



EMPRESA DEL FONDO DE SOLIDARIDAD

REGLAMENTO DE
VIÁTICOS Y/O
SUBSISTENCIAS, PARA
COMISIONES DE SERVICIO
EN EL PAÍS Y EN EL
EXTRANJERO

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
ÍNDICE _____	2
CONSIDERANDOS _____	3
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE _____	3
CAPITULO II DE LOS VIÁTICOS Y SU PRESENTACIÓN _____	4
CAPITULO III NIVELES DE AUTORIZACIÓN _____	5
CAPITULO IV DE LOS VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS DENTRO DEL PAÍS _____	6
CAPITULO V PAGO DE VIÁTICOS Y/O SUBSISTENCIAS EN EL PAÍS _____	9
CAPITULO VI DE LOS VIÁTICOS AL EXTERIOR _____	10
DISPOSICIONES _____	12
CAPITULO X ANEXOS _____	13-16

EL DIRECTORIO DE PACIFICTEL S.A.
CONSIDERANDO:

Que es necesario reformar el Reglamento de Gastos de Viáticos y/o Subsistencias aprobado mediante Contratación Colectiva celebrada a los 28 días del mes de Diciembre del 2000, a fin de viabilizar la estimación objetiva de las liquidaciones por Comisiones de Servicio.

Que, es necesario establecer las normas en el proceso e pago de Viáticos y/o Subsistencias a los trabajadores de PACIFICTEL S.A., que permitan cumplir con las Disposiciones emitidas por el Fondo de Solidaridad “Normas Operativas sobre Ejecución Presupuestaria y Gastos de la Compañía” así como, las contenidas en la Contratación Colectiva en su artículo 33 referente a “VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS”.

Y, en base a sus atribuciones contempladas en la Segunda Reforma Integral de los Estatutos Sociales de PACIFICTEL S.A. en el Artículo Trigésimo Quinto.- Atribuciones y Responsabilidades del Directorio.- Numeral 9.- “Aprobar los Reglamentos de la Compañía” Resuelve expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS PARA COMISIONES DE SERVICIO EN EL PAÍS Y EN EL EXTRANJERO.

CAPITULO I.-

OBJETIVOS Y ALCANCE

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la administración de Gastos de Viáticos y Subsistencias para comisiones de Servicio en el País y en el Extranjero, a fin de posibilitar que los trabajadores y Funcionarios de PACIFICTEL S.A., dispongan oportunamente de los recursos necesarios para realizar comisiones de trabajo en cualquier lugar del país o del extranjero, en las mejores condiciones para la Empresa y para sus requerimientos operativos.

Artículo 2.- Este Reglamento es aplicable a todos los funcionarios y trabajadores de PACIFICTEL S.A. incluidos personal de Sucursales y Agencias.

CAPITULO II.-

DE LOS VIÁTICOS Y SU PRESENTACIÓN

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento se entiende por viáticos, el valor que recibe el funcionario y trabajador de la empresa, cuando el mismo ha sido designado en comisión de trabajo, entendiéndose por esto, el desplazamiento del personal de PACIFICTEL S.A., dentro y fuera del país, para cumplir tareas inherentes a sus actividades, fuera del lugar habitual de sus labores.

El desplazamiento del Funcionario o Trabajador hacia las diferentes zonas geográficas dentro del país, no deberá de exceder un tiempo más allá de 15 días consecutivos, si el tiempo se excediera, se procesará el Viático y/o Subsistencia con la autorización del Presidente Ejecutivo.

En caso de que algún Miembro del Directorio exceda el plazo estipulado en el párrafo anterior, se requerirá la autorización del Presidente del Directorio.

Cabe indicar, que los gastos ocasionados por la comisión de trabajo serán cargados al presupuesto del área solicitante, quién será responsable de no excederse del monto asignado a este rubro.

Artículo 4.- Las Vicepresidencias a través de sus Gerencias serán las responsables del control de los gastos de Viáticos y Subsistencias en Guayaquil y en el resto de PACIFICTEL S.A., serán responsables, las Gerencias de Sucursales y Agencias respectivamente.

Artículo 5.- La Vicepresidencia Técnica, deberá autorizar a sus respectivas Gerencias para que realicen programaciones de trabajo fuera del lugar habitual y presentarlo para su respectiva liquidación con una semana de anticipación a la Gerencia de Recursos Humanos por medio de su área de Viáticos, estas programaciones deberán ser elaboradas de manera mensual.

