



PÁGINA 1 DE 25

FECHA EMISIÓN: 2012-03-10

FECHA ULTIMA REVISIÓN: 2012-03-10

CÓDIGO: FTTG-MA-PRO-VIAT-001

No. REVISIÓN: 00

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GASTOS DE VIAJES Y PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS Y MOVILIZACIONES

Elaborado por: ASESORÍA DE PROCESOS Y PROYECTOS	Revisado por: DIRECCIÓN FINANCIERA	Revisado por: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
FECHA: 10-12-2012	FECHA: 12-12-2012	FECHA: 12-12-2012

Revisado por: DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA	Aprobado por: GERENCIA GENERAL
FECHA: 12-12-2012	FECHA: 13-12-2012	FECHA: 13-12-2012



PÁGINA 2 DE 25

FECHA EMISIÓN: 2012-03-10

FECHA ULTIMA REVISIÓN: 2012-03-10

CÓDIGO: FTTG-MA-PRO-VIAT-001

No. REVISIÓN: 00

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. MARCO LEGAL	3
4. DEFINICIONES	4
5. POLÍTICA Y NORMAS PARA VIAJES, LICENCIAS Y MOVILIZACION	5
5.1. Políticas Generales.....	5
5.2. Elementos Estratégicos:.....	6
5.2.1. Misión	6
5.3. Responsables de la autorización de licencias, liquidación y desembolsos	6
5.3.1. De la Unidad Administrativa de Talento Humano.....	6
5.3.2. De la Dirección Financiera.....	7
5.3.3. Compromiso de las Direcciones y funcionario autorizado.....	7
5.4. Aplicaciones del Instructivo para viaje locales.....	8
5.4.1. Restricción al pago de viáticos locales por días autorizados.....	9
5.4.2. Liquidación formal de valores para viajes dentro del país.....	10
5.4.3. Restricciones por compra directa de boletos de transporte	12
5.4.4. Devolución de valores entregados.....	12
5.4.5. Informes de cumplimiento de licencia por servicios dentro del país.....	12
5.5. Aplicaciones del Instructivo para viajes al exterior.....	14
5.5.1. Liquidación formal de valores para viajes al exterior	17
5.5.2. Restricción al pago de viáticos por viajes al exterior	19
5.5.3. Informes de cumplimiento de licencia por servicios fuera del país.....	19
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	21
6.1. Solicitud de Anticipo de Gastos de Viaje.....	21
6.2. Suspensión de la Licencia con Remuneración por Viaje	21
6.3. Ampliación de la Licencia con Remuneración por Viaje	22
6.4. Liquidación e Informe de Gastos de Viaje	22
6.5. MAPA DE PROCESO DE CÁLCULO DE VIÁTICOS, ALIMENTACIÓN Y SUBSISTENCIAS	23
7. INDICADORES	25
8. DISTRIBUCIÓN	25



PÁGINA 3 DE 25

FECHA EMISIÓN: 2012-03-10

FECHA ULTIMA REVISIÓN: 2012-03-10

CÓDIGO: FTTG-MA-PRO-VIAT-001

No. REVISIÓN: 00

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GASTOS DE VIAJE Y PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS Y MOVILIZACIONES

1. OBJETO

El presente manual tiene como finalidad establecer los procedimientos que permitan viabilizar el cálculo y el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación cuando los funcionarios de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil (FTTG), para el cumplimiento sus las actividades, necesiten trasladarse fuera de las dependencias de la institución y de su domicilio habitual.

2. ALCANCE

Este manual abarca las actividades que se deben realizar para que, una vez autorizada la comisión, el funcionario obtenga la licencia respectiva, siendo remunerada o no de acuerdo a las normas vigentes, en el caso de ser procedente se realicen las gestiones de cálculo para el pago de viáticos por movilización, alimentación y subsistencia según el lugar donde se desplace el funcionario de la FTTG. Además se establecen procedimientos para realizar la liquidación de los fondos entregados y los controles necesarios.

3. MARCO LEGAL

Aplica a este instructivo; entre otras, las siguientes disposiciones legales vigentes en Ecuador:

- ✓ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y Reglamento de aplicación
- ✓ Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)
- ✓ Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público
- ✓ Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales Resolución No. SENRES-2009-000080 del Secretario Nacional Técnico de desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, publicado en el

ESTA INFORMACIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE LA FTTG



PÁGINA 4 DE 25

FECHA EMISIÓN: 2012-03-10

FECHA ULTIMA REVISIÓN: 2012-03-10

CÓDIGO: FTTG-MA-PRO-VIAT-001

No. REVISIÓN: 00

R.O. No. 575 del 22 Abril del 2009.

