

REGLAMENTO PARA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 1.- Objeto y Ámbito de Aplicación.

El presente Reglamento tiene por objeto normar la asignación de pasajes y viáticos a los Consejeros, Ejecutivos y personal de la Cooperativa de Telecomunicaciones Sucre Ltda. que deban realizar viajes al interior o al exterior de la República en representación de la empresa.

Artículo 2.- Autorizaciones de Viaje.

1. Las Autorizaciones de Viaje deberán sujetarse al procedimiento descrito en este Reglamento, el mismo que será complementado mediante Circular Interna emitida por la Gerencia General.

1.1. Viajes al Exterior

- a) Los viajes al exterior del país que realicen el Presidente tanto del Consejo de Administración y Vigilancia, Consejeros, Gerente General y Gerentes de Área deberán contar con la aprobación expresa del Consejo de Administración, a través de una Resolución. Posteriormente, dichos funcionarios deberán presentar el Formulario de Autorización de Viaje debidamente llenado y suscrito por el interesado y autorizado por el Presidente del Consejo de Administración a la División de Recursos Humanos, en el plazo de (7) siete días hábiles previos al evento, adjuntando los antecedentes que justifiquen el viaje.
- b) El personal no contemplado en el inciso anterior, deberá presentar a la División de Recursos Humanos el Formulario de Autorización de Viaje, debidamente llenado y suscrito por el Gerente de Área en condición de solicitante y por el Presidente del Consejo de Administración, adjuntando los antecedentes que justifiquen el viaje, en el plazo de (7) siete días hábiles previos al evento.
- c) En casos excepcionales tratándose de viajes intempestivos que imposibiliten cumplir con el plazo de (7) siete días hábiles requerido, el Presidente del Consejo de Administración podrá autorizar la realización del mismo debiendo constar esta situación en el Formulario de Autorización de Viaje.

Los funcionarios que deban realizar viajes al exterior de la República, de acuerdo a la disponibilidad de pasajes, podrán hacerlo con la antelación suficiente a fin de garantizar la participación oportuna en el evento. El retorno se llevará a cabo en el primer vuelo disponible que exista a la conclusión del evento.

1.2. Viajes al Interior

- a) Los Formularios de Autorización de Viaje al interior de la República, de los Consejeros y Presidentes de ambos Consejos, deberán estar suscritos por la autoridad que realiza el viaje como solicitante y por el Gerente General autorizando el inicio del trámite administrativo, los mismos que deberán ser presentados a la División de Recursos Humanos con la debida anticipación al evento.
- b) El Formulario de Autorización de Viaje al interior de la República del Gerente General deberá estar suscrito por dicha autoridad como solicitante y por el Presidente del Consejo

de Administración autorizando el viaje. Este Formulario deberá ser presentado a la División de Recursos Humanos con la debida anticipación al evento.

- c) El personal no contemplado en los incisos anteriores, deberá presentar el Formulario de Autorización de Viaje debidamente llenado y suscrito por el Gerente de Área como solicitante y por el Gerente General autorizando el viaje. Dichos Formularios deberán ser presentados a la División de Recursos Humanos con la debida anticipación al evento.

Artículo 3.- Categorías.

Se determinan las siguientes categorías para el pago de viáticos:

N°	Categoría	Cargo
1	Primera Categoría	Consejeros, Presidentes de Consejos, Gerente General y Gerentes de Área
2	Segunda Categoría	Jefes de División, Encargados
3	Tercera Categoría	Funcionarios no comprendidos en las categorías anteriores

Artículo 4.- Asignación de Pasajes.

COTES Ltda. cubrirá el costo de los pasajes aéreos, terrestres o marítimos por viajes oficiales al interior o exterior del país. Los viajes aéreos se efectuarán para todas las categorías en Clase Económica, salvo limitaciones en disponibilidad de espacio.

Artículo 5.- Asignación de Viáticos.

Los viáticos son una asignación en dinero realizada por la empresa a favor de sus funcionarios, destinados a cubrir los gastos de éstos cuando deban realizar una actividad en representación de COTES Ltda. fuera de su domicilio. Los viáticos cubren los rubros: Gastos de Alojamiento, Alimentación, Transporte, Comunicaciones y Otros.

Artículo 6.- Escala de viáticos en el interior y exterior del país.

La asignación de viáticos diarios y determinación de categorías para viajes al interior y exterior del país se regirá de acuerdo a lo siguiente:

CATEGORÍA	ESCALA DE VIÁTICOS			
	INTERIOR		EXTERIOR	
	Área Rural	Área Urbana	Europa/Asia África/ Oceanía/ Canadá Norte América México	Centro-Sud América y Caribe
1. Consejeros, Presidentes, Gerente General y Gerentes de Área	Bs 240/día	Bs 480/día	€300/día	\$us 300/día
2. Jefes de División y Encargados	Bs 180/día	Bs 360/día	€250/día	\$us 250/día
3. Funcionarios no comprendidos en las categorías anteriores	Bs 135/día	Bs 270/día	€180/día	\$us 180/día

Artículo 7.- Modalidades de los Viáticos.

