INDICE

1. OBJETIVO....2
2. ALCANCE / APLICACIÓN:....2
3. RESPONSABLES:....2
4. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO....3
5. REFERENCIAS:....12
6. DEFINICIONES:....12
7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA:....13
8. ANEXOS:....13
9. CONTROL DE CAMBIOS....14

REGISTRO DE FIRMAS			
Elaborado	:	Sra. Doménica González Rojas **Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente**	
Revisado	:	Ing. Federico Avilés Muñoz **Director de Procesos y Medio Ambiente**	
Revisado	:	Lic. Yamil Mesías Gallardo **Director Financiero**	
Revisado	:	Ing. Ricardo Ambrosini Bruckner **Director Servicios Institucionales**	
Revisado	:	C.P.A. Ingrid Adrián Haro **Directora de Administración del Talento Humano (E)**	
Aprobado	:	Ec. Klider Campos West **Subgerente General** **(Delegado del Gerente General)**	

1. OBJETIVO

Establecer todos los procedimientos a seguir para los Servidores/Trabajadores de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, cuando por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro o fuera del país, para cumplir servicios institucionales.

2. ALCANCE / APLICACIÓN:

Abarca en su totalidad las actividades que deberán ejecutarse, la solicitud de los viáticos, la presentación de los soportes aplicables y la liquidación de viáticos.

3. RESPONSABLES:

3.1. Gerente General o su Delegado

3.1.1. Autorizar la Solicitud de Autorización para Cumplimiento de Servicios Institucionales.

3.1.2. Autorizar pago de viáticos en días feriados.

3.2. Dirección de Servicios Institucionales

3.2.1. Adquirir el boleto o pasaje para el desplazamiento de los Servidores/Trabajadores autorizados; luego de obtener la autorización respectiva, la entrega de los mismos se deberá llevar a cabo por lo menos con un (1) día de anticipación previa solicitud del área requirente con diez (10) días calendario de anticipación para los viajes al exterior y ocho (8) días calendario de anticipación para los viajes locales.

3.3. Dirección de Administración del Talento Humano

3.3.1. Mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidas dentro de cada ejercicio fiscal, el mismo que deberá incluir los respectivos informes.

3.3.2. Informar adecuadamente sobre la escala salarial aplicable, contemplando eventualidades como encargos y subrogaciones.

3.4. Dirección Financiera

3.4.1. Gestionar por medio del sistema de pagos institucional el desembolso de los valores, de acuerdo con lo indicado en el presente documento y llevar a cabo el respectivo control con la documentación de soporte al respecto; por lo tanto, el personal de la Dirección Financiera a cargo de estas actividades, será responsable por los valores transferidos los Servidores/Trabajadores. De acuerdo a las escalas aplicables

proporcionadas por la UATH.

3.4.2. Realizar el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos de los días en que los Servidores/Trabajadores debieron de pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar de trabajo; así como de 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.

3.4.3. Velar por el estricto cumplimiento del presente documento.

3.5. Director de área o el inmediato superior del Servidor/Trabajador

3.5.1. Solicitar al Gerente General o su delegado, la autorización correspondiente, con doce (12) días hábiles de anticipación a la salida programada para movilización fuera del país o diez (10) hábiles de anticipación a la salida programada para movilización dentro del país, para lo cual deberá utilizar el formato de Solicitud de Autorización para Cumplimiento de Servicios Institucionales.

3.5.2. Cumplir estrictamente el presente documento.

3.6. Servidores/Trabajadores

3.6.1. Presentar a su jefe inmediato de manera obligatoria, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados (informe de servicios institucionales), dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

3.6.2. Notificar mediante memorando dirigido a la Dirección de Administración de Talento Humano, con copia a la Dirección Financiera sobre aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos, los cuales se entenderán como no gastados, y deberán ser restituidos a la Fundación mediante el descuento de éstos de su siguiente remuneración mensual unificada.

