




BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P-CGF-001-V01

**Procedimiento para el trámite de Viáticos y
Movilización**

Fecha Elaboración:	Julio 2016
Elaborado por:	Ing. Erika Antón, Planificación Institucional
Revisado por:	Ing. Beatriz Moyano, Jefe de Planificación Institucional Ing. Karen Barco, Coordinación de Gestión Financiera Ec. Emma Mackliff, Coordinación de Gestión Financiera Ec. Lorena Robinson, Coordinadora de Gestión Financiera
Autorizado por:	Crnl. Martín Cucalón de Ycaza, Primer Jefe del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil H. Consejo de Administración y Disciplina

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGF-001-V01
	Procedimiento Interno	Pág. 2 de 29
	<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN</i>	Emisión Julio 2016

1. Objetivo

Este Documento facilitará a los servidores del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil establecer mecanismos para el control del proceso de pago de viáticos y/o movilización.


2. Alcance

El documento cubrirá los pasos a seguir para la solicitud y justificación de una comisión realizada, el control del pago realizado así como el trámite de liquidación de los valores correspondientes, cuya responsabilidad corresponde a la Coordinación de Gestión Financiera. Incluye además la remisión de información de personal con licencia para el control de asistencia, cuya responsabilidad está a cargo de la Coordinación de Talento Humano.


3. Marco legal

Este instructivo será acatado al tenor de las siguientes normativas:

- Ley Orgánica de Servicio Público
- Codificación del Código de Trabajo
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público
- Ley de Defensa contra Incendios
- Reglamento Orgánico Operativo y de régimen interno y disciplina de los cuerpos de bomberos del país.
- *“Reforma al Reglamento para el Pago de Viáticos y Movilizaciones para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales para el personal bomberil del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil”*, aprobado por el Honorable Consejo de Administración y Disciplina del BCBG.


	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGF-001-V01
	Procedimiento Interno	Pág. 3 de 29
	<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN</i>	Emisión Julio 2016

- *Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del estado*, emitido por el Ministerio de Relaciones laborales mediante Acuerdo MRL-2014-0165, y sus reformas.
- *"Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones en el Exterior, para las y los servidores y obreros públicos"*. emitido por el Ministerio de Relaciones laborales mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2011-0051, publicado en Registro Oficial (Sup.) 392 del 24 de febrero de 2011, reformado mediante Acuerdo Ministerial 123 (R.O.283 del 7 de julio de 2014).

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGF-001-V01
	Procedimiento Interno	Pág. 4 de 29
	<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN</i>	Emisión Julio 2016

4. CONSIDERACIONES GENERALES

- 4.1 Se considera **Viático** al estipendio monetario o valor diario que por necesidades del servicio, recibe el personal voluntario o remunerado que presten sus servicios en el BCBG, destinados a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante una licencia cuando por naturaleza del trabajo deban pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo.
- 4.2 Los valores y fórmulas de pago serán los establecidos en la “Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del estado”, Acuerdo MRL-2014-0165, y en el *Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones en el Exterior, para las y los servidores y obreros públicos*”. emitido por el Ministerio de Relaciones laborales mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2011-0051 y sus reformas. Se considerarán las políticas de pago establecidas en la Reforma al Reglamento para el Pago de Viáticos y Movilizaciones para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales para el personal bomberil del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil aprobado por el Honorable Consejo de Administración y Disciplina.
- 4.3 Para efectos del presente documento, se denomina “solicitante” al servidor público remunerado, al trabajador con contrato bajo el Código de Trabajo y al personal bomberil voluntario y rentado que presten servicios al Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil (BCBG) y que van a solicitar una licencia por servicios institucionales.
- 4.4 Con 72 horas de anticipación, el servidor presentará ante la Coordinación de Gestión Financiera, el formulario para la autorización de la Licencia por Servicios Institucionales (ver Anexo I), debidamente diligenciado y autorizado por su jefe inmediato. Tómese en consideración que dicho tiempo es el que toma el proceso de acreditación en la cuenta bancaria del servidor.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGF-001-V01
	Procedimiento Interno	Pág. 5 de 29
	<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN</i>	Emisión Julio 2016

Se exceptúa del cumplimiento de los plazos determinados en este artículo, los casos referentes a las máximas autoridades institucionales y aquellos de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales de la institución, los que deberán ser autorizados por la máxima autoridad o su delegado.


4.5 La Coordinación de Gestión Financiera verificará la disponibilidad presupuestaria, en las solicitudes cuyo valor a pagar sea mayor a USD\$500. De existir los fondos, realizará el cálculo de los valores de viáticos y/o movilizaciones de los días autorizados, y procederá a realizar el pago de los valores al servidor o al personal bomberil, con al menos un día de anticipación al inicio de la licencia. De no existir la disponibilidad presupuestaria, se comunicará al solicitante al menos un día antes del inicio de la licencia queda insubsistente.

En estos casos, el área de Presupuesto otorgará copia de la disponibilidad presupuestaria emitida al área de Contabilidad y al Administrador del Contrato de pasajes aéreos.


4.6 Está prohibido dar trámite a solicitudes de licencia por servicios institucionales para días feriados o de descanso obligatorio en el sitio a cumplir la licencia, excepto en aquellos casos excepcionales debidamente justificados y/o autorizados por la máxima autoridad o su delegado.

4.7 El informe de cumplimiento de servicios institucionales será presentado por el solicitante dentro de los cuatro días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, a la Coordinación de Gestión Financiera, y en el caso de los servidores públicos y obreros, remitirán copia del Informe con sus anexos a las Coordinaciones de Gestión Financiera y de Talento Humano.

4.8 Si el solicitante recibe valores por viáticos, movilización, subsistencia, u otros, que no pudiesen ser justificados por no haber realizado el viaje, deberá devolver inmediatamente los valores a través de Caja en la Coordinación de Gestión Financiera dentro de los 4 días posteriores a la fecha en que debió realizarse el viaje.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGF-001-V01
	Procedimiento Interno	Pág. 6 de 29
	<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN</i>	Emisión Julio 2016

- 4.9 Considérese que en viajes dentro del país, el solicitante debe justificar el 70% del valor del viático recibido, con la presentación de las facturas de alojamiento y alimentación. Los valores no justificados deben ser devueltos valores a través de Caja en la Coordinación de Gestión Financiera dentro de los 4 días posteriores a la fecha en que retorne del viaje.
- 4.10 Considérese que el reconocimiento de pago de valores por subsistencia únicamente aplicará en los viajes al exterior, en base al itinerario que se presente previo al viaje, así como el informe posterior a la licencia, tomando en consideración los valores establecidos en el Acuerdo Ministerial No. MRL-2011-0051 y sus reformas.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGF-001-V01
	Procedimiento Interno	Pág. 7 de 29
	<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN</i>	Emisión Julio 2016

5. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:

Administrador del contrato de pasajes aéreos:

5.1 Solicita por escrito la disponibilidad presupuestaria a la Coordinación de Gestión Financiera, haciendo conocer las personas que viajarán, el lugar de destino, las fechas de salida y retorno, y el itinerario.

