

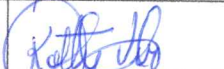
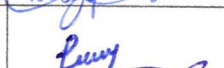



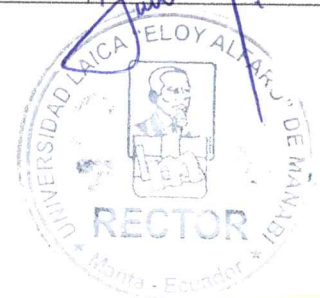
 <b>Uleam</b> <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHM-09</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS, SUBSISTENCIA Y MOVILIZACIÓN</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
		<b>Página 1 de 12</b>


## DATOS GENERALES

**SUBSISTEMA:** GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
**MACRO PROCESO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO  
**PROCESO:** MANTENIMIENTO DE TALENTO HUMANO  
**SUBPROCESO:** VIÁTICOS, SUBSISTENCIA Y MOVILIZACIÓN  
**PRODUCTO:** PAGO VIÁTICOS  
**RESPONSABLE:** DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO  
 DIRECTOR/A FINANCIERO

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1.0	Cambio en la normativa general e interna, cambio en el macroproceso y codificación del Manual.	ELABORADO	Lic. Teresa Almeida, Mg. Analista DGAC	20/06/2023	
			Ing. Alejandra De León Limongi Analista DATH	19/06/2023	
			Ing. Katty Vera Analista Dirección Financiera	19/06/2023	
		REVISADO	Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. Directora DGAC	26/06/2023	
			Psc. Gerardo Villacreses, Mg. Director de DATH	26/06/2023	
			Ing. Arelis Alava, Mg. Directora Financiera	29/06/2023	
APROBADO	Dr. Marcos Zambrano, Ph.D Rector	30/06/2023			



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHM-09</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS, SUBSISTENCIA Y MOVILIZACIÓN</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>Inicio:</b>	Llena solicitud para cumplimiento de servicios institucionales disponible en la página web institucional y la entrega al jefe inmediato.	<b>Fecha: 29/06/2023</b>
<b>Fin:</b>	Genera los CUR de pago los detalla en su registro y archiva.	<b>Página 2 de 12</b>

## 1. OBJETIVO:

Asegurar la oportuna entrega de recursos a las y los servidores de la Universidad para que puedan cumplir servicios institucionales inherentes a sus puestos, mediante la cancelación de viáticos, subsistencias y movilizaciones.

## 2. ALCANCE:

Aplica al personal docente, administrativo y de servicio de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí que solicita autorización y estipendio para cumplir Servicios Institucionales, y al personal de la Dirección de Talento Humano y la Dirección Financiera que realiza la verificación, registro de autorizaciones, cálculo, cancelación y liquidación de viáticos, subsistencias y movilizaciones.

## 3. BASE LEGAL

**3.1 Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los Servidores y Obreros Públicos. Suplemento del Registro Oficial No. 392, 24 de Febrero 2011. (Todo el documento)**

**3.2 Norma Técnica para el Pago del Viático por Gastos de Residencia y Transporte para las y los Servidores de las Instituciones del Estado. Registro Oficial No. 124, 21 de noviembre 2017. (Todo el documento)**

**3.3 Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos.**

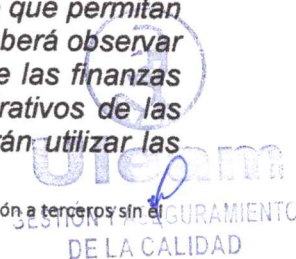
**405-07 Anticipos de fondos:** *Los recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar, serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados. Por efectos del cierre del ejercicio fiscal, los fondos serán liquidados y su diferencia depositada a través de la cuenta rotativa de ingresos de cada entidad, hasta el 28 de diciembre de cada año, excepto los anticipos a servidoras y servidores públicos. La entrega de estos fondos estará supeditada a las normas y reglamentaciones emitidas para el efecto por las entidades competentes.*