3.6.3. Cumplir estrictamente el presente documento.

4. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

4.1. Procedimiento para la movilización y viático dentro del país.

Para viajes nacionales, se reconocerá por viático para los Servidores/ Trabajadores que pernocten fuera de su domicilio el valor que será multiplicado por el número de días legalmente autorizados con lo señalado en la siguiente tabla:

NIVEL DIRECTIVO (GERENTE, SUBGERENTE Y DIRECTORES)	**$130**
RESTO DE SERVIDORES/TRABAJADORES	**$80**

Art. 8 Norma Técnica Pago de Viáticos a Servidores, Obreros del Sector Público

4.1.1. Autorización para el Cumplimiento de Servicios Institucionales.

a) Los Servidores/Trabajadores elaborarán el formato de solicitud de autorización de cumplimiento de servicios institucionales.

b) Los Directores de cada área, o el inmediato superior de los Servidores/Trabajadores que ha sido designado para cumplir con servicios institucionales fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, deberá solicitar al Gerente General o su delegado, la autorización correspondiente, con diez (10) días hábiles de anticipación a la salida programada, para lo cual deberá utilizar el formato de Solicitud de Autorización para Cumplimiento de Servicios Institucionales.

c) Una vez autorizado, el área requirente remitirá mediante memorando el formulario solicitud de autorización a la Dirección Financiera, solicitando la liquidación y disponibilidad presupuestaria.

d) En caso de existir los fondos, la Dirección Financiera realizará el cálculo de los viáticos y/o movilizaciones de acuerdo a los días autorizados (Pudiendo solicitar confirmación a la Dirección de Administración del Talento Humano sobre la escala salarial aplicable); y, procederá a solicitar a la Dirección de Administración del Talento Humano la carga en el sistema de pagos para la transferencia bancaria del 100% del valor determinado, por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada. Asimismo, informará a la Dirección de Administración de Talento Humano, indicando el nombre de los Servidores/Trabajadores que cumplirán dichos servicios y los días que permanecerán fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos de control de asistencia.

e) La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de los Servidores/Trabajadores autorizados, será responsabilidad de la Dirección de Servicios Institucionales, luego de obtener la autorización respectiva previa solicitud del área requirente con diez (10) días calendario de anticipación para los viajes al exterior y ocho (8) días calendario de anticipación para los viajes locales; y, la entrega de los mismos se deberá llevar a cabo por lo menos con un (1) día de anticipación por los Directores de cada área, o el inmediato superior de los Servidores/Trabajadores que hayan sido designados para cumplir con servicios institucionales fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país.

f) Para el caso de realizar la movilización en vehículos institucionales se deberá gestionar la orden de movilización según corresponda de conformidad con el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

g) Se exceptúa del cumplimiento de los plazos determinados en el presente numeral, al Gerente General y aquellos casos de urgencia no planificados que se

presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales institucionales, los que deberán ser autorizados por el Gerente General o su delegado.

En casos de urgencia aplíquese el Art 6 de la Norma Técnica Pago Viáticos a Servidores, Obreros del Sector Público "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 del sector público 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 servicios institucionales. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la unidad financiera o quien hiciere sus veces, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos y no estarán considerados dentro del valor del viático".

4.1.2. Responsabilidad de las Direcciones Financiera y de Administración de Talento Humano

La Dirección de Administración de Talento Humano, es responsable de mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidas dentro de cada ejercicio fiscal.

Además, la Dirección de Administración de Talento Humano será responsable de informar al inicio de cada año y cada vez que se lo requiera, la escala salarial aplicable, contemplando cambios de cargo y eventualidades como encargos y subrogaciones.

La Dirección Financiera, realizará el cálculo de los valores a desembolsar y solicitará mediante memorando a la Dirección de Administración de Talento Humano se realice la transferencia de los valores mediante el sistema de pagos institucional, de acuerdo con lo indicado en el presente documento. Además, la Dirección Financiera llevará a cabo el respectivo control con la documentación de soporte, por lo tanto, el personal de la Dirección Financiera a cargo de estas actividades, será responsable por los valores transferidos a los Servidores/Trabajadores.

Así mismo, una vez enviada la solicitud de pago por parte de la Dirección Financiera, la Dirección de Administración de Talento Humano será responsable porque se realice oportunamente la generación de la orden de pago, siendo la Dirección Financiera responsable por los valores transferidos.

4.1.3. Pago de Viáticos en Días Feriados

Se prohíbe conceder autorización a los Servidores/Trabajadores para el cumplimiento de servicios institucionales durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto en casos excepcionales dispuestos por el Gerente General o su delegado.

