DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MACRO PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: TESORERIA
SUBPROCESO: VIÁTICOS, SUBSISTENCIA, Y MOVILIZACIÓN
PRODUCTO: PAGO DE VIÁTICOS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) FINANCIERO

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1.0	Implementación del Manual de Manejo de Viáticos y Fondos Rotativos	ELABORADO	Ma. Eugenia Salas, Analista OyM	11/11/2014	
		REVISADO	Ing. Jorge Castaño Tesorero	07/02/2015	
			Ing. Medardo Silva Director OyM	07/02/2015	
		APROBADO	Eco. Juan Carlos Lara Director Financiero	27/02/2015	
2	Mejoramiento y cambio de nombre del Proceso / Manual de Viáticos, Subsistencia, Alimentación y Movilización	ELABORADO	Ing. Ma. Eugenia Salas, Analista OyM	05/01/2016	
		REVISADO	Ing. Darío Páez Cornejo Directo(e) OyM	19/02/2016	
			Ing. Mgs. Teresa Perero U. Directora Financiera(e)	22/02/2016	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino Solórzano Rector	23/02/2016	
3	Actualización por cambios en la normativa legal estatal vigente, que incluye cambio de nombre del Proceso / Manual de Viáticos, subsistencia y movilización	ELABORADO	Ing. Ma. Eugenia Salas, Analista OyM	14/04/2016	
		REVISADO	Ing. Katty Vera Zambrano Analista Tesorería	29/04/2016	
			Ing. Mgs. Teresa Perero U. Directora Financiera(e)	06/06/2016	(s)
			Ing. Darío Páez Cornejo Directo OyM	05/05/2016	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino Solórzano Rector	07/06/2016	

RECTOR

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABI
DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANTA - MANABI

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

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 que solicita autorización y estipendio para cumplir Servicios Institucionales, y al personal de Vicerrectorado Administrativo, Talento Humano y Tesorería que realiza la verificación, registro de autorizaciones, cálculo, cancelación y liquidación de viáticos, subsistencias y movilizaciones.

3. RESPONSABILIDADES:

Rector(a)

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.
b) Solicitar informe técnico para cumplimiento de servicios institucionales en el exterior a Talento Humano.
c) Emitir resolución para autorizar desplazarse fuera del país para cumplir servicios Institucionales derivados de las funciones del puesto, a las y los servidores de la Universidad.
d) Autorizar el pago de viáticos, subsistencia y movilización.

Rector(a) o su delegado

a) Conocer y autorizar el informe de cumplimiento de los servicios institucionales y derivarlos a la Dirección Financiera y Talento Humano.
b) Aprobar las excepciones de movilización en casos de urgencia.

Vicerrector(a) Administrativo

a) Autorizar la utilización de transporte institucional si no existe otro medio de transporte.

Director Unidad requirente

a) 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.
b) 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.

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

c) 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.

Director(a) Financiero

a) Receptar las solicitudes de viáticos, subsistencias o movilizaciones de las y los servidores de la institución, verificar existencia de disponibilidad presupuestaria y autorizar continúe el proceso de pago.
b) Notificar a la Dirección de Talento Humano y al Vicerrectorado Administrativo las y los servidores que cumplen servicios institucionales, luego de verificada la disponibilidad presupuestaria.
c) Notificar a las autoridades académicas y administrativas que solicitaron la autorización para cumplir servicios institucionales, de las y los servidores y las y los trabajadores bajo su dirección, la insubsistencia de disponibilidad presupuestaria y archivo de la solicitud.
d) Aprobar el pago de viáticos, subsistencias, o movilizaciones.

Director(a) de Talento Humano

a) Emitir informe técnico para el cumplimiento de servicios institucionales fuera del país.
b) Preparar resolución para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior.

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 movilización, para que la Dirección Financiera proceda a liquidar los valores asignados, para su devolución o reembolso.

Tesorero(a)

a) Revisar y solicitar el pago a través de la herramienta informática financiera.
b) 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.
c) 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, el Reglamento Interno de Viáticos, Subsistencias y Movilización Nacional e Internacional del personal de la Institución, disposiciones presupuestarias y otras normativas internas.

Contador(a)

a) Efectuar control previo de documentación de viáticos, subsistencia y movilización.
b) Aprobar CUR de anticipo y enviar a Tesorería para el pago.
c) Aprobar los descargos de viáticos justificados.
d) 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.