*Para asegurar el uso adecuado de los recursos de los fondos de reposición, caja chica, fondos rotativos, fondos a rendir cuentas, entre otros, la entidad que los otorga deberá realizar arquezos periódicos sorpresivos. El personal responsable de la administración de estos fondos presentará los sustentos necesarios que permitan validar los egresos realizados, con la documentación de soporte o fuente debidamente legalizada. El área de contabilidad debe implementar procedimientos de control y de información sobre la situación, antigüedad y monto de los saldos sujetos a rendición de cuentas o devolución de fondos, a fin de proporcionar a los niveles directivos, elementos de juicio que permitan corregir desviaciones que inciden sobre una gestión eficiente. La entidad deberá observar las prohibiciones en la utilización de fondos, emitidas por el ente rector de las finanzas públicas. Con el fin de dar mayor agilidad a los procedimientos administrativos de las entidades sobre este tipo de operaciones y hechos económicos, se podrán utilizar las*

PCO-01-F-005 Rev.6

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHM-09</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS, SUBSISTENCIA Y MOVILIZACIÓN</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>Inicio:</b>	Llena solicitud para cumplimiento de servicios institucionales disponible en la página web institucional y la entrega al jefe inmediato.	<b>Fecha: 29/06/2023</b>
<b>Fin:</b>	Genera los CUR de pago los detalla en su registro y archiva.	<b>Página 3 de 12</b>

*cuentas auxiliares que para el efecto constan en el Catálogo General de Cuentas emitido por el Ministerio de Finanzas, así: (...)*

*d) Fondos a rendir cuentas Constituyen una cantidad de dinero destinada exclusivamente para satisfacer pagos en efectivo, originados por egresos que derivan del cumplimiento de una actividad específica. Serán asignados al personal autorizado para satisfacer gastos que no se pueden atender normalmente y están sujetos a liquidación dentro del mismo mes en que fueron entregados, previa presentación de la documentación debidamente legalizada que respalde los egresos realizados.*

*Estos fondos son:*

- *Anticipo de viáticos, pasajes y otros de viaje institucionales*
- *Anticipos de viáticos, pasajes y otros de viajes en proyectos y programas*
- *Otros fondos para fines específicos*

### **3.4 Estatuto de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí (2023).**

**Art. 41.- Obligaciones y atribuciones. - Son obligaciones y atribuciones de el/la Rector/a: (...)**

20. Realizar o delegar la suscripción de todo tipo de convenios en nombre de la Universidad que propicien el desarrollo académico, científico, investigativo, tecnológico y administrativo de la Universidad de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Órgano Colegiado Superior y el respectivo control de su ejecución; (...)

26. Autorizar gastos, suscribir contratos, autorizar inversiones y velar por la correcta recaudación e inversión de las rentas; la norma pide se identifique claramente el 20 autorizador de gastos

**Art. 81.- Funciones del Procurador General. - Le corresponden las siguientes: (...)**

5. Realizar por disposición de el/la Rector/a los proyectos de resolución administrativa; (...)

8. Elaborar y revisar todo tipo de contratos, convenios y otros similares que la institución suscriba con personas naturales y jurídicas del sector público y privado; (...)

**Art. 98.- Funciones. - Las funciones del/la Director/a Financiero/a son las siguientes: (...)**

7. Participar en la elaboración del proyecto de la proforma presupuestaria; (...)

12. Efectuar los pagos de obligaciones a entes públicos y privados de manera eficiente y oportuna; (...)

**Art. 99.- La Dirección financiera estará conformada por las siguientes secciones: Contabilidad, Tesorería, Recaudación, Presupuesto y Guardalmacén.**

**Art. 103.- Funciones. - Las funciones asignadas a la Dirección de Administración del Talento Humano de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, son las siguientes: (...)**


1. Aplicar el Estatuto, el Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley de Servicio Público y sus reglamentos, las resoluciones del Ministerio del Trabajo y el Código de Trabajo en el ámbito de su competencia; así como aplicar los Reglamentos Internos que fueren necesarios; (...)

9. Tramitar viáticos y comisiones de servicios, cuando estos procedan legalmente, en beneficio de las autoridades, personal docente, personal administrativo y de servicio. (...)

PCO-01-F-005 Rev.6

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un “Documento no controlado” a excepción del original.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHM-09</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS, SUBSISTENCIA Y MOVILIZACIÓN</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>Inicio:</b>	Llena solicitud para cumplimiento de servicios institucionales disponible en la página web institucional y la entrega al jefe inmediato.	Fecha: 29/06/2023
<b>Fin:</b>	Genera los CUR de pago los detalla en su registro y archiva.	Página 4 de 12

13. Todas aquellas determinadas en la ley de la materia y su normativa conexas.

#### 4. Responsabilidades

##### Rector(a)

- Autorizar la solicitud de cumplimiento de servicios institucionales derivados de las funciones del puesto de las y los servidores y las y los trabajadores de la Universidad.
- Autorizar y aprobar el pago de viáticos, subsistencia y movilización.
- Conocer y autorizar el informe de cumplimiento de los servicios institucionales y derivarlos a la Dirección de Administración de Talento Humano.
- Aprobar las excepciones de movilización en casos de urgencia.