Además se deberá enviar un listado de los comisionados a realizar la comisión de servicios a la Vicepresidencia de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional; así como a la Gerencia de Recursos Humanos.

En el formato de Solicitud de Viáticos y/o Subsistencia, se incluirá un recuadro donde el Delegado de personal deberá avalar con su firma del lugar de origen del trabajador para luego desplazarse a cualquier comisión de servicios realizada por todo el personal de PACIFICTEL S.A. que no estén incluidos en los niveles 1 y 2 (**Ver Artículo 29**).

Artículo 6.- Cuando exista una Comisión de Servicio dentro de lo ya programado será catalogado como **Comisión de Servicio Emergente** en el cual, el personal se desplazará inmediatamente sin información y valores previos, en estos casos puntuales, el comisionado posteriormente presentará un informe a su Vicepresidencia respectiva para la aprobación de los viáticos y hará llegar a la Vicepresidencia de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional para su reposición o acreditación en un plazo máximo de 48 horas.

Artículo 7.- La Comisión de Auditoría Operativa de la Dirección de Asuntos Internos podrá realizar seguimientos mensuales periódicos aleatorios, donde se compruebe la veracidad de los trabajos realizados por concepto de viáticos, dichos informes deberán ser enviados a Contraloría Interna de la Empresa, para su respectiva revisión.

CAPITULO III.-

DE LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN

Artículo 8.- Se autorizarán Comisiones de Servicios en el país, exclusivamente para los ejecutivos y trabajadores cuyas funciones y labores guarden relación con el objeto de la Comisión y por el número de días estrictamente necesarios. Al finalizar la respectiva Comisión para la que fue asignado, se deberá presentar el correspondiente informe para la aprobación del ejecutivo que la autorizó.

Artículo 9.- Las comisiones de trabajo al interior del País, serán autorizadas exclusivamente por los funcionarios mencionados a continuación y en el mismo orden que se indica:

El Presidente del Directorio: A los Directores, Asesor del Directorio, Secretaría del Directorio y demás personal de su dependencia.

El Presidente Ejecutivo: A los Vicepresidentes, Asesores, Secretario General de PACIFICTEL S.A., Director de Asuntos Internos, Director de Planificación Estratégica y demás personal de su dependencia.

Los Vicepresidentes: A los Gerentes y demás funcionarios del área respectiva;

Los Gerentes: A los Jefes de Unidades y demás funcionarios de su área.

Solamente, el Presidente del Directorio y el Presidente Ejecutivo podrán nombrar a un funcionario debidamente autorizado para otorgar las respectivas autorizaciones de comisión al interior del País, dentro de sus respectivas dependencias.

Artículo 10.- La autoridad correspondiente, designará al personal que conforme la comisión y determinará el objeto, tiempo de duración y lugares de la comisión. Todos estos datos, deberán consignarse en el formulario “*Solicitud de Gastos de Viáticos y/o Subsistencias*”.

Artículo 11.- Es obligación de quien autoriza, controlar y solicitar la sanción para el personal que incumpla el trabajo dispuesto por la comisión, para ello utilizará el formulario “**Autorización de Comisión y Control de Viajes**” que deberá ser firmada por el Gerente, o el Jefe de Unidad de la Sucursal o Agencia o la persona encargada del área específica en que se realizó el trabajo; y no se tramitará una nueva comisión de trabajo, mientras no se presente el informe de la comisión inmediata anterior en el plazo establecido en el Art. 14 del presente reglamento.

Artículo 12.- Únicamente en casos calificados como de emergentes, se podrá autorizar la prolongación de una Comisión de Trabajo dentro del país, cuyo trámite de pago se lo realizará posteriormente.

Artículo 13.- Las Vicepresidencias y/o Gerencias serán las responsables de los Gastos de Viáticos y/o Subsistencias, y tendrán entre otras funciones las siguientes:

Presidentes, Vicepresidencias, Gerencias y/o Jefes de Unidades:

- a) Recibir, analizar y verificar la documentación que presentan las unidades solicitantes para su respectiva aprobación.
- b) Revisar las Solicitudes de Viático y/o Subsistencias,
- c) Avalizar la Solicitud de Comisión de Servicios
- d) Revisar los Informes presentados por los Comisionados y aprobarlos.
- e) Avalizar la autorización de Comisión y Control de viajes (Hoja de Ruta)
- f) Revisar Resultado de la Comisión de Servicios.

Gerencias de Servicios Generales:

- a) entrega de los pasajes en forma oportuna.