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ

Analista de Tesorería

a) Recibir las solicitudes de viáticos, subsistencias o movilizaciones, efectuar los cálculos y proceder al pago de valores a las cuentas de las y los servidores y las y los trabajadores.
b) Solicitar disponibilidad presupuestaria.
c) Efectuar el CUR del anticipo.
d) Mantener de manera temporal los CUR de anticipo de viáticos, subsistencias o movilizaciones, hasta su liquidación y recepción de documentos de respaldo o soporte.
e) Receptar y revisar los informes de cumplimiento de servicios Institucionales con sus documentos de soporte.
f) Liquidar los viáticos, subsistencias, alimentación y movilizaciones.
g) Proceder a descargar los viáticos justificados en el sistema.
h) Efectuar el reconocimiento de valores no pagados a las y los servidores por viáticos, subsistencias y movilizaciones.
i) Notificar a las y los servidores los valores a devolver por servicios institucionales no realizados o viáticos no justificados.
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) Entregar a Contabilidad el CUR de viáticos, subsistencias o movilizaciones, con los documentos y comprobantes de respaldo o soporte.
m) Elaborar matrices de cálculo.

Analista de Presupuesto

a) Emitir certificación presupuestaria

Asistente de Vicerrectorado Administrativo

a) Colaborar en la adquisición de boletos o pasajes para las y los servidores que van a cumplir servicios institucionales.
b) Asistir en la coordinación con la sección transporte para la movilización en carros de la institución.

Asistente de Dirección Financiera

a) Asistir en la notificación de insubsistencia de disponibilidad presupuestaria y archivo de la solicitud para el cumplimiento de servicios institucionales.
b) Colaborar en la notificación de la autorización para el cumplimiento de servicios institucionales, a Talento Humano y Vicerrectorado Administrativo, luego de aprobada la partida presupuestaria

Asistente de Talento Humano

a) Recibir notificación de las y los servidores, las y los trabajadores que cumplen servicios institucionales para efectos del control y justificación de asistencia.
b) 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.

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

Asistente 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.

Oficinista de Contabilidad

a) Archivo de CUR de pago de viáticos, subsistencia y movilización.

4. DEFINICIONES:

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Excepción de movilización en caso de urgencia:

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

4.5. CUR:

Comprobante único de registro contable.

5. BASE LEGAL

Reglamento para el pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los Servidores y Obreros Públicos expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales el

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

21 de febrero de 2011 con acuerdo Ministerial MRL-2011-00051, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 392, de 24 de febrero de 2011

Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en las instituciones del Estado, expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales mediante Acuerdo Ministerial Nº MRL-2014-0165, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 326 de 04 de septiembre de 2014; reformado mediante Acuerdo MRL-2014-0194 publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 356 de 17 de octubre de 2014, y Acuerdo MDT-2016-0082 expedido por el Ministerio del Trabajo publicado en el Suplemento del Registro Oficial 724 de 01 de abril de 2016.

Reglamento de Movilización Nacional e Internacional del personal de la Institución.

6. POLITICAS, CONTROL Y REGISTROS

6.1 Políticas

a) 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.
b) Para la prestación de servicios dentro del país se cancelarán viáticos y movilizaciones y para el exterior se cancelarán, viáticos, subsistencia y movilización.
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 cumplirán 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 de aprobación que preparará la Dirección de Talento Humano 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, hoy Ministerio del Trabajo.

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y METODOS MANTA - MANABI

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) Los boletos o pasajes para realizar el cumplimiento de servicios institucionales se entregarán a las y los servidores con 1 día de anticipación a la fecha de salida programada.

m) Si es imposible adquirir boletos o pasajes aprobados en la solicitud, se utilizarán vehículos institucionales debidamente autorizados por el Vicerrector Administrativo.

n) 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.

o) 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.

p) El cumplimiento de servicios institucionales en fines de semana y días feriados serán concedidos por la máxima autoridad.

q) 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 Financiera y a la Dirección de Talento Humano.

r) 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 uso vehículo institucional copia de la hoja de ruta. Si es conductor de un vehículo institucional adjunta la hoja de ruta y los comprobantes de venta legalmente conferidos que sustenten los costos de combustible, peaje, pontazgos, parqueadero y otros gastos incurridos en el vehículo.

s) Se utilizará una hoja de ruta original por cada conductor si el viaje es largo, indicando en observaciones ésta condición y el nombre del chofer acompañante.

t) La Dirección 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.

u) La Dirección Financiera será responsable 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 de la Dirección Financiera encargados del 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 del Trabajo 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.