##### Procurador Fiscal

- Emitir resolución autorizando a el/la servidor/a desplazarse fuera del país para cumplir servicios Institucionales derivados de las funciones del puesto, a las y los servidores de la Universidad.

##### Dirección Administrativa


- Autorizar la utilización de transporte institucional si no existe otro medio de transporte.
- Coordinar con la sección transporte el uso del vehículo institucional.

##### Autoridad Académica y/o Administrativa

- Estimar anualmente el cumplimiento de servicios institucionales de sus Unidades Académicas o Administrativas que requieran la utilización de viáticos; y entregar a la Dirección Financiera una proyección de la programación para efectos de registro en el presupuesto institucional.
- Solicitar al rector(a) autorización para que la o el servidor, la o el trabajador designado pueda cumplir los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo antes de la salida programada, mínimo 6 días laborables si es dentro del país, y 10 días laborables si es en el exterior, en el formulario establecido.
- Aprobar el informe de cumplimiento de servicios institucionales de las y los servidores y las y los trabajadores y enviar al rector para su aprobación final con los documentos de respaldo.

##### Dirección Financiera

- Emitir certificación presupuestaria
- Tramitar el pago a los servidores que cumplen servicios institucionales, luego de verificada la disponibilidad presupuestaria.
- Devolver el trámite a Talento Humano en caso de insubsistencia de disponibilidad presupuestaria y archivo de la solicitud.
- Entregar el 100% del valor determinado al servidor/a un día antes de la fecha programada del viaje por servicios institucionales.
- Receptar informe de la Dirección de Administración de Talento Humano para proceder al pago correspondiente.

 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD DE LA ESPERANZA</small> <small>ELOY ALFARO DE MANGABE</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHM-09</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS, SUBSISTENCIA Y MOVILIZACIÓN</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>Inicio:</b>	Llena solicitud para cumplimiento de servicios institucionales disponible en la página web institucional y la entrega al jefe inmediato.	<b>Fecha: 29/06/2023</b>
<b>Fin:</b>	Genera los CUR de pago los detalla en su registro y archiva.	<b>Página 5 de 12</b>

- f) Generar desde Contabilidad el CUR de viáticos, subsistencias o movilizaciones, con los documentos y comprobantes de respaldo o soporte.
- g) Solicitar el descuento en nómina de los valores a devolver por las y los servidores y las y los trabajadores, por viáticos no justificados o servicios institucionales no realizados.
- h) Notificar a las y los servidores los valores a devolver por servicios institucionales no realizados o viáticos no justificados.
- i) Realizar ajuste contable por pagos o valores descontados en nómina de las y los servidores, las y los trabajadores, efectuar el descargo total del viático.
- j) Elaborar informe de las y los servidores, las y los trabajadores que no han devuelto los valores entregados para que se efectúe el descuento en la nómina.
- k) Receptar comprobante de pago por devolución de valores por servicios institucionales no realizados
- l) Archivo de CUR de pago de viáticos, subsistencia y movilización.

#### **Dirección Administrativa de Talento Humano**


- a) Receptar las solicitudes de viáticos, subsistencias o movilizaciones de las y los servidores de la institución.
- b) Verificar que se cumpla el proceso de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica y Reglamento de viáticos expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales y el Reglamento Interno de Viáticos, Subsistencias, disposiciones presupuestarias y otras normativas internas.
- c) Emitir informe técnico para el cumplimiento de servicios institucionales fuera del país.
- d) Efectuar los cálculos y elaborar matrices de cálculo.
- e) Remitir cálculo adjuntando informe técnico y resolución administrativa en original a la Dirección Financiera.
- f) Recibir notificación de las y los servidores, las y los trabajadores que cumplen servicios institucionales para efectos del control y justificación de asistencia.
- g) Receptar y revisar los informes de cumplimiento de servicios Institucionales con sus documentos de soporte.
- h) Liquidar los viáticos, subsistencias, alimentación y movilizaciones.
- i) Mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones concedidas para el cumplimiento de servicios institucionales dentro de cada ejercicio fiscal, incluyendo el informe de cumplimiento de las actividades realizadas y productos alcanzados en la prestación del servicio.

