bajo los parámetros que la ley permita.

SEGUNDA.- De la ejecución y cumplimiento de este Reglamento encárguese al/ la Director/a Administrativo Financiero.



República del Ecuador



Bolívar S/N y Padre Aguirre
Telf: (593) 4 2795911 - 2795644
Daule - Ecuador

TREINTA Y
CINCO

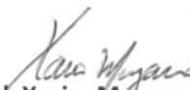
Director/a Administrativo Financiero.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección Administrativa Financiera poner en conocimiento de todo el personal de EMAPA EP el presente Reglamento.

CUARTA.- VIGENCIA DEL REGLAMENTO.- El presente REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN DENTRO Y FUERA DEL PAÍS, PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS OBREROS de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Daule EMAPA E.P. entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación.

COMUNIQUESE

DADO Y FIRMADO EN EL DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DAULE, A LOS VEINTIDOS DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL QUINCE.


Ing. Ind. Xavier Moyano Moscoso
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE DAULE


ESTADO PÚBLICO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DAULE
EMAPA EP *