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD ESTATAL "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANTA - MANABÍ

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 del Trabajo
c) Informe de cumplimiento de servicios institucionales o actividades inherentes al puesto.
d) Hoja de ruta.
e) Autorización de ampliación del tiempo del cumplimiento de servicios institucionales.
f) Comprobantes de venta legalmente conferidos.

6.3 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Formulario de solicitud de viáticos	PFT-04-F-001	Contabilidad - Oficinista Analista de Talento Humano (copia)
Informe Técnico de Talento Humano para viajes al exterior.	N/A	Contabilidad - Oficinista Analista de Talento Humano (copia)
Resolución de aprobación del Rector para viajes al exterior.	N/A	Contabilidad - Oficinista Analista de rectorado (copia)
Autorización de ampliación del tiempo del cumplimiento de servicios institucionales.	N/A	Contabilidad - Oficinista
Informes de cumplimiento.	PFT-04-F-002	Contabilidad - Oficinista Analista de Talento Humano
Matriz de cálculo y liquidación de viáticos, subsistencias, movilizaciones, o alimentación.	PFT-04-F-003 PFT-04-F-004 PFT-04-F-005	Contabilidad - Oficinista
Solicitud de partida presupuestaria.	PFP-04-F-001	Analista de Presupuesto
Partida 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

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer al Departamento de Organización y Métodos.

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABI

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 el paso 8.6.	DIRECTOR UNIDAD ACADÉMICA O DEPARTAMENTAL
8.3	Solicita a Talento Humano informe técnico y borrador de resolución para cumplimiento de servicios institucionales en el exterior.	RECTOR(A)
8.4	Emite informe técnico, borrador de resolución y entrega al rector.	DIRECTOR(A) TALENTO HUMANO
8.5	Emite la resolución.	RECTOR(A)
8.6	Autoriza la solicitud para cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y al exterior, envía a la Dirección Financiera para su proceso de pago.	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.	ANALISTA DE TESORERÍA
8.8	Revisa la documentación y autoriza el trámite.	DIRECTOR(A) FINANCIERO
8.9	Emite certificación de disponibilidad presupuestaria.	ANALISTA DE PRESUPUESTO
8.10	Si existe disponibilidad presupuestaria autoriza continúe el trámite de pago, de lo contrario deja insubsistente la solicitud.	DIRECTOR FINANCIERO
8.11	Notifica al Director de Unidad Académica o Departamental la insubsistencia de partida presupuestaria y archiva solicitud; si existe partida presupuestaria envía la documentación a Tesorería para el pago, continúa en el paso 8.14, y copias de la solicitud a Talento Humano para justificar inasistencia y al Vicerrectorado Administrativo para adquirir pasajes o uso de vehículo institucional.	ASISTENTE DIRECCIÓN FINANCIERA
8.12	Recibe copia de solicitud para justificar inasistencia.	ASISTENTE TALENTO HUMANO

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

8.13	Solicita los pasajes o boletos para la movilización y entrega al servidor(a) máximo un día antes de la fecha de salida, si se utiliza carros institucionales notifica a transporte la autorización para la asignación de vehículo.	**ASISTENTE VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**
8.14	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.	**ASISTENTE DE TRANSPORTE**
8.15	Recibe la solicitud, si es anticipo ingresa el CUR del viático, entrega a la contadora y continúa en el siguiente paso; si no es anticipo entrega a la contadora para que efectúe control previo y continúa en el proceso de Registro Contable desde el punto 7.8.	**ANALISTA DE TESORERÍA**
8.16	Autoriza el CUR del anticipo.	**CONTADOR(A)**
8.17	Autoriza el trámite de pago y envía al Tesorero, continúa con el proceso de Pago.	**DIRECTOR(A) FINANCIERO**
8.18	Mantiene de manera temporal los CUR de viáticos, subsistencias o movilizaciones hasta su liquidación.	**ANALISTA DE TESORERÍA**
8.19	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**
8.20	Aprueba el informe y lo envía a el(la) rector(a) o su delegado para su aprobación.	**DIRECTOR UNIDAD ACADÉMICA O DEPARTAMENTAL**
8.21	Aprueba el informe y distribuye uno para la Dirección Financiera con los documentos de soporte, continúa en el siguiente paso y otro para Talento Humano, continúa en el paso 8.30.	**RECTOR(A) O SU DELEGADO**
8.22	Revisa los informes y los documentos de soporte, liquida, si no existe diferencia descarga el viático en el sistema y envía al contador(a), si existe diferencia continúa en el paso 8.23.	**ANALISTA DE TESORERÍA**
8.23	Aprueba el descargo e instruye archivar la documentación	**CONTADOR(A)**
8.24	Si existe diferencias a favor del servidor continúa con el proceso de Registro Contable desde el punto 7.5, si existe diferencia en contra del servidor notifica el valor que debe devolver.	**ANALISTA DE TESORERÍA**
8.25	Si el servidor accede al pago instruye deposite o entregue en recaudación los valores a cancelar de acuerdo a la liquidación, de lo contrario informa al tesorero para el descuento en nómina, continúa en paso 8.27.	**ANALISTA DE TESORERÍA**