Los viáticos serán asignados bajo las siguientes modalidades:

- a) Se otorgarán expresamente por los días señalados en el Formulario de Autorización de Viaje. En caso de requerir días adicionales a los determinados inicialmente, será necesaria la presentación de otro formulario debidamente autorizado.
- b) El funcionario que viaje al interior o exterior del país con gastos de hospedaje pagados por otras organizaciones nacionales o internacionales, percibirá el 70% de viáticos que le correspondan de acuerdo a la escala vigente.
- c) El funcionario que viaje al interior o exterior del país con viáticos pagados por otras organizaciones nacionales o internacionales, percibirá solamente el 25% de viáticos que le correspondan de acuerdo a la escala vigente.
- d) La asignación de viáticos para viajes al interior o exterior considerará la totalidad de los días comprendidos desde la fecha de salida hasta el día de llegada. Cuando el viaje concluya en la ciudad de Sucre hasta horas 14:00, corresponderá el pago del 50% del viático asignado a su categoría.
- e) Cuando el funcionario realice viajes de ida y vuelta el mismo día, se le pagará solamente un estipendio equivalente al 30% del viático asignado a su categoría.
- f) No se efectuará la asignación de viáticos para fines de semana o feriados, salvo en los siguientes casos:
 - i. Cuando las actividades justifiquen la presencia y función específica del funcionario y se encuentre debidamente previsto en el Formulario de Autorización de Viaje;
 - ii. Cuando la comisión exceda los 6 días hábiles y continuos de trabajo.
 - iii. Cuando sea necesario viajar en día feriado o fin de semana para cumplir una comisión especial a primera hora del primer día hábil siguiente.
 - iv. Cuando exista instrucciones expresas para que el funcionario permanezca el fin de semana o feriado en el lugar de comisión por tener que realizar otros trámites el primer día hábil posterior.
- g) El desembolso de viáticos serán otorgados en efectivo a través de Caja Fondo de Emergencia.

Artículo 8.- Presentación de Informe de Viaje.

I. La presentación de los informes por viajes realizados al interior y exterior de la República, se sujetará a los siguientes aspectos:

1.1. Viajes al Exterior

- a) El Presidente tanto del Consejo de Administración como de Vigilancia y los Consejeros, presentarán al pleno de ambos Consejos un informe escrito o verbal, sobre la comisión,

dentro de los (10) diez días hábiles posteriores a su retorno. El Secretario del Consejo de Administración o el Asesor Legal de la empresa, expedirá una copia del acta donde se registre la presentación del informe al Consejo de Administración y la remitirá a la Gerencia General con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la División de Recursos Humanos, como antecedente del descargo del viaje.

- b) El Gerente General, dentro de los (10) diez días hábiles posteriores a su retorno, presentará informe al Presidente del Consejo de Administración y una copia del mismo con sello de recepción de la Presidencia a la Gerencia de Administración y Finanzas con copia a la División de Recursos Humanos, como antecedente del descargo del viaje.
- c) Los funcionarios no comprendidos en los incisos a) y b) precedentes, presentarán dentro los (10) diez días hábiles posteriores a su retorno, un informe escrito sobre la comisión al Gerente General, con el visto bueno del Gerente de Área y una copia del mismo con sello de recepción de la Gerencia General deberá ser adjuntado al descargo presentado a la División de Recursos Humanos.

1.2 Viajes al Interior

- a) Los Consejeros, dentro de los (5) cinco días hábiles posteriores a su retorno, presentarán un informe escrito dirigido a sus respectivos Consejos.
- b) El Gerente General, dentro de los (5) cinco días hábiles posteriores a su retorno, presentará su informe al Presidente del Consejo de Administración..
- c) Los funcionarios no comprendidos en los incisos a) y b) precedentes, presentarán a la Gerencia General un informe escrito sobre la comisión, dentro los (5) días hábiles posteriores a su retorno, con el visto bueno del Gerente de Área.

II. En caso de que los funcionarios de la empresa, no se hayan reincorporado a la Institución por razones de caso fortuito, fuerza mayor o licencia autorizada con anterioridad al viaje y se encontraren impedidos de cumplir con la presentación del informe de viaje dentro de los plazos antes citados, deberán presentar el referido informe adjuntando la justificación escrita que acredite el impedimento, en un plazo máximo de (2) dos días hábiles computables a partir de su reincorporación a sus funciones.

III. A los viáticos de la escala se les deducirá los impuestos de ley vigentes, efectuándose el cargo directamente al gasto respectivo.