Coordinación de Gestión Financiera:

5.2 El área de Recepción de Documentos recibe el trámite con todos los anexos y pasa al Coordinador de Gestión Financiera, quien asigna su atención al área de Presupuesto.

5.3 Presupuesto realiza el cálculo del valor a pagar por viático, o subsistencia¹ si hubiera, verifica la disponibilidad presupuestaria, y de existir, emite el comprobante de disponibilidad para firma del Coordinador de Gestión Financiera. Si no hubiese la disponibilidad, igualmente elabora el oficio para comunicarlo al solicitante.


5.4 La Coordinación de Gestión Financiera notifica el comprobante de la disponibilidad presupuestaria, o la falta de disponibilidad presupuestaria, al Administrador del Contrato de pasajes con copia a Presupuesto y a Contabilidad para conocimiento y control.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LA MOVILIZACIÓN Y/O VIÁTICO, PREVIO A REALIZAR LA COMISIÓN DE SERVICIOS.

SOLICITANTE:

6.1 Si el solicitante es servidor público o bombero rentado, solicita la licencia de servicios institucionales, mediante el llenado del respectivo formulario (ver Anexo I), con la firma de su jefe inmediato autorizando la movilización.

¹ Solo aplica en viajes al exterior, y en base a lo que establece el Acuerdo Ministerial MRL-2011-051 reformado, y el Reglamento para pago de viáticos y movilización del BCBG.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGF-001-V01
	Procedimiento Interno	Pág. 8 de 29
	<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN</i>	Emisión Julio 2016


6.2 Si el solicitante es bombero voluntario, gestiona por escrito la solicitud de anticipo de viático, indicando:

- a. Itinerario: lugar de partida y de destino, fecha de salida y retorno.
- b. Motivo del viaje. Si es un curso o reunión, se debe anexar la invitación o convocatoria.
- c. Firma del Coordinador(a) de la Academia de Bomberos de Guayaquil (si se trata de cursos) o del Primer Jefe autorizando la movilización.
- d. Datos de la cuenta bancaria: tipo y número de cuenta bancaria a nombre del beneficiario, así como el banco al que corresponde, para recibir posteriormente la transferencia del anticipo. Es requerido que la cuenta bancaria sea activa (que haya tenido movimientos en los últimos 3 meses). No se aceptarán cuentas a nombre de terceras personas.
- e. Correo electrónico del solicitante para recibir la notificación.

6.3 Si es un viaje al exterior, se gestionará además la resolución del Honorable Consejo de Administración y Disciplina, autorizando el viaje al exterior del solicitante, y si es primera vez que viaja al exterior, se solicitará el *Formulario de Datos para la Transferencia Bancaria* (ver Anexo III). Además deberá adjuntar el itinerario de vuelo, para el trámite a presentar ante el área Financiera.

6.4 Si el viaje será por vía aérea, coordina con el Administrador del contrato de pasajes, para que éste solicite el pasaje en base al viaje autorizado. Si es por vía terrestre, coordina con la Coordinación de Gestión Administrativa y/o con la Central de Alarmas para el uso de vehículos institucionales. Si esto no fuera factible, el uso de vehículos terrestres del servicio público será procedente y deberá presentar posterior al viaje las facturas respectivas.

6.5 Entrega la solicitud de licencia en la Recepción de Documentos de la Coordinación de Gestión Financiera, con una copia para la fe de recibido.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGF-001-V01
	Procedimiento Interno	Pág. 9 de 29
	<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN</i>	Emisión Julio 2016

COORDINACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA – RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

6.6 Recibe la solicitud y verifica que el formulario (para servidores públicos y bomberos rentados) o solicitud escrita (para bomberos voluntarios), cuente con todos los datos requeridos:

- a. Itinerario: lugar de partida y de destino, fecha de salida y retorno.
- b. Motivo del viaje.
- c. Firma del Coordinador(a) de la Academia de Bomberos de Guayaquil (si se trata de cursos) o del Primer Jefe autorizando la movilización.
- d. Datos de la cuenta bancaria.
- e. Correo electrónico del solicitante para la notificación.
- f. Que se adjunte la invitación o convocatoria en los casos de cursos o eventos similares.

6.7 En el caso de que se trate de viaje al exterior, aprobado por el H. Consejo de Administración y Disciplina, verifica que se adjunte el Formulario de Datos para la Transferencia Bancaria (ver Anexo III).


6.8 Procede a dar ingreso al documento y entrega al servidor una fe de recepción en la copia que le ha sido entregada.

6.9 Remite al (la) Coordinador(a) de Gestión Financiera para que asigne su atención.

COORDINADOR(A) DE GESTIÓN FINANCIERA:

6.10 Asigna al área de Contabilidad para que verifiquen el trámite y contabilicen el anticipo.

6.11 Cuando se trate de aprobación por parte del H. Consejo de Administración y Disciplina de viajes al exterior, y sea un trámite en que cuente previamente con disponibilidad presupuestaria, se asignará al área de

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGF-001-V01
	Procedimiento Interno	Pág. 10 de 29
	<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN</i>	Emisión Julio 2016

Contabilidad, y copia se remitirá al área de Presupuesto para que se anexe al archivo de la aprobación de la disponibilidad.

CGF – CONTABILIDAD

6.12 El Auxiliar Contable designado verifica que el trámite esté completo con la documentación señalada en el numeral 6.5 y 6.6. Verifica adicionalmente que, si el valor a pagar es superior a \$500, exista el comprobante de la disponibilidad presupuestaria aprobada por el área de Presupuesto.


- a. Si el valor a pagar es superior a \$500, y no consta el comprobante de la disponibilidad presupuestaria, remite al área de Presupuesto para que verifique y confirme previo a que continúe el trámite.
- b. Si el trámite estuviera incompleto, se devuelve al área de Recepción de Documentos para que gestione la devolución al solicitante.
- c. Si faltan los datos de la cuenta bancaria y/o del correo electrónico (Anexo III), solicita la información:
 - A Talento Humano, si es un servidor remunerado.
 - Al Administrador de Contrato de Viajes o a Estadística, si es personal voluntario.