4.1.4. Eventos Institucionales Fuera del Domicilio

La Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, podrá realizar eventos respecto de los cuales se cubran directamente todos o parte de los gastos por concepto de alojamiento, alimentación y movilización de los Servidores/Trabajadores que se desplacen dentro del país. Estos podrán realizarse siempre que los gastos a incurrirse, en conjunto, no superen al valor que corresponda a viáticos y movilización, según sea el caso. Si la Fundación pagara todos los gastos, los Servidores/Trabajadores no tendrán derecho al pago de viáticos o movilización.

4.1.5. Excepción de movilización en casos de urgencia

Con autorización del Gerente General, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, los Servidores/Trabajadores podrán adquirir a su nombre 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 servicios institucionales. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la Dirección Financiera, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos y no estarán considerados dentro del valor del viático.

4.1.6. Informe del Cumplimiento de Servicios Institucionales

Dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, los Servidores/Trabajadores presentarán a su jefe inmediato de manera obligatoria, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados (informe de servicios institucionales), **con el detalle de facturas y memorando de entrega del boarding pass, cuando aplique**, mismo que luego de que haya sido aprobado, se remitirá al Gerente General o su delegado según corresponda, quien a su vez lo remitirá a la Dirección Financiera en el término de 6 días laborables. En caso de que no se cumpla con la presentación de lo antes mencionado, se informará a la Dirección de Administración del Talento Humano para que se realice el respectivo descuento en la nómina de los Servidores/Trabajadores.

Se utilizará obligatoriamente para el efecto el formulario dispuesto por el Ministerio del Trabajo (informe de servicios institucionales). En el informe constarán:

1. La fecha y hora de salida y llegada del domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
2. La enumeración de las actividades realizadas y productos alcanzados en el cumplimiento de servicios institucionales;
3. De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados y de 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.

Si para el cumplimiento de los servicios institucionales, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, se utilizó un vehículo institucional, la unidad administrativa o quien hiciera sus veces, registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá solicitar con dos (2) días hábiles de anticipación al Gerente General o su delegado, a fin de que se conceda una extensión del plazo de manera escrita, por medio físico de ser posible, o por cualquier otro medio electrónico. Esta autorización se deberá adjuntar al informe respectivo, en el mismo que se hará constar esta circunstancia, a fin de que la Dirección Financiera realice la liquidación para el reconocimiento de las diferencias correspondientes.

En el caso de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, los Servidores/Trabajadores deberán comunicar por escrito este particular a través del informe correspondiente, al Gerente General o a su delegado y a la Dirección Financiera, con la finalidad que se proceda con el reintegro o devolución de los valores asignados.

Adicionalmente, se adjuntarán al informe los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, de ida y retorno utilizados por los Servidores/Trabajadores para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.

4.1.7. Responsabilidad del Pago de Viáticos

Los Servidores de la Dirección Financiera de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, encargados del control respectivo y desembolso de viáticos, así como los beneficiarios de los mismos, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente documento.

4.1.8. Control y Liquidación

La Dirección 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 los Servidores/Trabajadores debieron de pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar de trabajo; así como de 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.

Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios Institucionales y que no tengan relación con gastos por transporte que incluyan pasajes aéreos, terrestre, fluviales o marítimos, serán

reembolsados por la Dirección Financiera, con 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 contar 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 $16,00 (dieciséis dólares) por día en total, monto que será adicional a los valores establecidos.

Con respecto a los valores entregados, se deberá justificar el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de venta, o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, previstos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas.

Del 70% de los valores asignados por viáticos debidamente respaldados, deberán ser reportados a través del informe de servicios institucionales en el término de cuatro (4) días.

Un 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización.

Aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos, se entenderán como no gastados, por lo que los Servidores/Trabajadores deberán restituirlos a la Fundación mediante el descuento de éstos de su siguiente remuneración mensual unificada. Para ello, La Dirección Financiera comunicará mediante memorando a la Dirección de Administración de Talento Humano, quien deberá de realizar el respectivo descuento en la nómina y que notificará a la Dirección Financiera la aplicación del mismo.

Si de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados por los Servidores/Trabajadores, 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.

4.2. Procedimiento para la movilización fuera del país.

Los Servidores/Trabajadores elaborarán el formato de solicitud de autorización de cumplimiento de servicios institucionales.