Gerencia de Recursos Humanos (Área de Viáticos).

- a) Recibir, analizar y verificar la documentación que presentan las unidades solicitantes para su respectivo trámite.
- b) Revisar que los requerimientos y cronogramas estén aprobados por el funcionario del Área solicitante y registrar la fecha de inicio y fin de la comisión.
- c) Emitir el Rol de Pago y pagar el valor presupuestado para la comisión correspondiente.
- d) Recibir el informe de trabajo realizado debidamente avalizado por el funcionario que autorizó la comisión.
- e) Mantener un archivo permanente y actualizado de todos los documentos y trámites de cada uno de los procesos de viáticos y subsistencias;

Artículo 14.- Se considerará falta grave en los siguientes casos:

- a) El incumplimiento de las labores que originaron la comisión de trabajo;
- b) Un falso informe de labores.
- c) Falsificación de firmas.

Consecuentemente, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo tanto al comisionado como la persona que autorizó.

CAPITULO IV.-

DE LOS VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS DENTRO DEL PAÍS

DE LOS VIÁTICOS

Artículo 15.- El trabajador que se desplazo a la comisión de trabajo respectiva deberá remitir a su Jefe inmediato en el término de 10 días calendario, luego de finalizada la comisión, los informe, Hojas de Ruta y resultados de los trabaos realizados.

- *Hoja de Ruta (Autorización de Comisión y Control de Viajes)*

Trabajador.- Funcionario o Comisionado.- La sección de viáticos de la Gerencia de Recursos Humanos, será la encargada de facilitar este documento debidamente enumerado y con sello seco del Responsable de dicha Sección y de esta manera evitar que existan irregularidades con el desplazamiento del o de los Funcionarios o Trabajadores en las Comisiones de Servicios.

▪ **Informe y Resultado de la Comisión.**

Artículo 16.- En el Informe de la Comisión de Servicios, requisito indispensable para sustentar la comisión de servicio realizada deberá constar la firma del empleado integrante de la comisión que haga las veces de jefe de grupo, junto con el Gerente o Vicepresidente del área, los cuales serán los responsables del uso correspondiente de los viáticos, además este informe deberá ser elaborado por computadora o Máquina de escribir.

Artículo 17.- El Presidente de Directorio, los Directores, el Presidente Ejecutivo, los Vicepresidentes y los Asesores, no tendrán la obligación de presentar informe de la comisión de trabajo excepto cuando este sea en el exterior, en cuyo caso el informe será conocido y aprobado por el Directorio.

Artículo 18.- Si el trabajador o funcionario comisionado, no presentare el informe de la comisión, las Vicepresidencias, a través de sus Gerencias solicitarán, se descuenta de su remuneración los valores previamente entregados, sin perjuicio a las acciones administrativas que correspondan, ya que son los Vicepresidentes a través de sus Gerentes los responsables del Control de los Gastos de Viáticos y Subsistencias.

▪ **Pasajes: Pases a Bordo.**

Artículo 19.- Si para el cumplimiento de la comisión es necesario transportación aérea, la Gerencia de Servicios Generales entregará oportunamente los respectivos pasajes.

Si por emergencias no pueda entregarse anticipadamente a los respectivos trabajadores de una comisión de trabajo los valores o los pasajes dentro de los cinco días hábiles de ejecutada la misma, se les deberá reintegrar los valores correspondientes por concepto de viáticos y subsistencias, según el caso, no obstante lo cual, subsistirá la obligación de cumplir con los informes correspondientes.

Artículo 20.- El ticket (Pase a bordo) utilizado en la Comisión de Servicios se deberá anexar una copia de los Ticket al informe que presente el trabajador o funcionario responsable en el caso de los niveles 2 y 3 por cuanto los originales serán entregados en la Gerencia de Servicios Generales para que los mismos sean dados de baja. Además los pasajes que son adquiridos por el empleado o funcionario, como requisito previo a su reembolso, deberá exhibirse el original del ticket con sus respectivos pases a bordo. Y su devolución se efectuará con el visto bueno del Vicepresidente respectivo.

Artículo 21.- El ticket (Pase a bordo) utilizado en la Comisión de Servicios se deberá anexar una copia de los Ticket al Oficio presentado anteriormente para la cancelación del Viático por el funcionario en el caso del nivel 1, por cuanto los originales serán entregados en la Gerencia de Servicios Generales.