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

8.26	Efectúa el depósito en el banco o en recaudación y entrega el comprobante a quien le efectuó la liquidación.	**SERVIDOR(A) DESIGNADO**
8.27	Recibe copia del comprobante, la adjunta a la documentación y la entrega a contabilidad, continúa en paso 8.28 para su descargo y ajuste contable.	**ANALISTA DE TESORERÍA**
8.28	Solicita a Roles de Pago el descuento de la nómina de los valores no cancelados por el servidor y su notificación a contabilidad.	**TESORERO(A)**
8.29	Realiza ajuste contable y descargo, e instruye su archivo.	**CONTADOR(A)**
8.30	Recibe los CUR de pago los detalla en su registro y archiva.	**OFICINISTA DE CONTABILIDAD**
8.31	Recibe informe de cumplimiento de servicios institucionales, revisa, elabora registro pormenorizado de las autorizaciones concedidas durante el ejercicio fiscal, mantiene control y archivo de las solicitudes e informes.	**ASISTENTE TALENTO HUMANO**

9. 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	%	$\frac{N^o\ de\ viáticos\ pagados}{N^o\ de\ viáticos\ solicitados} * 100$	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	%	$\frac{N^o\ de\ viáticos\ pagados\ en\ el\ plazo\ establecido}{N^o\ total\ de\ viáticos\ pagados} * 100$	MENSUAL	SEMESTRAL	Solicitudes de viáticos y CUR de pago

10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

01 RECTORADO
02 VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
03 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
04 DIRECCIÓN FINANCIERA

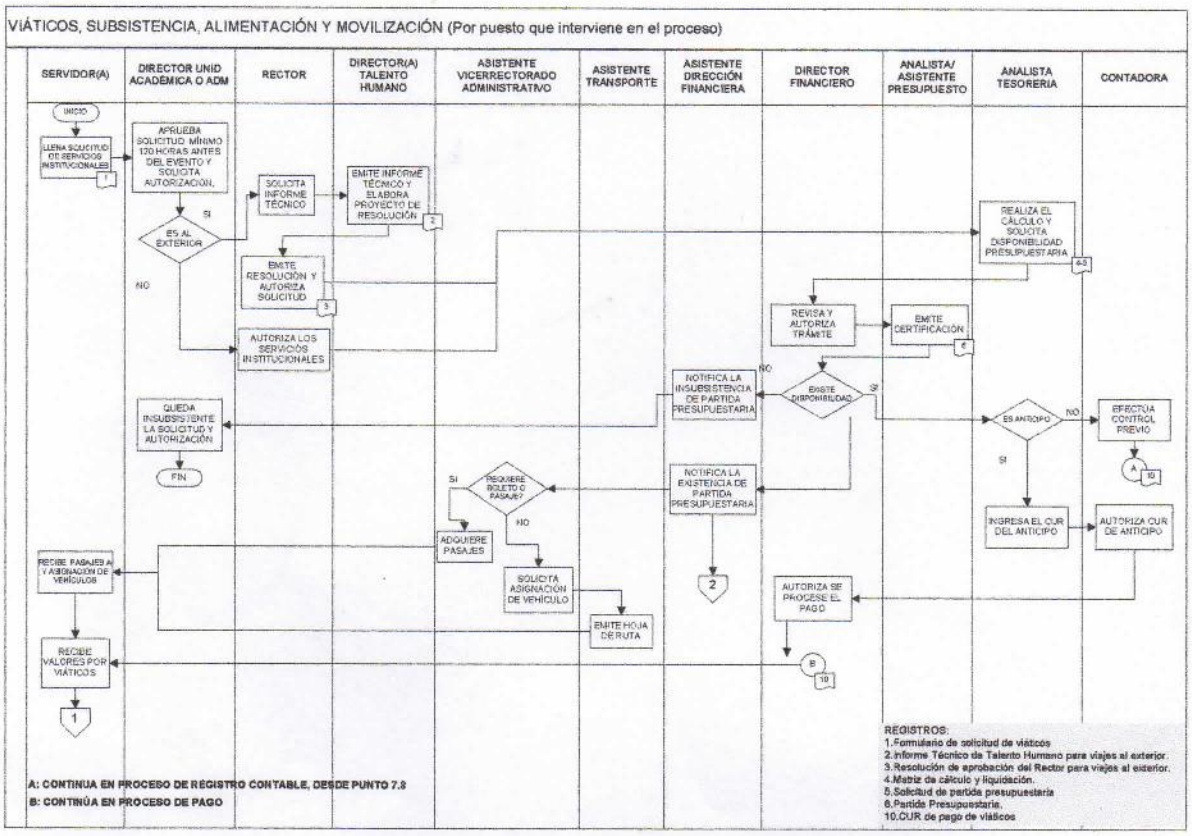
UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Rev.3
MANTA - MANABÍ