Los Directores de cada área, o el inmediato superior de los Servidores/Trabajadores que ha sido designado para cumplir con servicios institucionales deberá solicitar al Gerente General o su delegado, la autorización correspondiente, con doce (12) días hábiles de anticipación a la salida programada.

Una vez autorizado, el área requirente remitirá mediante memorando el formulario solicitud de autorización a la Dirección de Administración del Talento Humano para el informe respectivo.

La Dirección de Administración del Talento Humano realizará el informe con el dictamen favorable para la Comisión de Servicios en el exterior.

El área requirente remitirá mediante memorando el formulario solicitud de autorización a la Dirección Financiera, solicitando la liquidación y disponibilidad presupuestaria.

4.2.1. Forma de Cálculo del Viático en el Exterior

Será el resultado de multiplicar el valor diario que se detalla en la siguiente tabla, por el coeficiente respectivo que se señala en el numeral 4.2.2 del presente documento, valor que será multiplicado por el número de días legalmente autorizados.

NIVELES	USD
GERENCIA (GERENTE Y SUBGERENTE)	$220
DIRECTORES Y JEFES DEPARTAMENTALES	$185
ANALISTAS Y ASISTENTES DEPARTAMENTALES	$170

Art. 7 del reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior, para las y los servidores y obreros públicos. (Acuerdo No. MRL-2011-00051)

4.2.2. Coeficiente por País

TABLA DE PAÍSES Y COEFICIENTES

El listado del Coeficiente de Viáticos al exterior será definido, actualizado y publicado en el portal institucional del ente rector de las finanzas públicas (https://www.finanzas.gob.ec).

https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2020/01/COEFICIENTES-DE-VI%C3%81TICOS-AL-AXTERIOR_21-01-2020.pdf

4.2.3. Pasaportes, Visas, Tasas e Impuestos

Los valores por pasaportes, visas, tasas e impuestos podrán ser cubiertos por la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, a los Servidores/Trabajadores que se desplacen al exterior a cumplir con servicios institucionales (*) derivados de las funciones de su puesto, siempre y cuando las tasas e impuestos aeroportuarios no estén contemplados en el costo de los pasajes.

El valor correspondiente a visas y/o formularios de solicitud de las mismas, podrá ser reembolsado económicamente previo a la presentación del pago.

La Dirección Financiera, previo a la autorización de Gerencia General mediante la suscripción del formato para cálculo de anticipo de gastos de viaje en el exterior (F.3A2.04), solicitará el desembolso de los valores correspondientes a este rubro a la Dirección de Administración del Talento Humano, para que se realice la entrega de los valores mediante el sistema de pagos institucional.

4.2.4. Cálculo de Movilización o Transporte en Exterior y Viáticos

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 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 del viático, es el equivalente al valor determinado en el numeral 4.2.1 del presente documento.

c) En los casos de gastos de alimentación donde se pudiera generar el pago de propinas (tips), éste podrá ser hasta del 20% del valor del consumo.

4.2.5. Asistencia de Eventos en el Exterior

En el caso de que los Servidores/Trabajadores de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, asistan a eventos en los que la Fundación, u organismos de otros estados, cubran directamente todos los gastos por hospedaje, alimentación y movilización, los Servidores/Trabajadores no tendrán derecho al pago de viáticos y movilización.

4.2.6. Descuento de Viáticos en el Exterior

En caso de que la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil u organismos de otros estados cubran los gastos de hospedaje y/o alimentación de los Servidores/Trabajadores, o los costos establecidos en el numeral 4.2.1 del presente documento, los Servidores/Trabajadores recibirán el 50% de lo establecido el punto 4.2.1 a viáticos sujeto a justificación, los valores no justificados deberán ser reembolsados según numeral 5.6 del presente documento. En este caso, los Servidores/Trabajadores deberán presentar la factura o nota de venta de los gastos incurridos y que no hayan sido cubiertos por estas instituciones u organismos, para el reconocimiento de estos rubros y su correspondiente liquidación.