Artículo 22.- Los pasajes de ida al ó a los lugares de la comisión y retorno al lugar habitual de trabajo, así como el valor de los fletes de materiales y/o equipos que deba llevar o traer el Comisionado para el cumplimiento de su trabajo, deberán ser considerados y pagados independientemente.

Artículo 23.- En caso de que utilice transporte terrestre o fluvial, el comisionado deberá presentar el respectivo recibo para la reposición de su valor por medio de la Caja Chica de la Gerencia o Vicepresidencia que pertenece el comisionado.

Artículo 24.- Cuando PACIFICTEL S.A. proporcione los medios de transporte, no se reconocerá el pago por este concepto, salvo el caso de gastos extras de combustible y otros debidamente justificados.

DE LAS SUBSISTENCIAS

Artículo 25.- Se consideran gastos por Subsistencias al estipendio destinado a pagar gastos del comisionado, cuando éste tenga que realizar sus actividades fuera de su lugar habitual de trabajo y no tenga que pernoctar. Por este concepto se cancelará el 40% del valor del viático diario respectivo.

Se deja expresamente aclarado que habrá lugar al pago de subsistencia, siempre que la comisión de trabajo se ejecute pasados los 20 kilómetros desde el límite urbano de la ciudad o lugar de trabajo donde habitualmente labore el trabajador.

Artículo 26.- El último día de la comisión de trabajo, se lo considera para el pago como Subsistencia.

Artículo 27.- Con posterioridad a cada comisión que genere pago por subsistencias, el trabajador/jefe de la misma deberá presentar el correspondiente informe de comisión.

DEL CÁLCULO DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL PAÍS

Zonas Geográficas

Artículo 28.- Para el cálculo del presupuesto de Gastos de Viáticos y Subsistencias dentro del país, se considerarán tres zonas geográficas y se clasificarán tres grupos de comisionados con base a su jerarquía administrativa.

ZONA A: Quito, Guayaquil, Cuenca, Galápagos, Manta, Bahía de Caráquez y Salinas.

ZONA B: Resto de Capitales de Provincias,

ZONA C: Otras Ciudades o poblaciones y sitios de trabajo del país, dentro o fuera de la Jurisdicción de PACIFICTEL S.A.

Artículo 29.- Cada uno de los comisionados, percibirá un valor diario como gastos de viáticos o subsistencias, de acuerdo a la siguiente tabla:

NIVEL 1: Miembros del Directorio, Directores, Presidente Ejecutivo, Asesores y Vicepresidentes.

NIVEL 2: Secretario del Directorio, Secretario General de Presidencia Ejecutiva, Gerentes, Gerentes de Sucursales o Agencias, y Coordinadores.

NIVEL 3: Todo el personal no incluido en los grupos 1 y 2.

VALORES POR VIÁTICOS DOLARES EN EL PAÍS

	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
ZONA A	143	120	60
ZONA B	120	98	55
ZONA C	105	83	45

VALORES POR SUBSISTENCIAS DOLARES EN EL PAÍS

	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
ZONA A	57,20	48,00	24,00
ZONA B	48,00	39,20	22,00
ZONA C	42,00	33,20	18,00

CAPITULO V.-

PAGO DE VIÁTICOS Y/O SUBSISTENCIAS EN EL PAÍS

Artículo 30.- La Unidad de Viáticos una vez recibida la autorización de la autoridad competente gestionará al personal comisionado, los valores correspondientes, en un plazo no menor de **48 horas hábiles**, antes del inicio de la Comisión de Trabajo.

Artículo 31.- Se entenderá por Pagos de Viáticos y/o Subsistencia al estipendio diario, destinado a sufragar los gastos de alojamiento, alimentación a los funcionarios y trabajadores descritos en los niveles 1,2 y 3 ocasionados durante la comisión de trabajo cuya duración implique pernoctar.

Artículo 32.- La Gerencia de Recursos Humanos, por medio de su área de Viáticos, acreditará al personal comisionado de los niveles 1, 2 y 3, los valores correspondientes a viáticos y subsistencias,

mediante transferencia a cuenta bancaria correspondiente del funcionario, lo que será ejecutado por la Vicepresidencia Financiera.

Artículo 33.- Si la comisión de trabajo se suspendiere definitivamente, habiéndose pagado el viático y/o subsistencia, se tiene la obligación de devolver los valores en un plazo no mayor a 48 horas hábiles.