#### **Analista de Sección Transporte**

- a) Asiste en la notificación a los servidores designados respecto al vehículo asignado para su movilización en el cumplimiento de servicios institucionales.
- b) Entrega al chofer formato de hoja de ruta para que sea completada durante el recorrido.

#### **Servidor(a) designado**

- a) Llenar la solicitud para cumplir servicios institucionales.
- b) Emitir informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, presentarlo al jefe inmediato en el término de 4 días concluido el cumplimiento de servicios institucionales, incluyendo tickets o pasajes utilizados y comprobantes de venta legalmente conferidos que justifiquen el 70% de los viáticos otorgados y gastos de

 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD DE LA ESPERANZA</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHM-09</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS, SUBSISTENCIA Y MOVILIZACIÓN</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>Inicio:</b>	Llena solicitud para cumplimiento de servicios institucionales disponible en la página web institucional y la entrega al jefe inmediato.	Fecha: 29/06/2023
<b>Fin:</b>	Genera los CUR de pago los detalla en su registro y archiva.	Página 6 de 12

movilización, para que la Dirección Financiera proceda a liquidar los valores asignados y el respectivo reembolso en caso de haberlo.

- c) Cumplir con el proceso de acuerdo a lo indicado en la Norma Técnica y Reglamento de viáticos expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales y el Reglamento Interno de Viáticos, Subsistencias, disposiciones presupuestarias y otras normativas internas.

## 5. DEFINICIONES:

### Viático:

Estipendio monetario o valor diario que las y los servidores y las y los trabajadores de la Universidad reciben para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación producidos durante el cumplimiento de servicios institucionales cuando tienen que pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Se entenderá por pernoctar, cuando el servidor se traslade de manera temporal a otra ciudad fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, y tenga que alojarse y dormir en ese lugar, hasta el siguiente día.

### Subsistencia:

Estipendio monetario o valor destinado a cubrir los gastos de alimentación de las y los servidores, las y los trabajadores de la Universidad cuando se desplazan para cumplir servicios institucionales en el exterior, derivados de las funciones del puesto, cuando su duración sea superior a seis (6) horas, siempre y cuando el viaje de ida y de regreso se realice en el mismo día.

### Movilización:

Son aquellos valores en los que incurra la Universidad por concepto del servicio de transporte de las y los servidores 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, siempre que no se utilice un transporte institucional.

### Excepción de movilización en caso de urgencia:

Cuando por necesidad institucional la máxima autoridad o su delegado autorizan a las/los servidores y las/los trabajadores 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.

### CUR:

Comprobante único de registro contable.

## 6. POLITICAS Y CONTROL

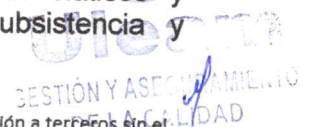
### 6.1 Políticas


- Los viáticos, subsistencias o movilizaciones se otorgarán a directivos, las y los servidores y las y los trabajadores de la institución que vayan a prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto, dentro o fuera del país.
- Para la prestación de servicios dentro del país se cancelarán viáticos y movilizaciones y para el exterior se cancelarán, viáticos, subsistencia y movilización.

PCO-01-F-005 Rev.6

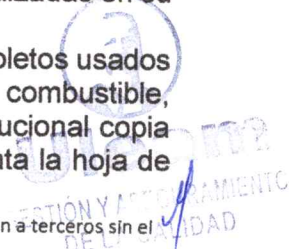
Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.


Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.


