

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: MANEJO DE VIÁTICOS Y FONDO ROTATIVO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PFT-04	
		Rev: 1.0	10/11/2014
Inicio:	Recepción formulario de solicitud de viáticos	ÁREA: TESORERÍA	
Fin:	Pago del viático o emisión de cheque de fondo rotativo y descargo en el sistema anticipo de viáticos y fondo rotativo	GESTIÓN FINANCIERA	


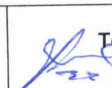
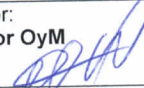
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
1.0	OBJETIVO Efectuar la cancelación de viáticos, movilizaciones, subsistencias para el cumplimiento de Comisión de Servicios Institucionales, mediante la aplicación del reglamento de viáticos expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales y lo establecido en la Ley de Servicio Público.		
2.0	ALCANCE Aplica al personal administrativo de Tesorería que realiza la cancelación de viáticos, movilizaciones y subsistencias.		
3.0	RESPONSABILIDADES		
3.1	Unidad de Talento Humano <ul style="list-style-type: none"> a) Receptar las solicitudes de viáticos, subsistencias, movilizaciones o alimentación de las y los servidores de la institución y enviar al área de Tesorería para su pago. b) Mantener un registro pormenorizado con las respectivas justificaciones de las autorizaciones concedidas dentro de cada ejercicio fiscal. 		
3.2	Dirección Financiera <ul style="list-style-type: none"> a) Receptar las solicitudes de viáticos, subsistencias, movilizaciones, alimentación o ayudas de las Asociaciones Estudiantiles y enviar al área de Tesorería para su pago. b) Verificar el cumplimiento del reglamento para el manejo de fondos rotativos. c) Firmar los cheques de fondo rotativo en conjunto con el Tesorero (a). 		
3.3	Tesorero(a) <ul style="list-style-type: none"> a) Revisar y autorizar el pago a través de la herramienta informática financiera y firmar los cheques de fondo rotativo de manera conjunta con el Director Financiero. b) Verificar el informe de cumplimiento de los gastos incurridos por parte de los servidores y servidoras. c) Verificar que se cumpla el proceso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de viáticos expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales, disposiciones presupuestarias y normativas internas. 		
3.4	Asistente de Tesorería <ul style="list-style-type: none"> a) Recibir las solicitudes de viáticos, subsistencias, movilizaciones, alimentación o ayudas para su proceso, con los documentos de soporte. 		
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Tesorero, Director OyM	Aprobado Por: Director Financiero
11/11/2014			Pág. 1 de 5


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: MANEJO DE VIÁTICOS Y FONDO ROTATIVO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PFT-04	
		Rev: 1.0	10/11/2014
Inicio:	Recepción formulario de solicitud de viáticos	ÁREA: TESORERÍA	
Fin:	Pago del viático o emisión de cheque de fondo rotativo y descargo en el sistema anticipo de viáticos y fondo rotativo	GESTIÓN FINANCIERA	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
	<ul style="list-style-type: none"> b) Mantener de manera temporal la documentación de soporte respecto de los rubros entregados para viáticos, subsistencias, movilizaciones, alimentación o ayudas. c) Controlar y efectuar el respectivo desembolso de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación. d) Mantener registro de aportes o ayudas otorgados a las asociaciones estudiantiles. e) Elaborar cheques de fondo rotativo f) Recopilar la documentación y comprobantes de respaldo para justificar los gastos en que se incurran g) Descargar en el sistema el fondo rotativo para reintegrarlo y los anticipos de viáticos. 		
3.5	Contabilidad <ul style="list-style-type: none"> a) Efectúa conciliación de cuenta banco del fondo rotativo como control posterior. b) Archivo de CUR de pago 		
4.0	DEFINICIONES		
4.1	Viático: Estipendio monetario o valor diario destinado a sufragar los gastos en que incurran las y los servidores y las y los obreros de las instituciones públicas, cuando pernocten fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, por haber tenido que desplazarse dentro del país a prestar servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto.		
4.2	Subsistencia: Estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación cuando las y los servidores y las y los obreros de las instituciones públicas se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo a prestar servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto, por un tiempo superior a seis horas, siempre y cuando el viaje de ida y de regreso se realice el mismo día.		
4.3	Movilización: Son aquellos valores puntuales en los que incurren las instituciones públicas por concepto del servicio de transporte de las y los servidores y las y los obreros que deben trasladarse dentro o fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto		
4.4	Alimentación: Estipendio monetario o valor que se reconoce a las y los servidores y las y los		
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Tesorero, Director OyM	Aprobado Por: Director Financiero
11/11/2014			Pág. 2 de 5