- ✓ 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 del Ministro de Relaciones Laborales publicado en el R.O. No. 392 del 24 Febrero del 2011.

4. DEFINICIONES

- **Alimentación.-** Equivalente al valor del viático diario dividido para cuatro, pagado al funcionario que se desplaza fuera de su lugar habitual de trabajo por jornadas comprendidas de 4 a 6 horas.
- **Comisión de servicios.-** Se realiza fuera de la jurisdicción normal de trabajo.
- **Funcionario.-** Servidor de la Institución donde presta sus servicios.
- **Licencia.-** Se entenderá por licencia para efectos de este manual, al desplazamiento de un servidor de la FTTG fuera del lugar habitual de trabajo, dentro o fuera del país, para cumplir con misiones y comisiones de servicio institucionales o tareas estrictamente propias de la institución.
- **Misión de servicios.-** Se realiza dentro de la jurisdicción habitual de trabajo.
- **Movilización.-** Tarifa que aplican las compañías de transporte aéreo, terrestre o fluvial por adquisición del boleto o pasaje.
- **Pernoctar.-** Cuando el servidor se traslade de manera temporal a otra jurisdicción fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, y tenga que alojarse y dormir en ese lugar, hasta el siguiente día.
- **Remuneración.-** Percepción de un trabajador o retribución monetaria que se da en pago por un servicio prestado o actividad desarrollada.



PÁGINA 5 DE 25

FECHA EMISIÓN: 2012-03-10

FECHA ULTIMA REVISIÓN: 2012-03-10

CÓDIGO: FTTG-MA-PRO-VIAT-001

No. REVISIÓN: 00

- **Subsistencia.-** Valor del viático diario dividido para dos que se paga al funcionario cuando se desplaza fuera de su domicilio por jornadas de trabajo de 6 a 8 horas diarias con retorno el mismo día.
- **Viático.-** Valor diario destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación, que los servidores de la FTTG reciben por el cumplimiento de servicios institucionales, cuando tienen que pernoctar fuera de su domicilio. Puede ser local o al exterior.

5. POLÍTICA Y NORMAS PARA VIAJES, LICENCIAS Y MOVILIZACION

5.1. Políticas Generales

El presupuesto anual del rubro de Gastos de Viaje será como límite el 3% del Ingreso total presupuestado, tomando como referente lo estipulado en el Numeral 6 del Art. 10 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno; y, serán incurridos con el propósito de obtener y mejorar los Ingresos institucionales; debiendo ser programados en forma anual todos sus componentes, entre los que cuentan principalmente el pago de viáticos, subsistencia y alimentación, soportados con la autorización de la máxima autoridad y los respectivos comprobantes de venta.

Los valores diarios a recibir, serán calculados de acuerdo a las disposiciones establecidas en los Reglamentos constante en la Resolución No. SENRES-2009-000080 y Acuerdo No. MRL 2011-00051; los mismos que guardan relación con los grados de las Escalas Remunerativas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales del nivel jerárquico superior y de los servidores públicos de 20 grados. Cuando sean viajes locales, el Gerente General y los miembros del Directorio de la FTTG, recibirán por concepto de viáticos, subsistencias o alimentación diaria, los valores determinados en la "Tabla No. 1" con un recargo adicional del 10% como lo establecen los antes referidos Reglamentos.

La solicitud de licencia y presentación de informes, se realizará en los formatos que constan en la página web del Ministerio de Relaciones Laborales - www.mrl.gob.ec

ESTA INFORMACION ES DE USO EXCLUSIVO DE LA FTTG



PÁGINA 6 DE 25

FECHA EMISIÓN: 2012-03-10

FECHA ULTIMA REVISIÓN: 2012-03-10

CÓDIGO: FTTG-MA-PRO-VIAT-001

No. REVISIÓN: 00

Los valores concedidos por anticipos de viáticos, subsistencias y alimentación, en el interior o en el exterior del país, se contabilizarán en la cuenta "Anticipo de viáticos y subsistencias". Por ningún motivo dichos anticipos serán contabilizados directamente como Gastos de Gestión.

El correspondiente descargo se registrará con la liquidación definitiva, acompañando obligatoriamente los comprobantes de hospedaje (factura), los boletos o comprobantes emitidos por las empresas de transportación aérea o terrestre y el informe de comisión; debitando la Cuenta del Anticipo.