6.13 Elabora la liquidación provisional con el monto a pagar por movilización y/o viático de acuerdo a los datos recibidos. La misma debe ser firmada por quien elabora la liquidación, por el servidor solicitante y por el Primer Jefe.

6.14 Registra en el sistema el asiento contable, haciendo constar la cuenta por cobrar del funcionario así como la cuenta por pagar respectiva, y remite al Contador para su revisión, de estar correcto remite a Tesorería.

CGF – TESORERÍA

6.15 Verifica que los valores estén acordes al nivel del solicitante y que el cálculo haya sido bien realizado, acorde a la normativa vigente. Si está

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGF-001-V01
	Procedimiento Interno	Pág. 11 de 29
	<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN</i>	Emisión Julio 2016

correcto devuelve al área contable para la generación del Comprobante de pago TR.

CGF – CONTABILIDAD

6.16 Genera el Comprobante de Pago TR con el valor que se transferirá a la cuenta bancaria del solicitante por concepto del anticipo de movilización y/o viáticos.

6.17 Elabora correo electrónico notificando al Coordinador de Gestión Financiera, indicando el nombre de las o los servidores y las y los obreros que cumplirán dichos servicios y los días que permanecerán fuera de su lugar habitual de trabajo.

El Coordinador de Gestión Financiera pondrá en conocimiento dicho correo electrónico, al Coordinador de Talento Humano, para efectos de control de asistencia.²


CGF – TESORERÍA

6.18 Revisa que el trámite esté con todos los documentos necesarios, incluyendo la liquidación provisional, los asientos contables y el Comprobante de Pago TR. Verifica que los valores mantengan coherencia entre los documentos y que el cálculo haya sido bien realizado, acorde a la normativa vigente.

6.19 Genera el archivo de la transferencia bancaria desde la cuenta del Banco Central hacia la cuenta del solicitante. Esto debe ser realizado antes de las 16h00, hora máxima en que el Banco Central acepta este tipo de transacciones. Si excede esa hora, se deberá anular el archivo de la transferencia, y se generará nuevamente al día siguiente.

6.20 Remite, a través del sistema, el correo electrónico al solicitante notificando la transferencia del anticipo solicitado.

² Numeral 5 del Art. 10 del Acuerdo Ministerial MRL-2014-065 reformado.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGF-001-V01
	Procedimiento Interno	Pág. 12 de 29
	<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN</i>	Emisión Julio 2016


6.21 Si recibe posteriormente notificación de que la transferencia ha sido reversada por parte del Banco, verifica el motivo. Si fuese por inconsistencias en la cuenta bancaria proporcionada por el solicitante, devuelve al área Contable para que se gestione la corrección de los datos de la cuenta bancaria.

CGF – CONTABILIDAD:

6.22 Si recibe la notificación de Tesorería de que la transferencia fue retornada por el Banco debido a inconsistencias en la cuenta bancaria proporcionada por el solicitante, contacta al Solicitante para la corrección de los datos de la cuenta bancaria, la anulación del TR, y genera nuevamente el Comprobante de pago TR, para que Tesorería nuevamente gestione la transferencia (pasos 6.18 y 6.19).

SOLICITANTE:

6.23 Recibe correo electrónico del área Financiera y revisa la recepción de la transferencia bancaria.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGF-001-V01
	Procedimiento Interno	Pág. 13 de 29
	<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN</i>	Emisión Julio 2016

7. PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA COMISIÓN DE SERVICIOS

SOLICITANTE:


7.1 Dentro de los cuatro días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales, entrega en la Coordinación de Gestión Financiera el Informe de la comisión realizada. Si es voluntario, el informe se presenta con oficio dirigido al Primer Jefe. Si es servidor público o personal rentado, presenta el formato *Informe de Licencia con Remuneración* (Ver Anexo II).

En ambos casos, en el informe deberá constar la fecha de inicio y término de la licencia, lugar donde se realizó el servicio y resumen de las actividades realizadas. Al cual adjunta lo siguiente:

- a. En el caso de viaje por aire, se adjuntarán los pases a bordo.
- b. En el caso de viaje por transporte terrestre, se adjuntará la factura del servicio. Esto no será requerido si la movilización fue realizada en vehículo de la institución.
- c. Las facturas originales de hospedaje y alimentación que justifican los gastos realizados. Las facturas van a nombre del solicitante.
- d. En caso de haber realizado un curso, taller, o pasantía, copia del Diploma recibido.
- e. Cualquier otro justificativo que se tuviera respecto al viaje realizado.

El informe con sus anexos será presentado en original y copia para el respectivo fe de recibido.

7.2 Si es servidor público o personal rentado, debe presentar copia del formato *Informe de Licencia con Remuneración* con sus anexos en la Coordinación de Gestión de Talento Humano, para la justificación de la marcación de la entrada y salida en el sistema biométrico.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGF-001-V01
	Procedimiento Interno	Pág. 14 de 29
	<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN</i>	Emisión Julio 2016

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

7.3 Recibe copia del Informe de Licencia por Servicios Institucionales, verificando que conste con la documentación anexa conforme se indica en el punto 7.1 y de estar completo, procede a registrar en el sistema biométrico la justificación de la inasistencia por el concepto de la comisión de servicio, según lo indicado en el informe.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA (RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS)

7.4 Recibe el Oficio con las Licencias por Servicios Institucionales, verificando que conste con la documentación anexa conforme se indica en el punto 7.1.

Si está incompleto, devuelve al solicitante indicando qué documento le falta y solicitando que presente el trámite con todos sus anexos dentro del plazo estipulado de cuatro días.

7.5 En el caso de comisiones de servicio cumplidas dentro del país, verifica que las facturas de alojamiento y/o alimentación cubran el 70% del valor del viático asignado.³


7.5.1 Si verifica que el solicitante no justificó en su totalidad el valor del anticipo (por no presentar factura de gasto de hospedaje, pernoctó menos días, etc), se le indica al solicitante que realice la devolución de los valores no justificados en CGF-Caja.

7.5.2 **SOLICITANTE:** Realiza el pago en CGF-Caja.

7.5.3 **CGF-CAJA:** Recibe el pago y emite el comprobante respectivo del ingreso.

7.5.4 **SOLICITANTE:** Reingresa el trámite en Recepción de Documentos de la Coordinación de Gestión Financiera, anexando el comprobante del pago de valores no justificados.

³ Art. 15 del Acuerdo Ministerial MRL-2014-065 y sus reformas.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGF-001-V01
	Procedimiento Interno	Pág. 15 de 29
	<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN</i>	Emisión Julio 2016

7.6 Si está completa la documentación (numeral 7.4) y si el solicitante hizo la devolución de valores no justificados, de corresponder de acuerdo al numeral 7.5, remite el trámite a Presupuesto.

