



**BENEMÉRITO CUERPO DE
BOMBEROS DE GUAYAQUIL**

P-CGF-001-V02

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y
SUBSISTENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES OFICIALES
DENTRO Y FUERA DEL PAÍS PARA EL PERSONAL BOMBERIL DEL
BCBG.**

DATOS GENERALES:


PROCESO: FINANCIERO

SUBPROCESO: TRÁMITE DE VIATICOS Y MOVILIZACIÓN

RESPONSABLE:

COORDINACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

Noviembre 2017
Versión 02

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGF-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES OFICIALES DENTRO Y FUERA DEL PAÍS PARA EL PERSONAL BOMBERIL DEL BCBG.	Emisión Noviembre 2017

1. Objetivo

Reformar y actualizar el procedimiento para trámite de viáticos y movilización; y el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias para el cumplimiento de actividades oficiales dentro y fuera del país, para el personal del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil aprobados mediante Oficio No. 0161-HCA-2016 por el Honorable Consejo de Administración y Disciplina en concordancia con lo establecido la normativa relacionada al pago de viáticos, movilización y subsistencias para el cumplimiento de actividades oficiales.

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 procedimiento 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 aprobado por el Honorable Consejo de Administración y Disciplina.
- Reforma 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 BCBG aprobado por el Honorable Consejo de Administración y Disciplina.
- Procedimiento para trámite de Viáticos y Movilización para el cumplimiento de actividades oficiales dentro y fuera del país 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.
- Acuerdo Ministerial expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales y sus reformas.

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 cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante el cumplimiento de servicios institucionales y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

P-CGF-001-V01

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS,
MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA EL
CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES OFICIALES DENTRO
Y FUERA DEL PAÍS PARA EL PERSONAL BOMBERIL
DEL BCBG.**

**Emisión
Noviembre 2017**

- 4.2 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 y que van a solicitar una licencia por servicios institucionales.
- 4.3 Para efecto de cálculo y pago de viáticos dentro del país para las y los servidores y las y los obreros del sector público y las y los bomberos voluntarios del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, la Coordinación de Gestión Financiera deberá realizar el cálculo considerando los valores vigentes según el Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales.
- 4.4 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.
- 4.5 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.
- Se exceptúa del cumplimiento de los plazos determinados, 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.
- 4.6 Autorizada la prestación de servicios institucionales, se remitirá la documentación correspondiente a la Coordinación de Gestión Financiera, o la cual verificará la disponibilidad presupuestaria. De existir los fondos, realizará el cálculo de los viáticos, movilizaciones y/o subsistencias de los días que efectivamente sean autorizados y procederá con la entrega de dichos valores con por lo menos un día de anticipación a la salida de las y los servidores, las y los obreros públicos y las y los bomberos voluntarios.
- 4.7 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.
- 4.8 Las y los servidores y las y los obreros del sector público y las y los bomberos voluntarios dentro del término de cuatro días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo presentarán a la máxima autoridad con copia al jefe inmediato el informe de las actividades y productos alcanzados.
- El Informe aprobado con sus respectivos anexos será entregado a la

**Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil****P-CGF-001-V01****PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS,
MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA EL
CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES OFICIALES DENTRO
Y FUERA DEL PAÍS PARA EL PERSONAL BOMBERIL
DEL BCBG.**Emisión
Noviembre 2017

Coordinación de Gestión Financiera con copia a la Coordinación de Gestión de Talento Humano.

Las y los servidores y las y los obreros del sector público utilizarán obligatoriamente para el efecto el formulario (Anexo II).

- 4.9 En el evento que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, las y los servidores y las y los obreros del sector público y las y los bomberos voluntarios, comunicarán de tal particular, a través del informe correspondiente, a la máxima autoridad o su delegado y a la Coordinación de Gestión Financiera, para que proceda con el reintegro o devolución de los valores asignados.
- 4.10 Considérese que en viajes dentro del país, las y los servidores y las y los obreros del sector público y las y los bomberos voluntarios deben justificar el 70% del valor del viático recibido, con la presentación de las facturas de alojamiento y alimentación. Los valores que no pudiesen ser justificados con documentos deberán ser devueltos a través de la ventanilla de Tesorería de la Coordinación de Gestión Financiera o a través de depósito y /o transferencia en una de las cuentas corrientes que tiene aperturada el BCBG en las instituciones bancarias.

5. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:

- 5.1 Una vez aprobada la comisión de servicios para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales, tanto dentro del país como en el exterior; pernoctando fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; las Coordinaciones correspondientes, solicitaran por escrito a la Coordinación de Gestión Financiera les certifique la disponibilidad presupuestaria.
- 5.2 Recepción de la Coordinación de Gestión Financiera recibe el trámite con todos anexos, el Coordinador/a despacha al área de Presupuesto para que verifique la disponibilidad presupuestaria, de existir fondos correspondientes dará atención inmediata.
- 5.3 Presupuesto, realiza el cálculo del valor a pagar por viático, o subsistencia si hubiera y verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir fondos, emite el informe de disponibilidad para firma del Coordinador/a de Gestión Financiera.