5.2. Elementos Estratégicos:

5.2.1. Misión

Garantizar un control efectivo de los recursos que maneja la FTTG destinados a la movilización, subsistencia y alimentación de sus funcionarios; y entregándolos oportunamente para la ejecución de las actividades designadas fuera de las instalaciones de la Terminal Terrestre de Guayaquil (TTG).

5.3. Responsables de la autorización de licencias, liquidación y desembolsos

Los Art. 14 y 18 contenidos en el Acuerdo No. MRL 2011-00051; y, el Art. 18 de la Resolución No. SENRES-2009-000080, establecen las responsabilidades de las Direcciones de Talento Humano y Financiera. Las disposiciones contenidas en el presente Manual, son de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y servidores de la FTTG.

5.3.1. De la Unidad Administrativa de Talento Humano

A la Dirección de Talento Humano le corresponde desarrollar políticas adecuadas de administración de recursos humanos y procesos que permitan ejecutar las resoluciones aprobadas por las autoridades competentes, entre otras.



PÁGINA 7 DE 25

FECHA EMISIÓN: 2012-03-10

FECHA ULTIMA REVISIÓN: 2012-03-10

CÓDIGO: FTTG-MA-PRO-VIAT-001

No. REVISIÓN: 00

5.3.2. De la Dirección Financiera

El Reglamento Orgánico Funcional establece que la Dirección Financiera, tiene como misión planificar, organizar, gestionar, coordinar, controlar y evaluar las actividades financieras de la institución en materia de presupuesto, contabilidad y tesorería, entre otras; así como asesorar a las distintas unidades para la efectiva utilización de los recursos económicos disponibles.

Confirmará el uso obligatoriamente de los formularios de **“solicitud e informes de licencias para cumplimiento de servicios institucionales”**; verificará y certificará la disponibilidad presupuestaria; calculará y determinará el valor a pagar en calidad de anticipo, 2 días previos a la licencia o inmediatamente por excepción de así disponerlo la gerencia general o su delegado, siendo solidariamente responsables con los beneficiarios del estricto cumplimiento del Reglamento y este Manual.

De no existir disponibilidad presupuestaria la licencia de servicios quedará insubsistente.

5.3.3. Compromiso de las Direcciones y funcionario autorizado

Cada Director en base a las actividades planificadas, solicitará la autorización de licencias para el cumplimiento de servicios institucionales fuera de las instalaciones de la FTTG o de su lugar habitual de trabajo, con al menos seis días de anticipación.

Autorizada la licencia (por lo menos cuatro días antes del evento), remitirá la documentación a la Dirección Financiera solicitando procedan al cálculo y liquidación para el pago del anticipo por viáticos, movilización, subsistencias o alimentación.

El funcionario autorizado informará a la Unidad de Administración de Talento Humano los días en los que prestará sus servicios fuera de la FTTG.



PÁGINA 8 DE 25

FECHA EMISIÓN: 2012-03-10

FECHA ULTIMA REVISIÓN: 2012-03-10

CÓDIGO: FTTG-MA-PRO-VIAT-001

No. REVISIÓN: 00

5.4. Aplicaciones del Instructivo para viaje locales

Según lo estipula el Art. 8, "Tabla para el cálculo de viáticos locales", de la Resolución No. SENRES-2009-000080, se pagará al funcionario autorizado, según la zona a la que pertenece la provincia o ciudad a la que asistirá, para lo cual el delegado de la Dirección Financiera liquidará el valor del anticipo, multiplicando el número de días por el valor diario constante en la siguiente tabla:

Tabla No. 1.- Valores para el cálculo de viáticos en el país

NIVELES	ZONA A	ZONA B
<u>PRIMER NIVEL</u> Autoridades nominadoras, primeras y segundas autoridades institucionales y servidores establecidos en los grados 8, 7 y 6 de la Escala del Nivel Jerárquico Superior.	130,00	100,00
<u>SEGUNDO NIVEL</u> Autoridades nominadoras, primeras y segundas autoridades institucionales y servidores establecidos en los grados 5, 4, 3, 2 y 1 de la Escala del Nivel Jerárquico Superior; jefes departamentales; servidores con roles de coordinadores de unidades o procesos; Servidores ubicados en los grados 20 hasta el 15 de la Escala de 20 grados; y, Edecán.	100,00	75,00
<u>TERCER NIVEL</u> Servidores ubicados en los grados 14 hasta el 7 de la escala de 20 grados; Personal de seguridad (oficiales).	80,00	70,00
<u>CUARTO NIVEL</u> Servidores ubicados en los grados del 6 al 1 de la Escala de 20 Grados; y, Personal de seguridad (tropa).	60,00	55,00

Para la realización de los cálculos de viáticos se consideran las siguientes zonas:

Tabla 2.- Zonificación para viajes locales

ZONA A	ZONA B
Capitales de provincias, las ciudades de Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo, Salinas y los cantones de la provincia de Galápagos; en estos casos se aplicarán los valores determinados para esta zona en el Art. 8 de este Reglamento.	Comprende el resto de ciudades del país; en estos casos se aplicarán los valores determinados para esta zona en el artículo 8 de este Reglamento.