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: MANEJO DE VIÁTICOS Y FONDO ROTATIVO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PFT-04	
		Rev: 1.0	10/11/2014
Inicio:	Recepción formulario de solicitud de viáticos	ÁREA: TESORERÍA	
Fin:	Pago del viático o emisión de cheque de fondo rotativo y descargo en el sistema anticipo de viáticos y fondo rotativo	GESTIÓN FINANCIERA	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	obreros que se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo a prestar servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto, por un tiempo de entre cuatro a seis horas.	
4.5	Fondo Rotativo: Es un fondo para cubrir obligaciones que por su característica no puede ser realizado por los procesos normales de la gestión financiera institucional, tiene un límite máximo definido en el reglamento para su uso.	
4.6	CUR: Comprobante único de registro, en este caso contable.	
4.7	SRI: Servicio de Rentas Internas, es el organismo autónomo del Estado Ecuatoriano, encargado de concientizar, promocionar, persuadir y exigir el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como dictar normas y reglamentos tendientes a mejorar la recaudación de los impuestos.	
5.0	POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS	
5.1	Políticas <ul style="list-style-type: none"> a) Los viáticos, subsistencias, movilizaciones o alimentos se otorgaran a directivos, las y los servidores y las y los obreros de la institución que vayan a prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto, dentro o fuera del País. b) Los directivos, las y los servidores y las y los obreros deben tramitar las solicitudes de viáticos a través del Departamento del Talento Humano. c) En la ejecución de este proceso se deberá observar los lineamientos vigentes en el Reglamento de Viáticos expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales para el sector público, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, y disposiciones presupuestarias. d) Se elaboraran los Comprobantes Únicos de Registro una vez que este revisado la documentación de respaldo. e) Se realizará una constatación de valores previo al pago. f) Los Responsables del proceso son los servidores que intervienen en el proceso. 	
5.2	Controles <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario de solicitud de viáticos con autorizaciones. b) Conformidad en el cálculo de valores a cancelar de acuerdo a la tabla reglamentada del MRL c) Informe de cumplimiento de servicios institucionales o actividades inherentes al puesto 	

Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Tesorero, Director OyM	Aprobado Por: Director Financiero	Pág. 3 de 5
11/11/2014				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: MANEJO DE VIÁTICOS Y FONDO ROTATIVO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PFT-04	
		Rev: 1.0	10/11/2014
Inicio:	Recepción formulario de solicitud de viáticos	ÁREA: TESORERÍA	
Fin:	Pago del viático o emisión de cheque de fondo rotativo y descargo en el sistema anticipo de viáticos y fondo rotativo	GESTIÓN FINANCIERA	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
	d) Documento de soporte de pago a estudiantes e) Conciliación cuenta banco fondo rotativo			
5.3	Registros			
	a) Formulario de solicitud de viáticos b) Oficios de autorización de viáticos, subsistencias, movilizaciones, alimentación. c) Registro de aportes por Facultad			
6.0	REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
	El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o antes si se cambia o mejora el sistema administrativo.			
7.0	PROCEDIMIENTOS			
7.1	Recibe de Talento Humano las solicitudes de viáticos, subsistencias, movilizaciones, o alimentación con los documentos de soporte, como oficios de autorización con sus respectivas aprobaciones.	ASISTENTE DE TESORERÍA		
7.2	Recibe del Departamento Financiero oficios y autorizaciones de aportes a las asociaciones estudiantiles con los documentos de soporte, como informes, proformas y comprobantes de pago.	ASISTENTE DE TESORERÍA		
7.3	Efectúa el desembolso de viáticos, subsistencias, movilizaciones, alimentación a través del e-SIGEF. con crédito a cuenta (ver proceso de pago de proveedores de bienes, servicios y obras de infraestructura)	ASISTENTE DE TESORERÍA		
7.4	Elabora un registro en excell, por facultad, de los aporte a las asociaciones estudiantiles	ASISTENTE DE TESORERÍA		
7.5	Emite cheques del fondo rotativo para aquellos pagos que no se acreditan en cuenta, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias para estos pagos.	ASISTENTE DE TESORERÍA		
7.6	Firma cheques emitidos del fondo rotativo.	TESORERO Y DIREC FINANCIERO		
7.7	Recibe y verifica el informe de cumplimiento de actividades realizadas en comisión de servicios por las y los servidores de la institución, y comprobantes de respaldo que entregan los choferes para justificar los gastos incurridos en sus funciones, y entrega al Tesorero para la revisión de los justificativos.	ASISTENTE DE TESORERÍA		
7.8	Revisa si la documentación que justifica los anticipos entregados a choferes es conforme, autoriza el descargo en el sistema, de lo contrario rechaza los justificativos.	TESORERO		
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Tesorero, Director OyM	Aprobado Por: Director Financiero	Pg. 4 de 5
11/11/2014				