CGF - PRESUPUESTO:

7.7 Compromete el presupuesto acorde al gasto del viático⁴, y remite la documentación a Contabilidad.


CGF - CONTABILIDAD:

7.8 Revisa que el trámite cuente con toda la documentación de justificativos, más el compromiso de presupuesto, y verifica si se trata de un trámite donde hubo un *anticipo* de pago de viático/movilización, o si se trata de un *reintegro* para proceder con el pago.

7.9 En el caso de que ya se hubiera efectuado el pago por un *anticipo*:

- 7.9.1 Contabiliza el gasto utilizado en base al compromiso presupuestario.
- 7.9.2 Se liquida la cuenta por cobrar del solicitante que realizó el viaje.
- 7.9.3 Registra el asiento contable, genera la orden de pago con valor cero, y la liquidación definitiva.
- 7.9.4 Se procede a la revisión y firmas de la orden de pago por parte del Auxiliar contable que elaboró la orden, y Coordinador de Gestión Financiera, ó del Primer Jefe (trámite superior a USD\$500). La liquidación definitiva va con las firmas de quien elabora, y del Coordinador (a) de Gestión Financiera.
- 7.9.5 Se adjunta al Comprobante TR respectivo y se remite el trámite completo al servidor encargado del Archivo de documentos.

⁴ En los casos de viajes al interior en que se exista el comprobante de caja de que el solicitante hizo la devolución del valor porque no cumplió con la normativa del monto a soportar del 70% del valor del viatico asignado en el anticipo; en esos casos se tomará en cuenta el valor que sí esté justificado con facturas más el 30% del valor del viático, para el cálculo del valor total que corresponderá al compromiso presupuestario.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGF-001-V01
	Procedimiento Interno	Pág. 16 de 29
	<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN</i>	Emisión Julio 2016

7.10 En el caso de que no se hubiera realizado anticipo, y por ende debe hacerse un reintegro de valores al solicitante:

7.10.1 Elabora la liquidación definitiva con el monto a pagar por movilización y/o viático de acuerdo a los datos recibidos, y en base al compromiso presupuestario. La misma debe ser firmada por quien elabora la liquidación, por el solicitante y por el Coordinador de Gestión Financiera.

7.10.2 Registra en el sistema el asiento contable para contabilizar el gasto, haciendo constar la cuenta por cobrar del solicitante así como la cuenta por pagar respectiva, y remite al Contador para su revisión, de estar correcto remite a Tesorería.

CGF – TESORERÍA

7.10.3 Verifica que los valores estén acordes al nivel del solicitante y que el cálculo haya sido bien realizado, acorde a la normativa vigente. Si está correcto devuelve al área contable para la generación del Comprobante de pago TR.


CGF – CONTABILIDAD:

7.10.4 Genera el Comprobante de Pago TR con el valor que se transferirá a la cuenta bancaria del solicitante por concepto de la movilización y/o viáticos.

CGF – TESORERÍA

7.10.5 Revisa que el trámite esté con todos los documentos necesarios, incluyendo la liquidación definitiva, los asientos contables y el Comprobante de Pago TR. Verifica que los valores mantengan coherencia entre los documentos y que el cálculo haya sido bien realizado, acorde a la normativa vigente.

7.10.6 Genera el archivo de la transferencia bancaria desde la cuenta del Banco Central hacia la cuenta del solicitante. Esto debe ser realizado antes de

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGF-001-V01
	Procedimiento Interno	Pág. 17 de 29
	<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN</i>	Emisión Julio 2016

las 16h00, hora máxima en que el Banco Central acepta este tipo de transacciones. Si excede esa hora, se deberá anular el archivo de la transferencia, y se generará nuevamente al día siguiente.

7.10.7 Remite, a través del sistema, el correo electrónico al solicitante notificando la transferencia de valores.

7.10.8 Si recibe posteriormente notificación de que la transferencia ha sido reversada por parte del Banco, verifica el motivo. Si fuese por inconsistencias en la cuenta bancaria proporcionada por el solicitante, devuelve al área Contable para que se gestione la corrección de los datos de la cuenta bancaria.

CGF – CONTABILIDAD:


7.10.9 Si recibe la notificación de Tesorería de que la transferencia fue retornada por el Banco debido a inconsistencias en la cuenta bancaria proporcionada por el solicitante, contacta al Solicitante para la corrección de los datos de la cuenta bancaria, la anulación del TR, y genera nuevamente el Comprobante de pago TR, para que Tesorería nuevamente gestione la transferencia (pasos 7.10.6 y 7.10.7).

SOLICITANTE:

7.10.10 Recibe correo electrónico del área Financiera y revisa la recepción de la transferencia bancaria.

CGF – ARCHIVO:

7.11 Realiza el archivo de los documentos, revisando que estén completos.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGF-001-V01
	Procedimiento Interno	Pág. 18 de 29
	<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN</i>	Emisión Julio 2016


8. ANEXO I: FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE LA LICENCIA POR SERVICIOS INSTITUCIONALES

	
SOLICITUD DE LICENCIA CON REMUNERACION	
Nro. SOLICITUD LICENCIA CON REMUNERACION	FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)
SELECCIONE LO QUE REQUIERA SOLICITAR	
VIATICOS <input type="checkbox"/>	MOVILIZACIONES <input type="checkbox"/>
SUBSISTENCIAS <input type="checkbox"/>	ALIMENTACION <input type="checkbox"/>


DATOS GENERALES			
APELLIDOS – NOMBRES DEL SERVIDOR		PUESTO	
CIUDAD – PROVINCIA DE LA COMISION		NOMBRE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR	
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa) (LUGAR HABITUAL DE TRABAJO)	HORA LLEGADA (hh:mm) (LUGAR HABITUAL DE TRABAJO)
SERVIDORES QUE INTEGRAN LA COMISION			
DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE			

TRANSPORTE							
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA		
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	


DATOS PARA TRANSFERENCIA		
TIPO DE CUENTA	NO. DE CUENTA	NOMBRE DEL BANCO
CORREO ELECTRÓNICO:		
FIRMA DEL SERVIDOR SOLICITANTE		FIRMA RESPONSABLE UNIDAD SOLICITANTE
NOMBRE:		NOMBRE:

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGF-001-V01
	Procedimiento Interno	Pág. 19 de 29
	<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN</i>	Emisión Julio 2016


JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD	MAXIMA AUTORIDAD O DELEGADO
FIRMA REVISADO	FIRMA AUTORIZADO
NOMBRE	NOMBRE
<p>NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 6 días de anticipación a la licencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedaran insubsistentes • El informe de Licencia con remuneración deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida la licencia • Está prohibido conceder licencias para el cumplimiento de servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado. 	