4.2.7. Restricción en el Pago de Viáticos

Los viáticos determinados de acuerdo a las disposiciones precedentes, serán

pagados solamente en caso que el desplazamiento al exterior no exceda de quince (15) días continuos fuera del país del lugar habitual de trabajo. Si por necesidades de servicio se sobrepasara este límite, se reconocerá a partir del día 16 del desplazamiento, hasta el límite de treinta (30) días calendario, el ochenta y cinco por ciento (85%) del valor establecido en los numerales 4.2.1 y 4.2.2.

Si el desplazamiento al exterior para cumplimiento de servicios institucionales supera los treinta (30) días, a partir del día treinta y uno (31), la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, únicamente cubrirá los costos por hospedaje y alimentación, los cuales no podrán ser superiores al valor de viáticos, según sea el caso, conforme a lo establecido en el presente documento.

4.2.8. Responsabilidad del Pago de Viáticos

Los Servidores de la Dirección Financiera de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, encargados del control respectivo y desembolso de viáticos, así como los beneficiarios de los mismos, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente documento.

4.2.9. Liquidación de Viáticos

La Dirección Financiera, sobre la base de los justificativos o informes presentados por los Servidores, realizará la liquidación de los viáticos por el número de días efectivamente utilizados. De acuerdo con el punto 4.1.7 del presente documento.

La aplicación presupuestaria se efectuará con los recursos asignados en cada uno de los presupuestos aprobados.

4.2.10. Informes de Cumplimiento de Servicios Institucionales en el Exterior

Dentro del término de cuatro (4) días de concluido el viaje al exterior para cumplir servicios institucionales, los Servidores/Trabajadores presentarán a su jefe inmediato de manera obligatoria cuando aplique, el formato de Informe de Servicios Institucionales para su aprobación, en el que constará la fecha, hora de salida y llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, mismo que luego de que haya sido aprobado, se remitirá al Gerente General o su delegado según corresponda, el cual deberá ser enviado a la Dirección Financiera para el trámite respectivo en el término de 6 días laborables. En caso de que no se cumpla con la presentación de lo antes mencionado, se informará a la Dirección de Administración del Talento Humano para que se realice el respectivo descuento en la nómina de los Servidores/Trabajadores.

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 de Servicios Institucionales registrará en una hoja de ruta el tipo de

vehículo, número de placa, Kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

En caso de que la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, no disponga de movilización institucional y que ésta no pueda realizarse a través de los medios de transporte aéreos comerciales, se lo podrá realizar a través de medios de transporte contratados, alquilados, para lo cual la Dirección de Servicios Institucionales presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de estos servicios previo requerimiento de movilización con la respectiva aprobación de la Gerencia General.

5. REFERENCIAS:

- Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP
- Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP
- Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del País para los Servidores en las Instituciones del Estado (2016)
- Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para los Servidores y Obreros Públicos.
- Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.
- Directrices para Elaboración de Viáticos 2019
- Acuerdo-Ministerial-Nro.-MDT-2020-007
- Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

6. DEFINICIONES:

LOSEP : *Ley Orgánica del Servicio Público*

Viático : *Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a los servidores y obreros de las instituciones del Estado, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.*

Movilización : *La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que los servidores 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 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

Servicios Institucionales : *Actividad mediante la cual la institución garantiza el desplazamiento de sus Servidores/Trabajadoresen actividades institucionales, administrativas, académicas e investigación.*

Servidores : *Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Por tanto se encuentran bajo el régimen LOSEP.*

Trabajadores : *La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero. Por tanto se encuentra bajo el régimen Código del Trabajo.*

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

- Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales (formato Ministerio del Trabajo).
- Informe de servicios institucionales (formato Ministerio del Trabajo).
- Detalle de documentos de respaldo para la justificación del 70% de gastos realizados en la comisión de servicios (formato Ministerio del Trabajo).
- Memorando entrega del Boarding Pass.
- Solicitud de movilización (cgeMovilización).
- Informe UATH (F.3D4.03)
- Formulario para el cálculo de anticipo para gastos de viaje locales (F.3A2.04)
- Cálculo de anticipo de gastos de viaje en el exterior (F.3A2.04)

