

Fondo de Cesantía Privado de los empleados, trabajadores y docentes del Gobierno Municipal de Otavalo “FCPC GADMO-EMAPAO”

Otavalo-Ecuador



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS FCPC GADMO-EMAPAO

21 DE MARZO 2024

1.- INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de contar con una guía que regule las actividades en el FONDO DE CESANTIA PRIVADO DE LOS EMPLEADOS, TRABAJADORES Y DOCENTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE OTAVALO, de los empleados y personal que presten sus servicios por honorarios y terceros que tengan que trasladarse para cumplir sus funciones inherentes a su puesto o por que se estipule en su contrato de prestación de servicios, a través de la República o al extranjero, se ha elaborado el siguiente Manual de Viáticos y Gastos de Viaje como una herramienta de control administrativo que establece criterios, normas y políticas para otorgar viáticos y realizar su comprobación.

2.- OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el pago por concepto de viáticos y movilizaciones dentro del país, de los servidores y trabajadores del FONDO DE CESANTIA PRIVADO DE LOS EMPLEADOS, TRABAJADORES Y DOCENTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE OTAVALO, de conformidad con lo determinado en la Norma Técnica expedida por el Ministerio de Trabajo.

3.- ALCANCE

El Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos del FONDO DE CESANTIA PRIVADO DE LOS EMPLEADOS, TRABAJADORES Y DOCENTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE OTAVALO, es de observancia general para todos los empleados y trabajadores del Fondo, siendo sus titulares los responsables de su debido cumplimiento en los términos de las normas contenidas en este documento.

Las personas o beneficiarios del pago de viáticos son las siguientes:

- Gerente
- Contador
- Contador Auxiliar

4.- UNIDAD RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN

El presente Manual tiene la aprobación de la máxima autoridad del FONDO DE CESANTIA PRIVADO DE LOS EMPLEADOS, TRABAJADORES Y DOCENTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE OTAVALO

5.- DEFINICIONES

Beneficiario. – Personas enmarcadas dentro del ámbito de aplicación del manual, que percibe un pago para desempeñar una comisión de trabajo por cuenta del patrono fuera del sitio de trabajo, por concepto de viáticos.

Comisión de trabajo. – Es aquella en la cual el beneficiario realiza actividades asignadas por un nivel de dirección, referidas al logro de resultados relacionados con su área de desempeño, asimilándose a este concepto la asistencia a congresos, seminarios o eventos que se desarrollen en el país.

Gastos de Traslado. – Es la asignación especial de carácter temporal destinada a cubrir los gastos de transporte de los beneficiarios del viático por traslado, ida y regreso, desde su domicilio o sede administrativa hasta la localidad de destino en el desempeño de una misión de trabajo, el cual puede ser; pasaje terrestre, pasaje aéreo, pago de kilometraje, o pasaje marítimo según sea el caso.

Pago por Kilometraje. – Es el pago correspondiente al valor representado en kilómetros recorridos, cuando el beneficiario viaje en vehículo de su propiedad por traslado de una localidad a otra en el desempeño de una misión del trabajo.

Pasaje terrestre. – Es el pago correspondiente a los pasajes en vehículo por puesto vía terrestre.

Hospedaje. – Alojamiento que se les da a los beneficiarios del FCPCGADMO-EMAPAO en un lugar determinado (hoteles, posadas, entre otros) cuando se le asignen actividades que impliquen viajes dentro del país.

Sitio de Trabajo. – Es la sede física de los distintos departamentos que conforman la estructura organizativa del Fondo en el cual el empleado desempeña habitualmente su trabajo.

Solicitud de Viáticos. – Es el formulario en el que se expresa el objeto, funciones, temporalidad y lugar de la misión o comisión de trabajo.

6.- CONCEPTOS

Para la aplicación del presente Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos, téngase en cuenta los siguientes conceptos contenidos en la norma Técnica emitida por el Ministerio de Trabajo.

“Viático. – Es el estipendio monetario o valor diario que, por necesidades de servicios institucionales, reciben las y los servidores del FCPCGADMO-EMAPAO destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante el cumplimiento de servicios institucionales cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual de trabajo.”

“Movilización. – La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que las y los servidores del FCPCGADMO-EMAPAO lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como los gastos que se generen para el desplazamiento y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; y, los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.”