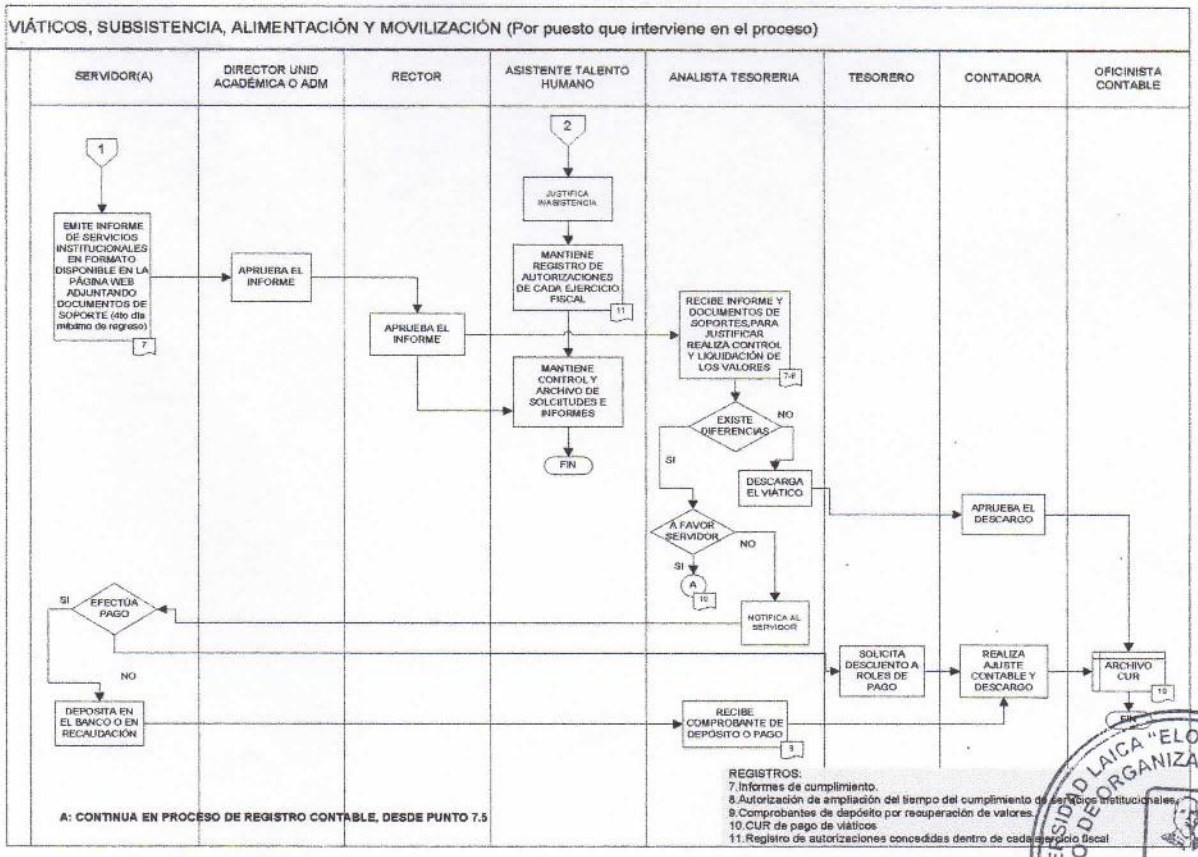
Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

11. DIAGRAMA DE FLUJO

VIÁTICOS, HOSPEDAJES, ALIMENTACIÓN Y MOVILIDAD – Sector Fondos Rotatorios Municipal MPL (FONDOS)

RESPONSABLE DE LA TAREA	SECTOR QUE INTERVIENE	TAREA	FASE MONITOR FUTURO	TALENTO HUMANO	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]





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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