  
 GESTIÓN Y ASESORAMIENTO  
 DE CALIDAD

 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD DEL ALTAR DE MANABI</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHM-09</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS, SUBSISTENCIA Y MOVILIZACIÓN</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>Inicio:</b>	Llena solicitud para cumplimiento de servicios institucionales disponible en la página web institucional y la entrega al jefe inmediato.	<b>Fecha: 29/06/2023</b>
<b>Fin:</b>	Genera los CUR de pago los detalla en su registro y archiva.	Página 7 de 12

- c) Los directivos efectuarán una estimación y programación anual de los servicios institucionales que deberán cumplir las y los servidores bajo su dirección.
- d) Los directivos, las y los servidores y las y los trabajadores deben tramitar las solicitudes de viáticos a través de su jefe inmediato.
- e) El rector(a) autorizará las solicitudes para cumplir servicios institucionales.
- f) Los Decanos y Directores Departamentales de la o el servidor designado para cumplir servicios institucionales en el interior del país solicitarán la autorización al rector con 6 días laborables de anticipación a la fecha prevista de salida, si los servicios institucionales se cumplieran fuera del país, la solicitud se presentará con mínimo 10 días laborables de antelación.
- g) Para la aprobación de cumplimiento de servicios institucionales en el exterior será necesario el informe técnico de Talento Humano sobre la procedencia y conveniencia de la participación e interés institucional de la actividad a realizarse.
- h) Las condiciones para la prestación de servicios institucionales en el exterior deberán estar especificadas en la Resolución Administrativa de aprobación que preparará la Dirección de Procuraduría General y emitirá el Rector(a).
- i) Los plazos para la presentación de la solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales están exentos para los desplazamientos de las máximas autoridades y aquellos de urgencia no planificada que se presenten y que sean autorizadas por el rector(a).
- j) El valor a cancelar por viáticos, subsistencia y movilización, serán los detallados en la Norma Técnica para el cumplimiento de servicios institucionales en el país y en el Reglamento para el cumplimiento de servicios en el exterior, expedidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- k) Los valores por viáticos serán cancelados siempre y cuando el lugar donde debe trasladarse para prestar los servicios institucionales dista por lo menos 100Km desde el domicilio y/o lugar habitual de trabajo del servidor(a), trabajador(a)
- l) Los valores por viáticos, subsistencia o movilización que correspondan se cancelarán por lo menos con 1 día de anticipación a la fecha de salida programada.
- l) De autorizarse el uso de vehículos institucionales se emitirá una hoja de ruta, que refleje datos del tipo de vehículo, número de placa, kilometraje, recorrido y los nombres y apellidos del conductor.
- m) Por necesidad institucional, en casos excepcionales de movilidad y previo la autorización de la máxima autoridad o su delegado(a) las y los servidores podrán adquirir directamente los pasajes o boletos, y su valor será reintegrado posteriormente.
- n) El cumplimiento de servicios institucionales en fines de semana y días feriados serán concedidos por la máxima autoridad.
- o) Las y los servidores que cumplan servicios institucionales en el país y en el exterior deben emitir un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados para aprobación de su jefe inmediato y el rector(a) o su delegado(a) en el término máximo de 4 días posteriores al cumplimiento del servicio institucional, por duplicado. Los informes serán enviados a la Dirección de Administración de Talento Humano.
- p) Dentro del Informe de servicios institucionales deberá ser emitido en un máximo de cuatro días laborables, justificando y evidenciando las actividades realizadas en su delegación por servicios institucionales.
- q) En el informe se incluirán como documentos de soporte los tickets y boletos usados en su movilización; si utilizó vehículo particular adjunta factura de combustible, peaje y parqueo en comprobantes autorizados; si usó vehículo institucional copia de la hoja de ruta. Si es conductor de un vehículo institucional adjunta la hoja de



 Uleam <small>ELOY ALTARDO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHM-09</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS, SUBSISTENCIA Y MOVILIZACIÓN</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>Inicio:</b>	Llena solicitud para cumplimiento de servicios institucionales disponible en la página web institucional y la entrega al jefe inmediato.	Fecha: 29/06/2023
<b>Fin:</b>	Genera los CUR de pago los detalla en su registro y archiva.	Página 8 de 12

ruta y los comprobantes de venta legalmente conferidos que sustenten los costos de combustible, peaje, pontazgos, parqueadero y otros gastos incurridos en el vehículo.

- r) Se utilizará una hoja de ruta original por cada conductor si el viaje es largo, indicando en observaciones esta condición y el nombre del chofer acompañante.
- s) La Dirección de Administración de Talento Humano mantendrá un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidos dentro de cada ejercicio fiscal con sus respectivos informes.
- t) La Dirección de Administración de Talento Humano será responsable del cálculo de los viáticos, subsistencia y movilización, a las y los servidores, las y los trabajadores de la Universidad.
- u) La Dirección Financiera será responsable de la revisión del cálculo, pago, liquidación y conservación de los documentos que respalden los valores cancelados por viáticos, subsistencia y movilización, a las y los servidores, las y los trabajadores de la Universidad.
- v) El personal y las áreas involucradas darán prioridad a este proceso, con la finalidad de cumplir los plazos establecidos.
- w) Las y los servidores inmersos en el proceso serán personal y pecuniariamente responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones dadas para este proceso.
- x) En la ejecución de este proceso se deberá observar los lineamientos vigentes en la Norma Técnica y el Reglamento de Viáticos expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales para el sector público, el Reglamento de Movilización Nacional e Internacional del personal de la Institución, y las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.