CAPITULO VI.-

DE LOS VIÁTICOS AL EXTERIOR

Artículo 34.- Se entenderá por Gastos de Viáticos para el exterior el presupuesto diario, destinado a cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y otros ocasionados durante la comisión de trabajo fuera del país. (**Artículo 40**).

Artículo 35.- Toda Comisión de Servicios para el exterior será autorizada por el Directorio de PACIFICTEL S.A. mediante Resolución.

Los gastos por viajes en comisión de servicio deberán corresponder estrictamente a al operación y funcionamiento de la Compañía, a la ejecución de los proyectos previstos en su plan de inversiones, capacitación, a la participación en eventos donde su presencia sea imprescindible para su operación actual; y, para la presentación de trabajos técnicos previamente seleccionados.

Artículo 36.- Para los viajes al exterior, el Presidente Ejecutivo oportunamente presentará al Directorio para su aprobación, un informe en el que se establezca la necesidad o conveniencia empresarial de efectuar el viaje, la justificación de la o las personas que deben viajar, los gastos que sufragará la Empresa y la disponibilidad presupuestaria. Al culminar la Comisión se presentará un informe para conocimiento y aprobación del Directorio.

El Presidente y/o el Secretario del Directorio informarán al Fondo de Solidaridad de las decisiones adoptadas al respecto.

Los gastos que demande la comisión de servicios se determinarán por los días estrictamente necesarios y se utilizarán pasajes en clase económica. En todo caso, se reducirá al máximo el gasto por este concepto.

Artículo 37.- Las Vicepresidencias o Gerencias que solicitaron la autorización para la Comisión de Servicios al exterior, tendrán la obligación de tramitar y coordinar que la entregar los pasajes y valor de viáticos al comisionado, con 48 horas de anticipación y el mismo estará autorizado en relación con el número de días que dure la comisión de trabajo, incluyendo los días de viaje de ida y retorno necesarios.

Artículo 38.- No se pagarán Gastos de Viáticos cuando organismos nacionales e internacionales, o empresas privadas relacionadas con PACIFICTEL S.A. patrocinen becas, invitaciones y otros eventos; sin embargo, el Directorio podrá reconocer una ayuda económica o financiamiento parcial

al participante de la Comisión de Servicios al Exterior, cuya cuantía o porcentaje deberá ser determinada por el mismo Directorio.

Artículo 39.- A los trabajadores y dirigentes representantes del Comité de Empresa Regional de los Trabajadores de PACIFICTEL S.A. que deban asistir a actividades y eventos sindicales nacionales e internacionales, PACIFICTEL S.A. les concederá una ayuda económica de acuerdo a este reglamento y dependiendo de la duración, del país o del lugar donde se realice el evento; esto por disposición de la Cláusula 48 literal c) del Contrato Colectivo vigente.

Artículo 40.- El pago del valor presupuestado para Gastos de Viáticos diario al exterior, se calculará tomando en consideración lo establecido en la descripción por grupos y por la Tabla de coeficientes de viáticos internacionales.

El cálculo del valor de los Gastos de Viáticos al Exterior, será el producto entre el valor establecido en cada grupo y el coeficiente de cada país.

VALOR POR GRUPO

GRUPO 1: USD\$ 210,00

GRUPO 2: USD\$ 170,00

GRUPO 3: USD\$ 100,00

Tabla de Coeficientes para el Cálculo de Gastos Internacionales.

PAIS	COEFICIENTE	PAIS	COEFICIENTE
CANADA	2.10	URUGUAY	2,00
E.E.U.U.	2.40	PARAGUAY	1,60
MEXICO	1.60	VENEZUELA	1,90
GUATEMALA	1,60	PERU	1,60
NICARAGUA	1,60	GUYANAS	1,60
HONDURAS	1,60	CHILE	1,80
COSTA RICA	1,60	CURAZAO	1,90
EL SALVADOR	1,60	SUIZA	2,60
PANAMÁ	2,10	PAISES DE AFRICA	1,80
ZONA DEL CARIBE	1,60	PAISES DE LA COMUNIDAD EUROPEA Y RESTO DE EUROPA	2,60
ARGENTINA	2,00	JAPON	2,60
BRASIL	2,00	ISRAEL	2,60
BOLIVIA	1,60	RESTO DE ASIA	2,40
COLOMBIA	1,60	PAISES DE OCEANIA	2,40

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: En caso de que el Directorio o Presidencia Ejecutiva dispongan la creación de comisiones que deberán laborar fuera de la ciudad o del país y se encuentren involucrados en el viaje personal técnica – administrativo de apoyo, la Empresa cancelará los gastos calificando a éstos dentro del grupo número dos al que se refiere el Art. 29 y 40 de este reglamento.