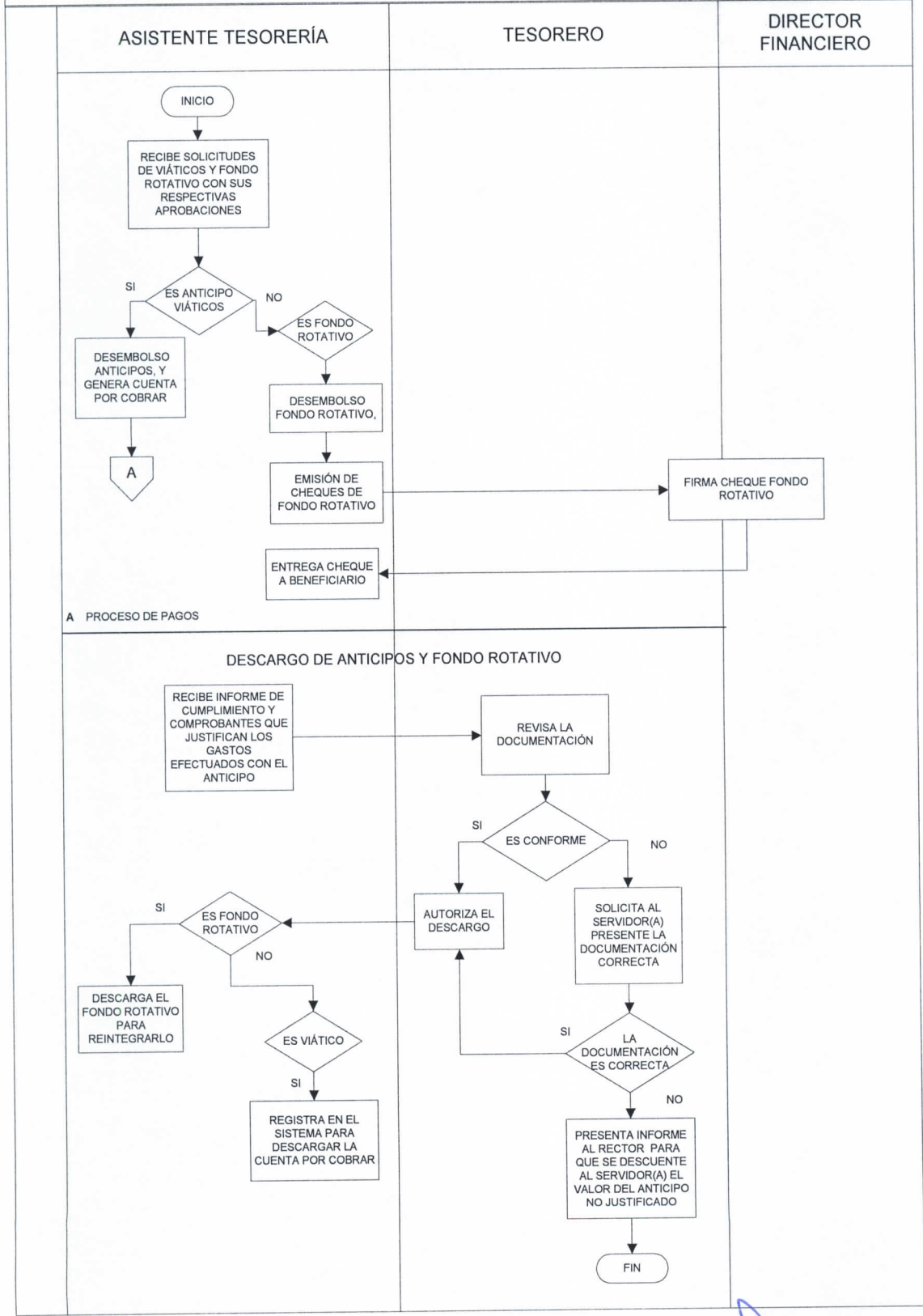
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: MANEJO DE VIÁTICOS Y FONDO ROTATIVO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PFT-04	
		Rev: 1.0	10/11/2014
Inicio:	Recepción formulario de solicitud de viáticos	ÁREA: TESORERÍA	
Fin:	Pago del viático o emisión de cheque de fondo rotativo y descargo en el sistema anticipo de viáticos y fondo rotativo	GESTIÓN FINANCIERA	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
7.9	Si los documentos que justifican los gastos del fondo rotativo han sido aceptados, registra en el sistema y descargar el fondo rotativo para reintegrarlo.	ASISTENTE DE TESORERÍA		
7.10	Si los documentos que justifican los anticipos de viáticos han sido aceptados registra en el sistema los justificativos para descargar la cuenta por cobrar o valores pendientes de pago del directivo, las y los servidores, las y los obreros, y los envía a contabilidad.	ASISTENTE DE TESORERÍA		
8.0	INDICADORES DE GESTIÓN Indicador: Índice de viáticos pagados Fórmula de Cálculo: % de viáticos pagados = $\frac{N^{\circ} \text{ de viáticos pagados}}{N^{\circ} \text{ de viáticos solicitados}} * 100$			
9.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN: El original de este manual se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos propios. 01 DIRECTOR FINANCIERO 02 TALENTO HUMANO 03 PRESUPUESTO 04 CONTABILIDAD 05 TESORERO 06 ASISTENTE DE TESORERÍA			
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Tesorero, Director OyM	Aprobado Por: Director Financiero	Pág. 5 de 5
11/11/2014				

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FIRMAS:	APROBADO POR:	FIRMAS:
1.0	Implementación del Manual de Manejo de Viáticos y Fondos Rotativos	María Salas Analista OyM	Ing. Jorge Castaño Tesorero Ing. Medardo Silva Director OyM	 	Eco. Juan Carlos Lara Director Financiero	
		FECHA: 11/11/2014	FECHA: 07/02/2015		FECHA: 27.02.2015	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	

MANEJO DE VIÁTICOS Y FONDO ROTATIVO



Fecha Emisión: 07/02/2015	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Tesorero, Director OyM	Aprobado Por: Director Financiero
------------------------------	---------------------------------------	--	---