## 6.2 Controles

- a) Formulario de solicitud de viáticos con autorizaciones, informe técnico y resolución si es al exterior.
- b) Matriz de cálculo de valores a cancelar de acuerdo a la tabla reglamentada del Ministerio de Relaciones Laborales.
- c) Informe de cumplimiento de servicios institucionales o actividades inherentes al puesto.
- d) Autorización de ampliación del tiempo del cumplimiento de servicios institucionales.
- e) Comprobantes de venta legalmente conferidos.

## 7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad cuando se estime conveniente o cuando la Unidad responsable del proceso informe de cambios en las normativas legales referentes al proceso, o requiera de modificaciones de mejora.



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHM-09</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS, SUBSISTENCIA Y MOVILIZACIÓN</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>Inicio:</b>	Llena solicitud para cumplimiento de servicios institucionales disponible en la página web institucional y la entrega al jefe inmediato.	<b>Fecha: 29/06/2023</b>
<b>Fin:</b>	Genera los CUR de pago los detalla en su registro y archiva.	<b>Página 9 de 12</b>

## 8. PROCEDIMIENTOS


Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Llena solicitud para cumplimiento de servicios institucionales disponible en la página web institucional y la entrega al jefe inmediato.	SERVIDOR(A) DESIGNADO
8.2	Firma solicitud para cumplimiento de servicios institucionales y las envía al Rector(a) para su autorización, si es dentro el país continúa en la actividad 8.7	AUTORIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA
8.3	Solicita a Talento Humano informe técnico y borrador de resolución a la Dirección de Procuraduría para cumplimiento de servicios institucionales en el exterior.	RECTOR(A)
8.4	Emite informe técnico y entrega al rector.	DIRECTOR(A) TALENTO HUMANO
8.5	Emite la resolución de Servicios institucionales.	DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA FISCAL
8.6	Autoriza la solicitud para cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y al exterior, envía a la Dirección de Administración de Talento Humano.	RECTOR(A)
8.7	Recibe la solicitud, si es al exterior adicionalmente recibe informe técnico y resolución, efectúa control previo, procede a efectuar los cálculos para el pago de viáticos, subsistencia o movilización y emite la solicitud de partida presupuestaria.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
8.8	Emite certificación de disponibilidad presupuestaria. Si existe disponibilidad presupuestaria autoriza continúe el trámite de pago, de lo contrario deja insubsistente la solicitud.	DIRECCIÓN FINANCIERA
8.9	Notifica a la Autoridad académica o administrativa la insubsistencia de partida presupuestaria y archiva solicitud; si existe partida presupuestaria envía la documentación autoriza el trámite de pago y envía al tesorero/a, continúa con el proceso de pago en la actividad 8.13.	DIRECCIÓN FINANCIERA
8.10	Requiere movilidad institucional	SERVIDOR(A) DESIGNADO
8.11	Recibe notificación para movilización y coordina con la sección transporte.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
8.12	Informa al servidor(a) el vehículo asignado y entrega hoja de ruta al chofer para que la complete durante el recorrido y posterior inclusión en el informe a presentar.	ANALISTA SECCIÓN TRANSPORTE