SEGUNDA: El presente Reglamento se revisará cada año, e los montos establecidos en el Capítulo IV “DE LOS VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS DENTRO DEL PAÍS” Artículo 27.

TERCERO.- Quedan derogados cualquier otro reglamento, norma y disposiciones existentes sobre Viáticos y Subsistencias que se oponga a esta reglamentación y que se hubiera dictado en PACIFICTEL S.A. con anterioridad de este reglamento.

DISPOSICIÓN DE VIGENCIA

El presente Reglamento, ha sido aprobado por parte del Directorio, a través de la Resolución SD-O280-2007 y entrará en vigencia a partir del 26 de Octubre del 2007.

Suscrito en la Sala de Sesiones del Directorio de Pacifictel S.A., en la ciudad de Guayaquil, a los veinticinco días del mes de Octubre del 2007.

ING. CAMILO SAMAN SALEM
Presidente del Directorio (S)

AB. IVONNE LEMA ZAMBRANO
Secretaria del Directorio (E)



Anexos
Rg_Viáticos.xls

ANEXO A



SOLICITUD DE PAGO DE VIATICOS Y/O SUBSISTENCIAS

Fecha: Gye, _____
Oficio: _____
UNIDAD: _____

Señor (a)
JEFE DE LA UNIDAD DE VIATICOS
Presente.-

De conformidad con el **REGLAMENTO E INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIATICOS Y/O SUBSISTENCIAS EN PACIFICTEL S.A.**, sírvase usted disponer a quien corresponda proceda a pagar viáticos y/o subsistencias de conformidad con el requerimiento ó cronograma de trabajo adjunto, motivo de la comisión.

CRONOGRAMA **VIATICOS** **REQUERIMIENTO**

MOTIVO DE LA COMISION _____

LUGAR DE TRABAJO: _____

PERSONAL AUTORIZADO

JEFE DE COMISION: _____

VEHICULO DISCO #: _____

DIAS AUTORIZADOS: _____ **al** _____

Los viáticos y/o subsistencias deberán ser cancelados por los días rogramados y solicitados al término de la comisión se entregará el informe de comisión, Autorización de control y/o Boletos aéreos y recibos de hotel, en 2 días laborables.

La autorización de control de Viajes será legalizada por _____

Solicitado por: <p align="center">Vto. Bueno</p> <p align="center">Gerente</p> <p align="center">Autorizado</p> <p align="center">Vicepresidente</p>	Delegado de Personal	
	Nombre: <input type="text"/>	Codigo: <input type="text"/>
	Firma y Sello del Delegado	

ANEXO B



Autorización de Comisión y Control de Viajes
Hoja de Ruta

Lugar y Fecha:		
Nombres y Apellidos:		Cargo:
Unidad:	Código:	No. de Cédula:
Objeto de la Comisión:		LUGAR(ES) DE TRABAJO

PARA USO DE LA UNIDAD DE DESTINO

Unidad	FECHA				Jefe de Unidad	
	Llega	Hora	Sale	Hora	Nombre	Firma y Sello

Nota Importante -
Quienes suscriben esta certificación dejan constancia que el objeto de esta comisión fue cumplido a entera satisfacción, no teniendo observación alguna sobre el cumplimiento de la misma, además aceptan que cualquier fraude o falsedad que se detecte con respecto a la misma, será causal para la aplicación de las sanciones establecidas en el reglamento interno de trabajo.

Sección Viáticos		Visto Bueno - Retorno	
Número Secuencial:	<input type="text"/>	Firma - Sello _____ Gerente o Vicepresidente de la Unidad	
Sello Seco			



Informe y Resultados de Comisión De Servicios

Nombre y Apellidos del Jefe de la Comisión de Servicios

Lugar y Fecha:

No. de Cédula del Jefe de la Comisión de Servicios

Unidad:

Cargo del Jefe de la Comisión de Servicios

Lugar de la Comisión de Servicios

Detalle del Informe:

Desde:

Hasta:

Nombre y Firma del Jefe de la Comisión

Número de Participantes	Número de Cédula de Identidad	Código del Comisionado	Nombres	Días		Diferencia	
				Autoriza	Utiliza	Servidor	Pacifictel
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Resultado de la Comisión de Servicios

Visto Bueno.-

Jefe Inmediato

Aprobado Por.-

Gerente o Vicepresidente