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGF-001-V01
	Procedimiento Interno	Pág. 20 de 29
	<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN</i>	Emisión Julio 2016


ANEXO II: FORMULARIO PARA EL INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LA LICENCIA POR SERVICIOS INSTITUCIONALES

	
INFORME DE LICENCIA CON REMUNERACION	
Nro. SOLICITUD LICENCIA CON REMUNERACION	FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)
DATOS GENERALES	
APELLIDOS - NOMBRES DE LOS SERVIDORES	PUESTO
CIUDAD - PROVINCIA DE LA COMISION	NOMBRE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR
SERVIDORES QUE INTEGRAN LA COMISION	
INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS	


ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA			
FECHA dd-mm-aaa			Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en la Comisión, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento de la licencia según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios			
HORA hh:mm						
Hora Inicio de Labores el día de retorno						
TRANSPORTE UTILIZADO			SALIDA		LLEGADA	
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	RUTA	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
NOTA: En caso de haber utilizado transporte público aéreo o terrestre, se deberá adjuntar obligatoriamente los pasajes a bordo o boletos, de acuerdo a lo que establece el artículo 19 del Reglamento para pago de Viáticos, Subsistencias y Movilización.						
OBSERVACIONES						
FIRMA SERVIDOR COMISIONADO			NOTA El presente informe deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida la licencia, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores pagados. Cuando la licencia sea superior al número de horas o días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado.			
FIRMAS DE APROBACION						
RESPONSABLE DE UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO			JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD			


	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGF-001-V01
	Procedimiento Interno	Pág. 21 de 29
	<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN</i>	Emisión Julio 2016

NOMBRE:	NOMBRE:

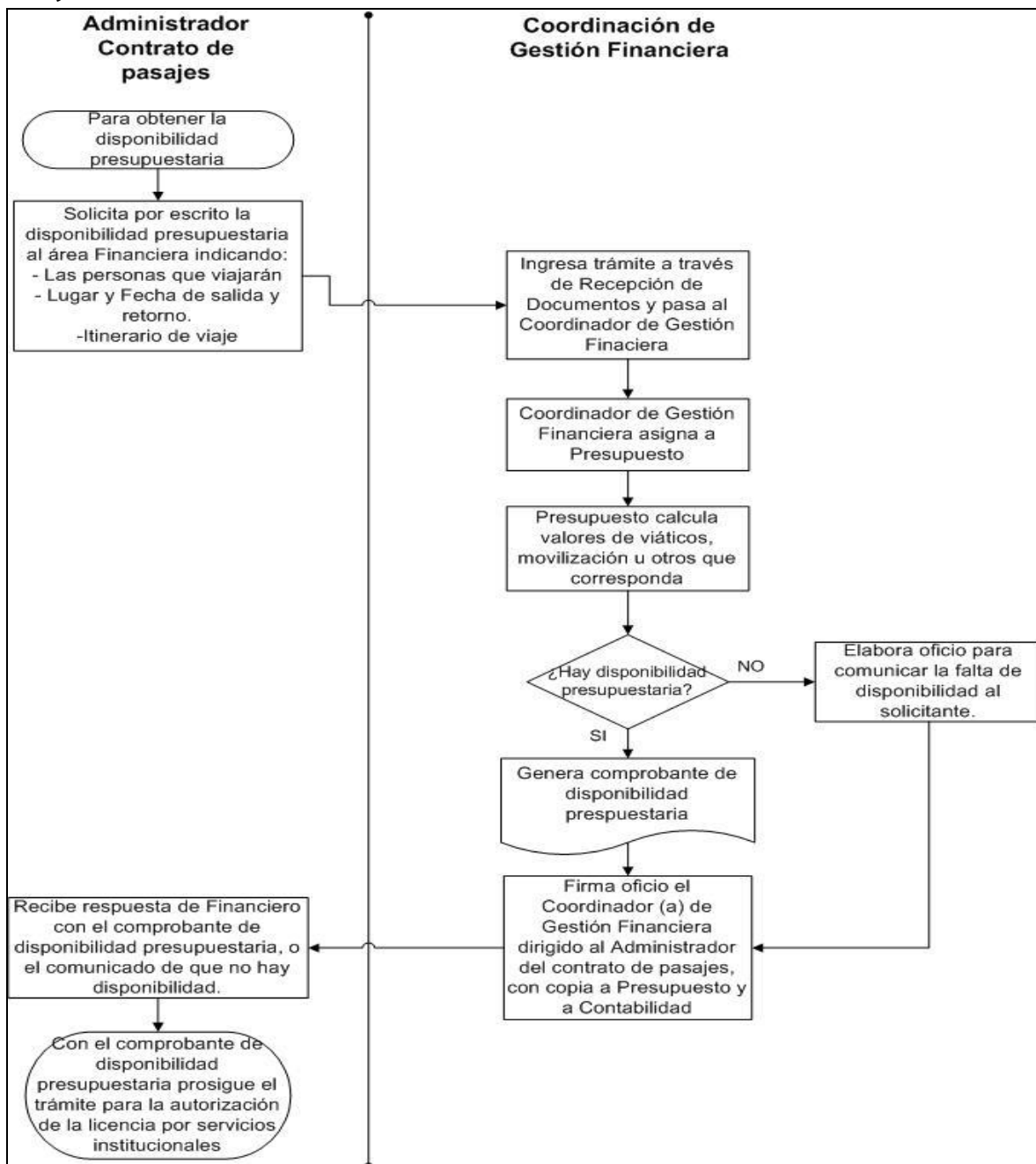
	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGF-001-V01
	Procedimiento Interno	Pág. 22 de 29
	<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN</i>	Emisión Julio 2016