PCO-01-F-005 Rev.6


Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

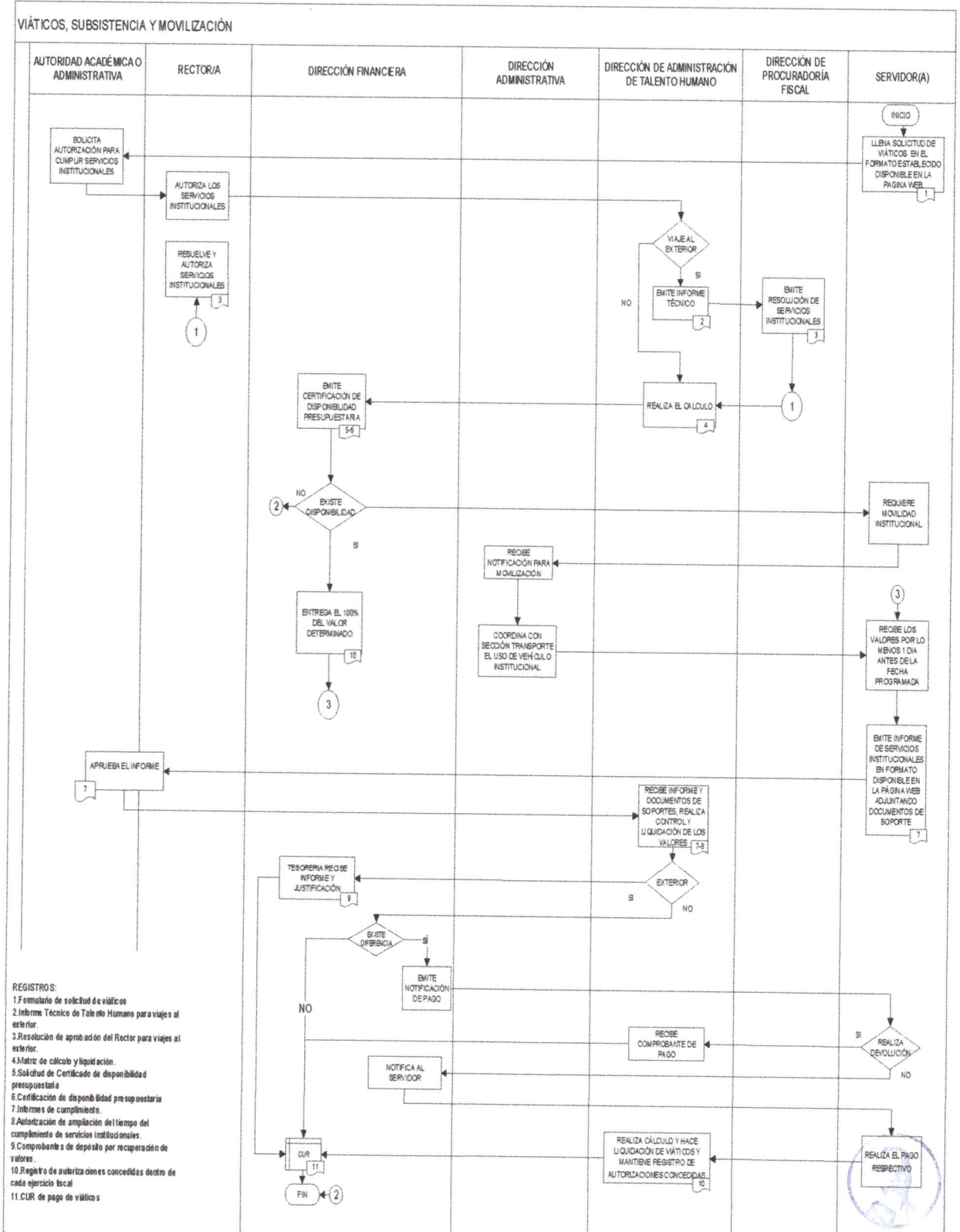
SECCIÓN Y REGISTRO DE CALIDAD

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHM-09</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS, SUBSISTENCIA Y MOVILIZACIÓN</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>Inicio:</b>	Llena solicitud para cumplimiento de servicios institucionales disponible en la página web institucional y la entrega al jefe inmediato.	<b>Fecha: 29/06/2023</b>
<b>Fin:</b>	Genera los CUR de pago los detalla en su registro y archiva.	<b>Página 10 de 12</b>