ESTA INFORMACIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE LA FTTG



PÁGINA 9 DE 25

FECHA EMISIÓN: 2012-03-10

FECHA ULTIMA REVISIÓN: 2012-03-10

CÓDIGO: FTTG-MA-PRO-VIAT-001

No. REVISIÓN: 00

- a) Cálculo de la movilización:** Corresponde al valor de la tarifa que aplican las compañías de transporte aéreo, terrestre o fluvial por adquisición del boleto o pasaje para su traslado. Si la movilización se la realizare en un medio de transporte institucional, se reconocerá el pago de peajes, pontazgos y parqueaderos adjuntando los comprobantes de venta o recibos electrónicos emitidos.

Dentro de las ciudades donde se realiza la licencia, no dispone de vehículo institucional, utilizará medios de transporte masivo; y, excepcionalmente taxis por un costo máximo de \$5,00 diarios, haciendo constar en el informe lugar de partida, destino y costo de la movilización.

- b) Cálculo de la subsistencia:** Es equivalente al valor del viático diario dividido para dos; que se paga al funcionario que se desplaza fuera de su domicilio por jornadas de trabajo de 6 a 8 horas diarias y su retorno se efectúa en el mismo día.
- c) Cálculo por alimentación:** Es equivalente al valor del viático diario dividido para cuatro; que se paga cuando el funcionario se desplaza fuera de su lugar habitual de trabajo por jornadas comprendidas de 4 a 6 horas.

5.4.1. Restricción al pago de viáticos locales por días autorizados

Para el pago de viáticos por viajes dentro del país, se considerarán licencias que no excedan 10 días laborables continuos en un mismo lugar de trabajo. Si por necesidades institucionales, se requiere que el funcionario sobrepase los días establecidos; se le reconocerá desde el primer día de licencia, hasta el límite de 30 días calendario, el 70% del valor del viático diario.

Se prohíbe conceder licencias a los servidores en días feriados o de descanso obligatorio, excepto que en otra localidad sean días regulares, para se justifique que el servidor de la FTTG autorizado por la máxima autoridad o su delegado, debe obtener la autorización.

ESTA INFORMACIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE LA FTTG



PÁGINA 10 DE 25

FECHA EMISIÓN: 2012-03-10

FECHA ULTIMA REVISIÓN: 2012-03-10

CÓDIGO: FTTG-MA-PRO-VIAT-001

No. REVISIÓN: 00

5.4.2. Liquidación formal de valores para viajes dentro del país

El formulario de cálculo de viáticos, será obligatoriamente elaborado e inicialado por el funcionario delegado de la Dirección Financiera para su aprobación y firmado por el funcionario beneficiario.

Formato 1: Cálculo de viáticos para viajes dentro del país



CÁLCULO DE ANTICIPO PARA GASTOS DE VIAJE LOCALES

FECHA : _____ DESDE: _____ HASTA: _____
NOMBRE : _____ NIVEL _____ CARGO _____
DEST. ZONA A: _____ DEST. ZONA B: _____
MOTIVO VIAJE: _____
DIAS ZONA A: _____ DIAS ZONA B _____ TOTAL DIAS: _____

GASTOS APROXIMADOS POR DIA Y POR DESTINO (ZONA) VIAJES LOCALES

	ZONA A	ZONA B
GASTOS VIÁTICOS	_____	_____
GASTOS DE ALIMENTACION	_____	_____
GASTOS DE SUBSISTENCIA	_____	_____
GASTOS DE MOVILIZACION	_____	_____

TOTAL GASTOS APROX. DIA _____

VALOR PASAJE _____
OTROS _____
TOTAL ANTICIPO ZONA A: _____ TOTAL DE ANTICIPO ZONA B: _____

TOTAL DE ANTICIPO A ENTREGAR: \$ _____

APROBADO POR _____ SOLICITADO POR _____
Nombre _____ Nombre _____
Cargo: _____ Cargo: _____