“Subsistencia. – Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación cuando las y los servidores del FCPCGADMO-EMAPAO se desplacen fuera de su domicilio y/ lugar habitual de trabajo a prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto por un tiempo superior a seis horas, siempre y cuando el viaje de ida y el de regreso se efectúen en el mismo día.”

“Alimentación. – Es el estipendio monetario o valor que se reconoce a las y los servidores del FCPCGADMO-EMAPAO que se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto, por un tiempo de entre cuatro hasta seis horas.”

7.- NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES

- Este manual regirá el pago de viáticos y gastos de transportación, otorgados a personal que preste sus servicios al FCPCGADMO-EMAPAO para cumplir comisiones institucionales.
- Es responsabilidad del funcionario que autoriza la comisión, todo lo relacionado con ella.
- El pago o reembolso de viáticos y gastos de transportación de terceros procederá cuando exista un contrato firmado de prestación de servicios y se establezca que el FCPCGADMO-EMAPAO tiene la obligación de proporcionar los datos.
- Se concederán viáticos únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor, dista por lo menos 100 km de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.
- Las y los servidores del FCPCGADMO-EMAPAO que hayan pernoctado en otro lugar y al día siguiente deban continuar prestando servicios institucionales fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, pero lleguen a este último dentro de ese mismo día, tendrán derecho en este último día al reconocimiento del valor de subsistencias o alimentación.

- A fin de determinar si se genera el derecho al reconocimiento de subsistencias; se calcularán por jornadas mayores a seis horas diarias de labores destinadas al cumplimiento de servicios institucionales.
- El estipendio por alimentación se reconocerá cuando el viaje de ida y el de regreso se efectúen en el mismo día y siempre y cuando no se pueda acceder durante dicho tiempo al beneficio de alimentación brindado directamente por la institución.

8. – VALORES PARA EL CÁLCULO

Para el cálculo y pago de viáticos dentro del país para las y los servidores del FCPCGADMO-EMAPAO se deberá considerar lo dispuesto en el presupuesto anual debidamente aprobado por las instancias competentes.

NOTA

El servidor del FCPCGADMO-EMAPAO, deberá justificar el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y presentación de servicios, previstos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas.

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

IMPORTANTE

Si por disposición del Representante Legal o por razones de fuerza mayor, se debiera suspender los servicios institucionales fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo, el servidor deberá notificar de manera inmediata a la Unidad de Contabilidad

adjuntando los justificativos necesarios. El valor transferido por el anticipo será descontado de su siguiente remuneración mensual unificada.

9. – PAGO DE VIÁTICOS EN DIAS FERIADOS

Es prohibido conceder autorización a las y los servidores del Fondo para el cumplimiento de servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto en aquellos casos excepcionales debidamente justificados y/o dispuestos por la máxima autoridad.

10. – INFORME DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Dentro del término de cuatro días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar del trabajo, los servidores del Fondo presentarán a la máxima autoridad o a su delegado, con copia al jefe inmediato, un informe de las actividades y productos alcanzados. Se deberá utilizar el formulario respectivo.

Cuando la prestación de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá, de ser posible, solicitar por escrito al Representante Legal que se conceda una extensión y esta autorización se deberá adjuntar al informe correspondiente. Así mismo se hará constar esta circunstancia en los justificativos o informes respectivos, a fin de que la unidad financiera o quien hiciere sus veces realice la liquidación para el reconocimiento o devolución de las diferencias correspondientes.

11. – CONTROL Y LIQUIDACIÓN

La unidad de Contabilidad, sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos de los días en que debió pernoctar

fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como, de movilización, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Si de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados, se desprende que se tuvo que reducir o ampliar el plazo del cumplimiento de los servicios institucionales, se tendrá que realizar el cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento o devolución de los valores que hubiera lugar.

DISPOSICION FINAL

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de la Resolución de aprobación por parte del Representante Legal del **Fondo de Cesantía privado de los empleados, trabajadores y docentes del Gobierno Municipal de Otavalo “FCPC GADMO-EMAPAO”**

Otavalo, 21 de marzo 2024

Mgs. María Isabel Realpe G.

ADMINISTRADORA FCPC GADMO EMAPAO