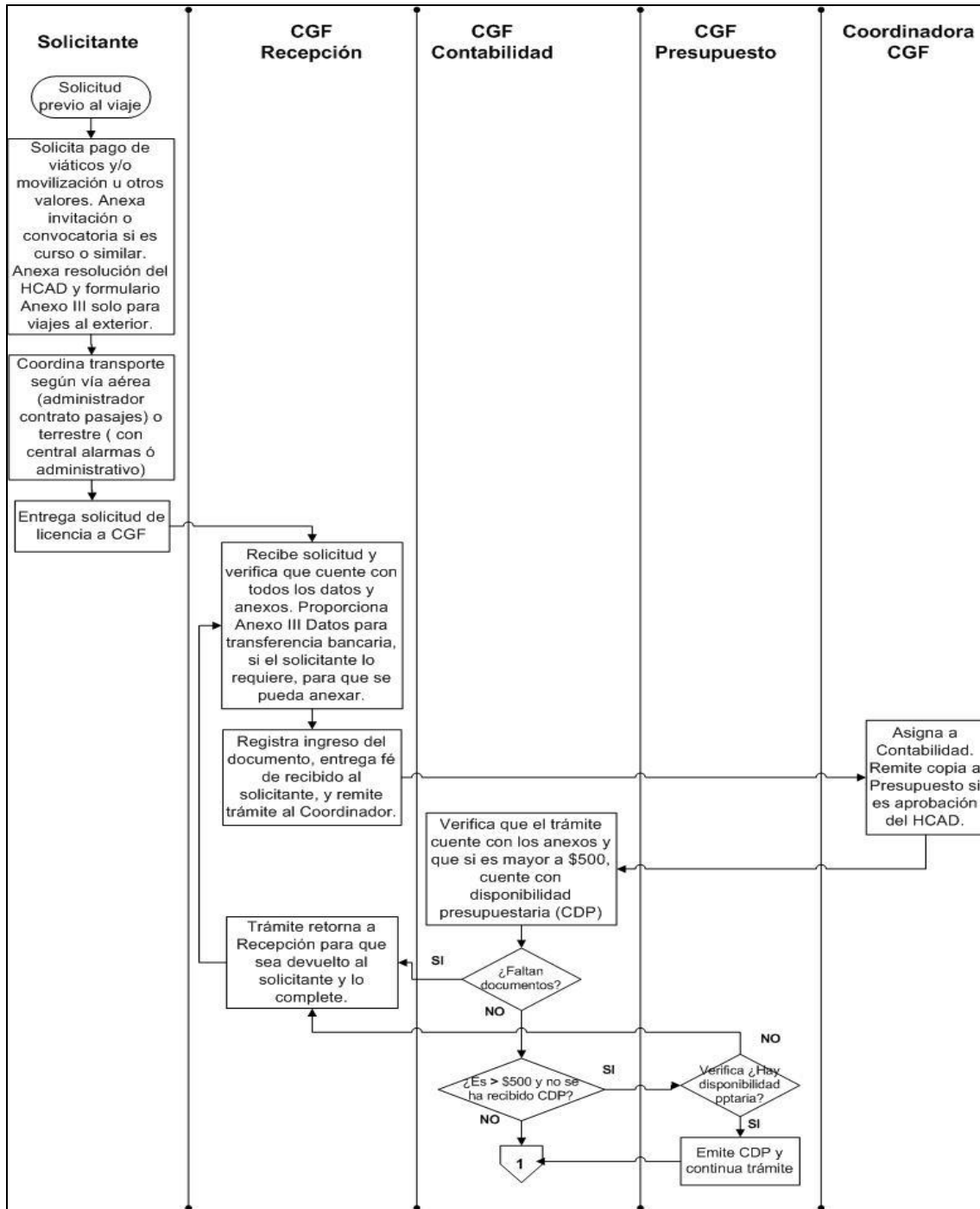
ANEXO III: FORMULARIO DE DATOS PARA LA TRANSFERENCIA BANCARIA


COORDINACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA		
FORMULARIO DE DATOS PARA LA TRANSFERENCIA BANCARIA		
		FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)
DATOS GENERALES		
APELLIDOS – NOMBRES DEL SOLICITANTE		RANGO
No. DE OFICIO DE APROBACIÓN DEL VIAJE AL EXTERIOR POR PARTE DEL HONORABLE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y DISCIPLINA		
DATOS PARA TRANSFERENCIA		
TIPO DE CUENTA	NO. DE CUENTA	NOMBRE DEL BANCO
CORREO ELECTRÓNICO:		
FIRMA DEL SERVIDOR SOLICITANTE		
NOMBRE:		

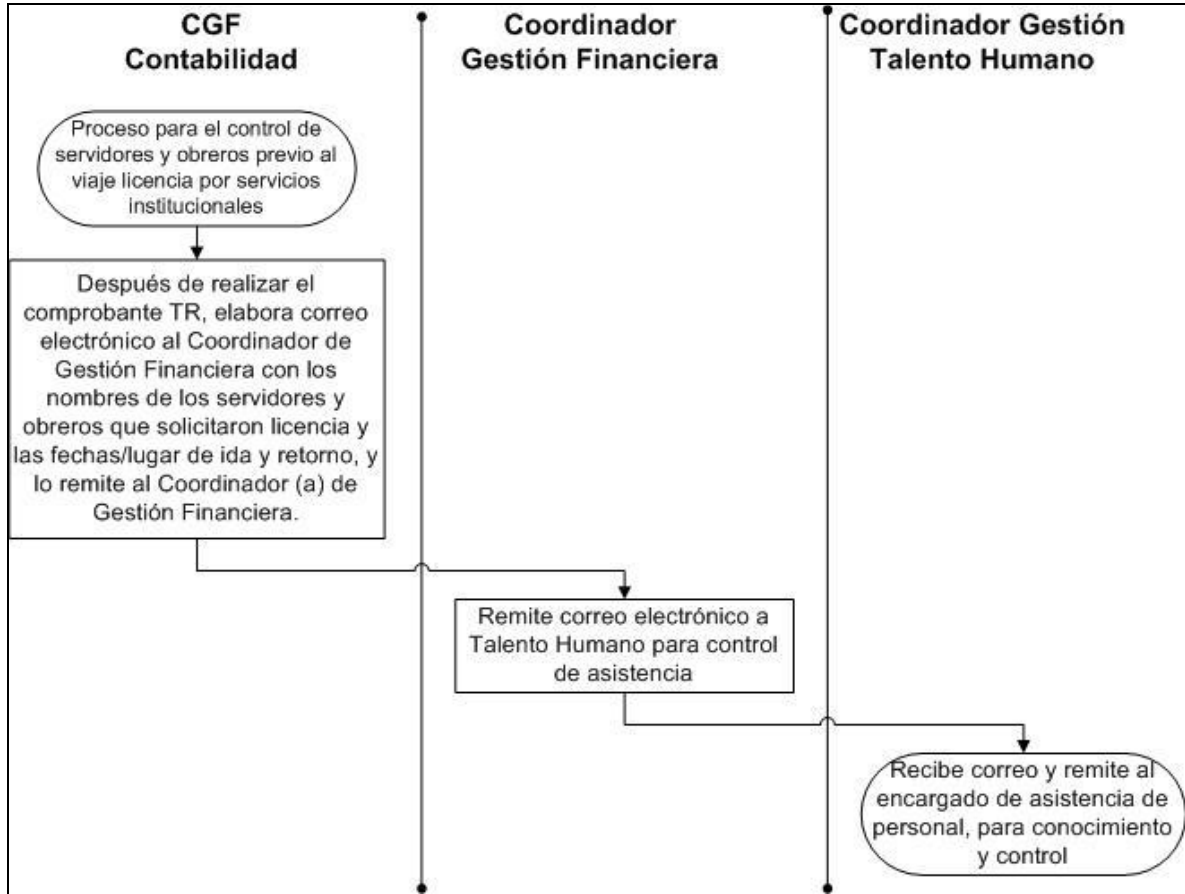
	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGF-001-V01
	Procedimiento Interno	Pág. 23 de 29
	<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN</i>	Emisión Julio 2016