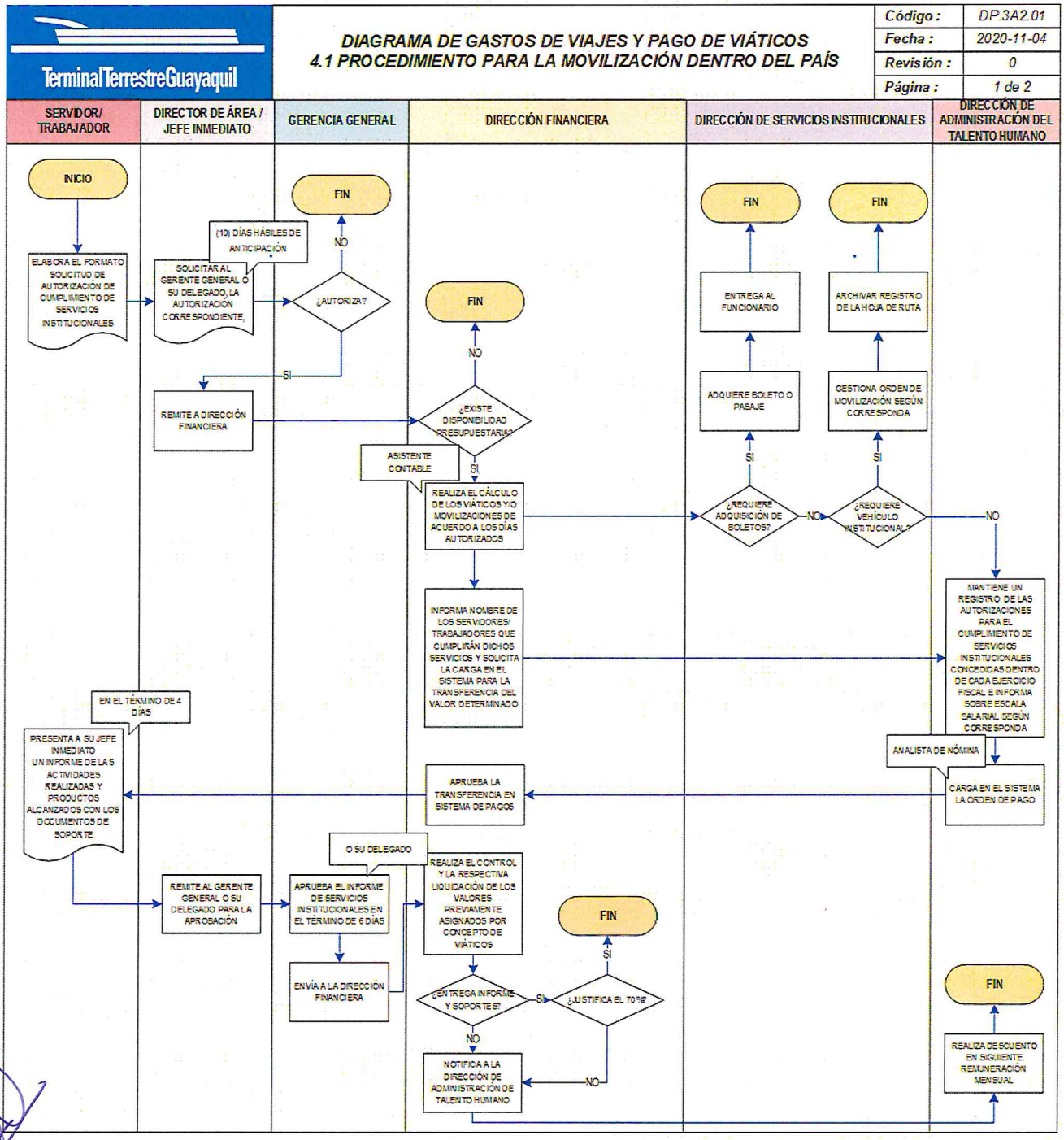
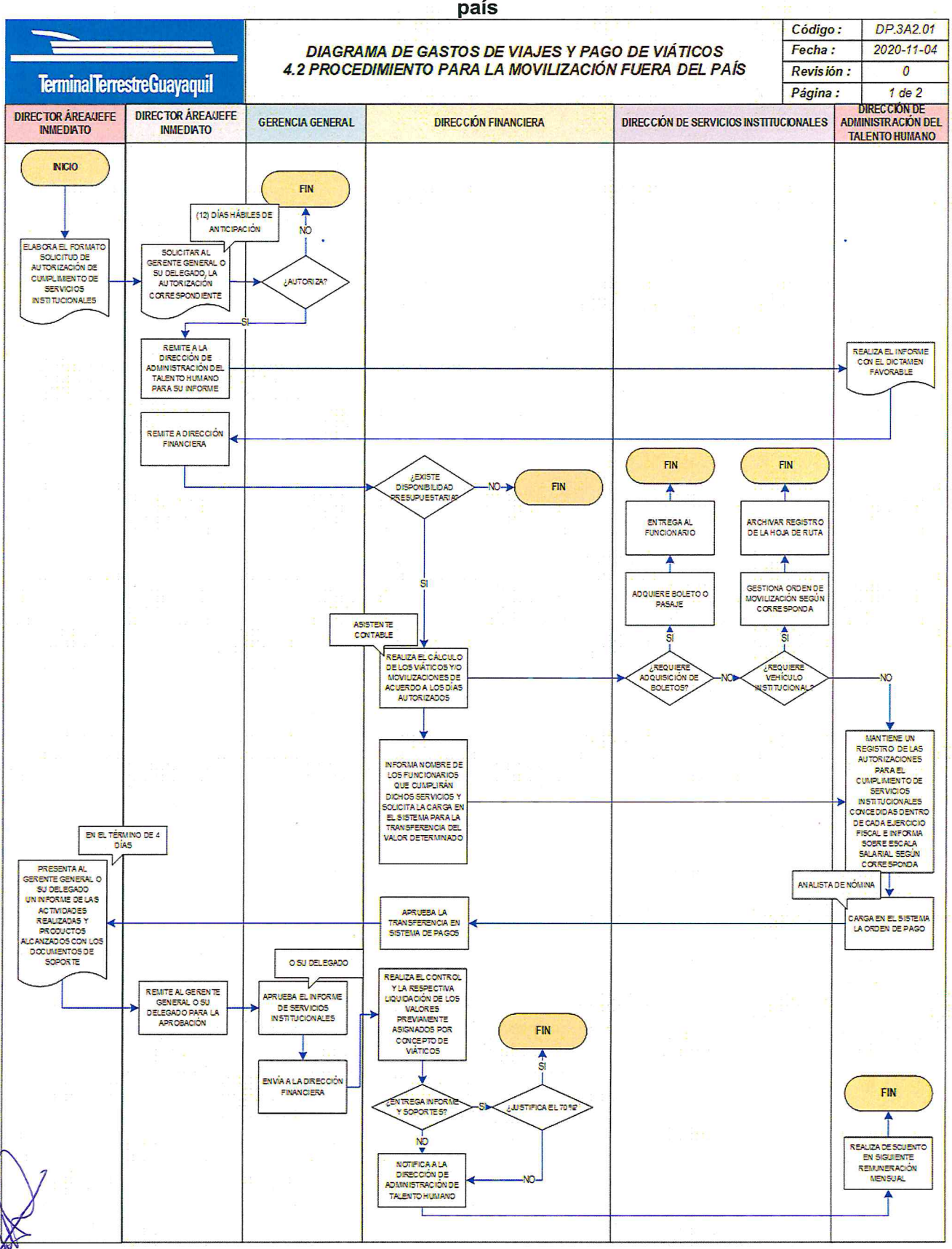
8. ANEXOS:

- A1: Diagrama de procesos Gastos de Viaje y Pago de Viáticos 4.1 movilización dentro del país.
- A2: Diagrama de procesos Gastos de Viaje y Pago de Viáticos 4.2 movilización fuera del país.

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES	FECHA DEL CAMBIO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
N/A	Creación e ingreso al SGC	2021-06-04	Sra. Doménica Gonzalez Rojas **Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente**	Ing. Federico Avilés Muñoz **Director de Procesos y Medio Ambiente** Lic. Yamil Mesías Gallardo **Director Financiero** Ing. Ricardo Ambrosini B. **Director Servicios Institucionales** C.P.A. Ingrid Adrian Haro **Directora de Administración del Talento Humano (E)**	Ec. Klider Campos West **Sub-Gerente General** (Delegado del Gerente General)

A1: Diagrama de procesos Gastos de Viaje y Pago de Viáticos 4.1 movilización dentro del país



A2: Diagrama de procesos Gastos de Viaje y Pago de Viáticos 4.2 movilización para fuera del país