8.13	Recibe los valores por lo menos con un día de anticipación Emite informe de actividades realizadas y productos alcanzados por duplicado, lo entrega al jefe inmediato para su aprobación, adjuntando los documentos de soporte.	SERVIDOR(A) DESIGNADO
8.14	Aprueba el informe y lo envía al/la rectora(a) o su delegado para su aprobación.	AUTORIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA
8.15	Aprueba el informe y remite a la Dirección de Administración de Talento Humano con los documentos de soporte.	RECTOR/A
8.16	Recibe informe de cumplimiento de servicios institucionales, revisa, elabora registro pormenorizado de las autorizaciones concedidas durante el ejercicio fiscal. Para viáticos internos si existe diferencia a reembolsar por parte del servidor/a continua en la actividad 8.19.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.17	Tesorería recibe informe y la justificación para descargo, continua en la actividad 8.24.	DIRECCIÓN FINANCIERA
8.18	Si existe diferencia en contra del servidor/a designado/a notifica el valor que debe devolver, para que realice la devolución respectiva, por medio de depósito, recaudación o con descuento por rol.	DIRECCIÓN FINANCIERA
8.19	Efectúa devolución por medio de depósito en el banco o en recaudación y entrega el comprobante.	SERVIDOR(A) DESIGNADO
8.20	Recibe comprobante para la liquidación y pasa a la actividad 8.24; caso contrario pasa a la siguiente actividad.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.21	Notifica al Servidor/a designado para que realice la devolución respectiva.	DIRECCIÓN FINANCIERA
8.22	Realiza la devolución respectiva.	SERVIDOR(A) DESIGNADO
8.23	Realiza cálculo y hace la liquidación de viáticos	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.24	Genera los CUR de pago los detalla en su registro y archiva.	DIRECCIÓN FINANCIERA
	Fin del proceso.	

 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD LEONARDO ROA</small> <small>EL OJO AL FARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHM-09</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS, SUBSISTENCIA Y MOVILIZACIÓN</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>Inicio:</b>	Llena solicitud para cumplimiento de servicios institucionales disponible en la página web institucional y la entrega al jefe inmediato.	<b>Fecha: 29/06/2023</b>
<b>Fin:</b>	Genera los CUR de pago los detalla en su registro y archiva.	<b>Página 11 de 12</b>


## 9. DIAGRAMA DE FLUJO



PCO-01-F-005 Rev.6

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHM-09</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO: VIÁTICOS, SUBSISTENCIA Y MOVILIZACIÓN</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>Inicio:</b>	Llena solicitud para cumplimiento de servicios institucionales disponible en la página web institucional y la entrega al jefe inmediato.	<b>Fecha: 29/06/2023</b>
<b>Fin:</b>	Genera los CUR de pago los detalla en su registro y archiva.	<b>Página 12 de 12</b>

## 10. REGISTRO

### 10.1 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Formulario de solicitud de viáticos	PHM-09-F-001	Analista de Dirección Financiera (original y copia) Analista de Talento Humano (documento escaneado)
Informe Técnico de Talento Humano para viajes al exterior.	N/A	Analista de Dirección Financiera (original y copia) Analista de Talento Humano (documento escaneado)
Resolución de aprobación del Rector para viajes al exterior.	N/A	Analista de rectorado (copia) Analista de Talento Humano
Autorización de ampliación del tiempo del cumplimiento de servicios institucionales.	N/A	Analista de Talento Humano
Informes de cumplimiento.	PHM-09-F-002	Analista de Talento Humano
Matriz de cálculo y liquidación de viáticos, subsistencias, movilizaciones, o alimentación.	PHM-09-F-003 PHM-09-F-004 PHM-09-F-005	Analista de Talento Humano
Certificación Presupuestaria.	N/A	Contabilidad - Oficinista
Comprobantes de depósito por recuperación de valores.	N/A	Contabilidad - Oficinista
CUR de pago de viáticos	N/A	Contabilidad - Oficinista
Registro de autorizaciones concedidas dentro de cada ejercicio fiscal	N/A	Analista de Talento Humano

## 11. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de viáticos acreditados	Mide el porcentaje de viáticos que han sido pagados en relación a los viáticos solicitados y autorizados	Eficacia	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de viáticos pagados}}{N^{\circ} \text{ de viáticos solicitados}} * 100$	MENSUAL	SEMESTRAL	Informe de pagos y registro de solicitudes de viáticos
2	Índice de viáticos pagados en el plazo establecido	Mide el porcentaje de viáticos que se pagaron en el plazo establecido en relación al total de viáticos pagados.	Eficiencia	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de viáticos pagados en el plazo establecido}}{N^{\circ} \text{ total de viáticos pagados}} * 100$	MENSUAL	SEMESTRAL	Solicitudes de viáticos y CUR de pago

## 12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 01 RECTORADO
- 02 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 03 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
- 04 DIRECCIÓN FINANCIERA

PCO-01-F-005 Rev.6

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