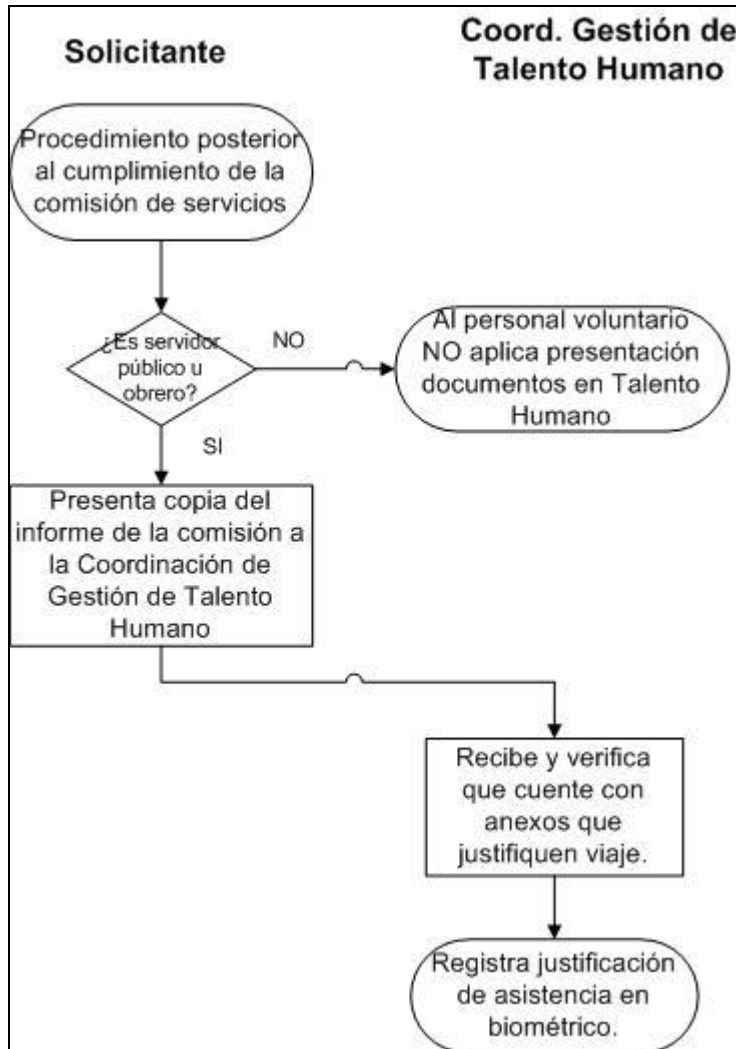
9. FLUJOGRAMA

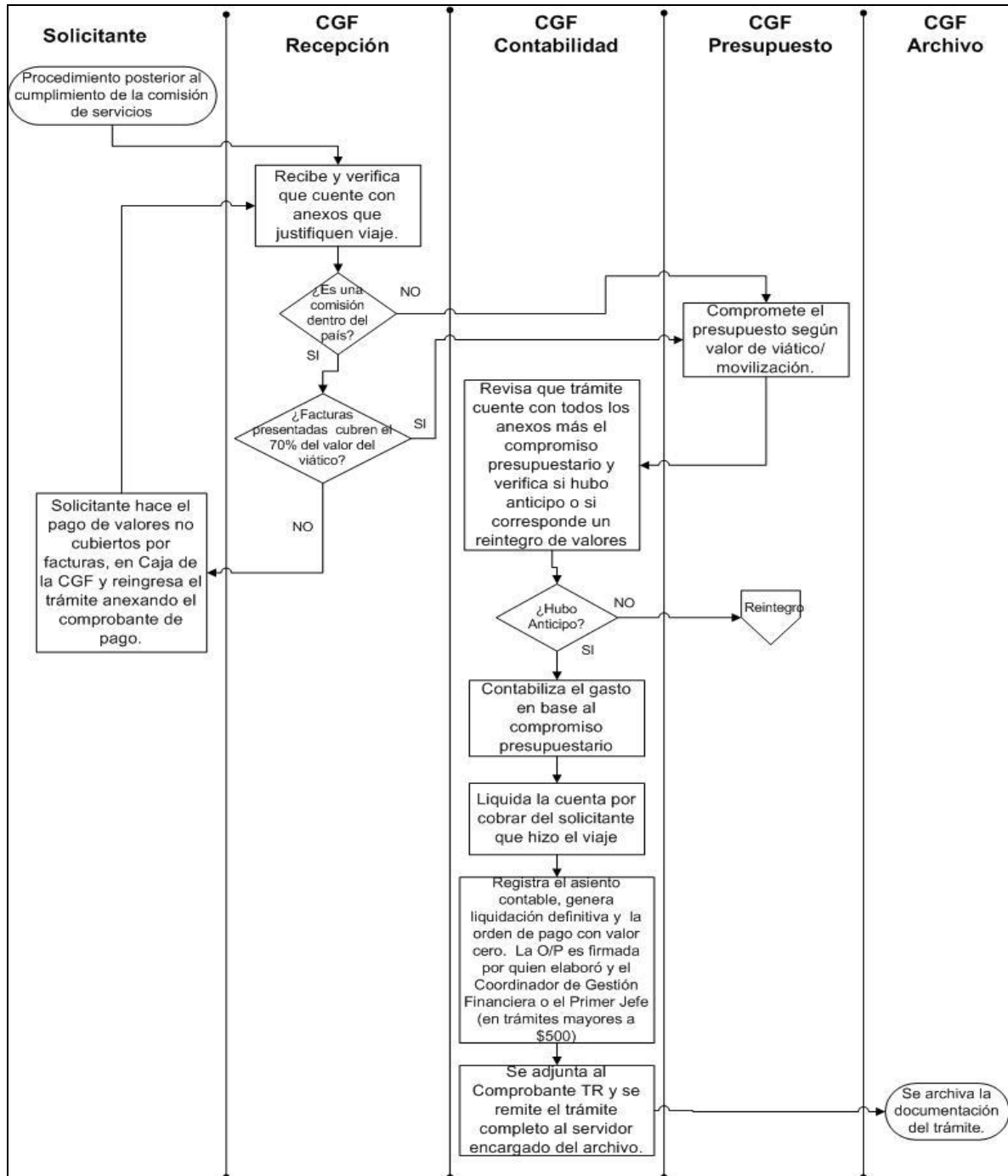


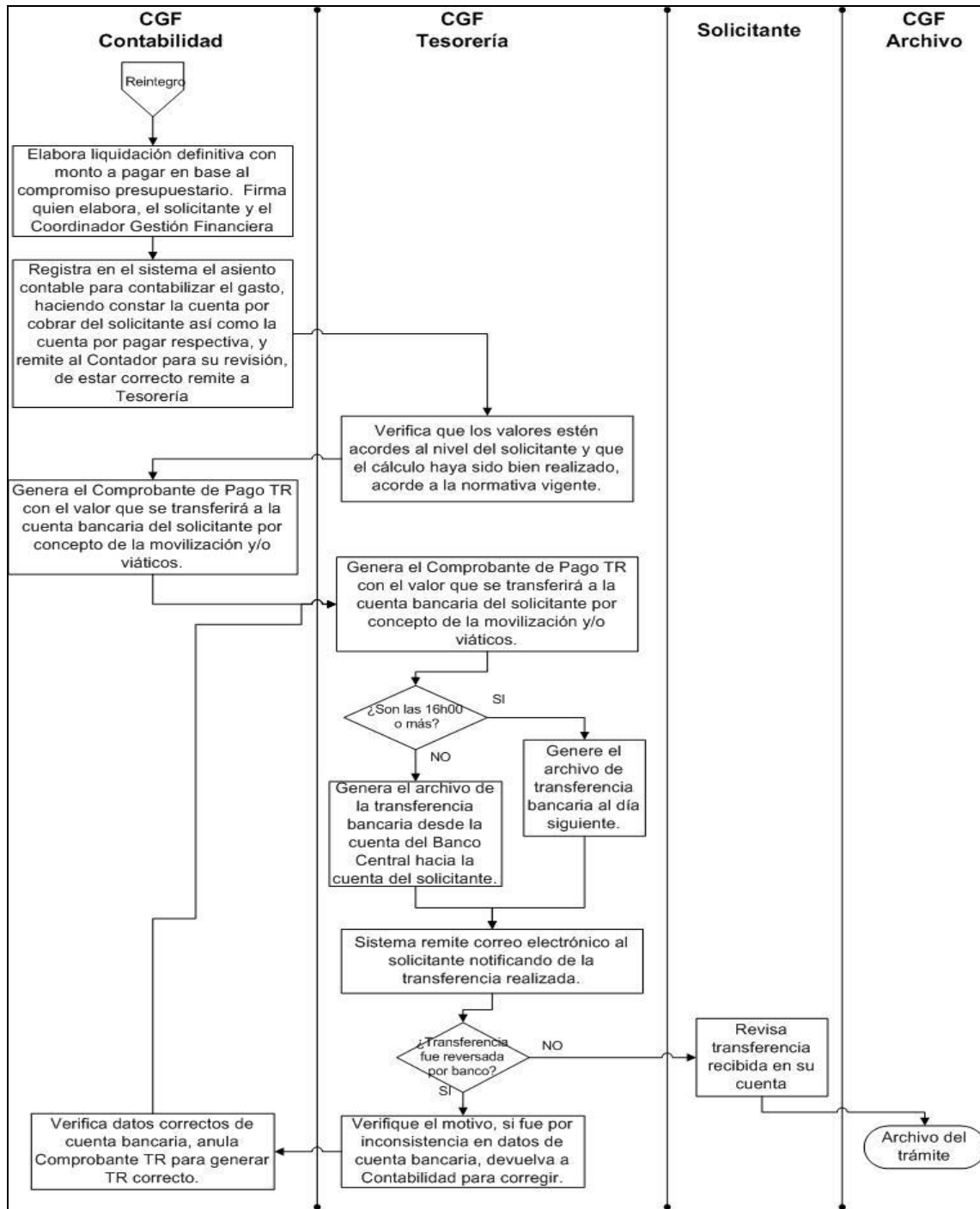


	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGF-001-V01
	Procedimiento Interno	Pág. 25 de 29
	<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN</i>	Emisión Julio 2016









Guayaquil, Septiembre 9 de 2016

Economista
Lorena Robinson Santander
COORDINADORA DE GESTION FINANCIERA DE LA INSTITUCION
Ciudad.

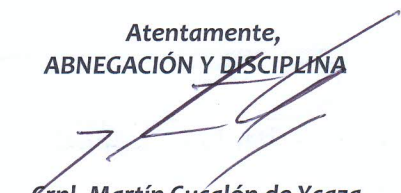
De mis consideraciones:

Para los fines pertinentes comunico a usted, que el Honorable Consejo de Administración y Disciplina del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, en sesión extraordinaria celebrada el día lunes 8 de septiembre de 2016, conoció las Reformas planteadas al Reglamento para el pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias para el cumplimiento de Actividades Oficiales dentro y fuera del país, para el personal Bomberil del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil; así como los Procedimientos para el trámite de Viáticos y Movilización", y resolvió por unanimidad de los asistentes:

"APROBAR LAS REFORMAS PLANTEADAS AL REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES OFICIALES DENTRO Y FUERA DEL PAÍS, PARA EL PERSONAL BOMBERIL DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL; ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL, CONFORME CONSTA EN EL ANEXO DEL OFICIO No. 083-CGF-2016 DEL 18 DE JULIO DEL 2016, QUE REMITE LA COORDINADORA DE GESTION FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN".

Particular que dejo en vuestro conocimiento para el cabal cumplimiento y correcta aplicación de sus disposiciones.

Atentamente,
ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA


Crnl. Martín Cucalón de Ycaza
PRESIDENTE DEL H. CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN Y DISCIPLINA


Abog. Vanessa Ochoa Moreno
SECRETARÍA GENERAL

Copia: Ing. Beatriz Moyano, Jefa de Planificación Institucional

NSP/.

Ing. Beatriz Moyano Saltos
Jefe de Planificación Institucional
14/09/16