De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedarán insubsistentes.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LA LICENCIA POR SERVICIOS INSTITUCIONALES**SOLICITANTE:**

- 6.1 Las y los servidores y las y los obreros del sector público, solicitarán la licencia de servicios institucionales, mediante el llenado del formulario Solicitud de Licencia con Remuneración (ver Anexo I), con la firma de su jefe inmediato autorizando la movilización.
- 6.2 Si el solicitante es bombero/a voluntario, designado para viajar por la



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

P-CGF-001-V01

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS,
MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA EL
CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES OFICIALES DENTRO
Y FUERA DEL PAÍS PARA EL PERSONAL BOMBERIL
DEL BCBG.**


Emisión
Noviembre 2017

máxima autoridad, se gestionará con la aprobación del Consejo de Administración y Disciplina cuando estos sean viajes al exterior; y en viaje locales bastará con oficio de la Máxima autoridad, mismo que deberá contener:

- 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 se encuentre activa. 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, además deberá adjuntar el itinerario de vuelo, para el trámite a presentar ante el área Financiera.
Si es primera vez que viaja al exterior, se solicitará el Formulario de Datos para la Transferencia Bancaria (ver Anexo III).
- 6.4 Si el viaje será por vía aérea, coordina con el Administrador/a 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.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

- 6.5 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.
- 6.6 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). Procede a dar ingreso al documento y entrega al servidor una fe de recepción en la copia que le

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGF-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES OFICIALES DENTRO Y FUERA DEL PAÍS PARA EL PERSONAL BOMBERIL DEL BCBG.	Emisión Noviembre 2017

ha sido entregada.

- 6.7 Remite al Coordinador/a de Gestión Financiera para que asigne su atención.

COORDINADOR/A DE GESTIÓN FINANCIERA:

- 6.8 Asigna al área de Contabilidad para que verifiquen el trámite, emitan la liquidación provisional y contabilicen el anticipo.

CGF – CONTABILIDAD

- 6.9 El Auxiliar Contable designado verifica que el trámite esté completo con la documentación señalada en el numeral 6.6 y 6.7.

- a. Si el trámite estuviera incompleto, se gestiona la devolución al solicitante.
- b. Si faltan los datos de la cuenta bancaria y/o del correo electrónico (Anexo III), solicita la información.

Si es servidor remunerado, se recibirá del área de Talento Humano, datos del Funcionario, número de cédula, cuenta bancaria, correo electrónico, (Anexo III).

Si es personal voluntario, se recibirá la información de la Academia de bomberos.

- 6.10 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.
- 6.11 Registra en el sistema el asiento contable, haciendo constar la cuenta por cobrar del funcionario así como la cuenta por pagar respectiva y remite a Tesorería.

CGF – TESORERÍA

- 6.12 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

- 6.13 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 y remite a Tesorería el documento.

CGF – TESORERÍA

- 6.14 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.
- 6.15 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

**Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil****P-CGF-001-V01****PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS,
MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA EL
CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES OFICIALES DENTRO
Y FUERA DEL PAÍS PARA EL PERSONAL BOMBERIL
DEL BCBG.**Emisión
Noviembre 2017

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.

- 6.16 Automáticamente a través del sistema contable remite el correo electrónico al solicitante, notificando que se ha gestionado la transferencia del anticipo solicitado.
- 6.17 En caso de recibir notificación del Banco que la transferencia ha sido retornada, se verifica el motivo, si fuese por inconsistencias en la cuenta bancaria proporcionada por el solicitante, se devuelve al área Contable para que se gestione la corrección de los datos de la cuenta bancaria.

CGF – CONTABILIDAD:

- 6.18 Recibe el trámite devuelto por Tesorería, contacta al solicitante para revisar las inconsistencias en la cuenta bancaria proporcionada, realiza la corrección de los datos de la cuenta bancaria, anula el comprobante transferencia (TR) y registra el nuevo comprobante de pago, para que Tesorería gestione la transferencia (paso 6.15).

SOLICITANTE:

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

7. PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA COMISIÓN DE SERVICIOS SOLICITANTE:


- 7.1 Dentro de los cuatro días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales, deberá entregar en la Coordinación de Gestión Financiera el Informe de la comisión realizada. Si es bombero (a) voluntario, el informe se presenta con oficio dirigido al Primer Jefe. Si es servidor público o personal rentado, presenta el formato Informe de Cumplimiento de la Licencia por servicios institucionales (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.

El Informe de la comisión realizada deberá 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 cuales deberán estar 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

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGF-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES OFICIALES DENTRO Y FUERA DEL PAÍS PARA EL PERSONAL BOMBERIL DEL BCBG.	Emisión Noviembre 2017

respectivo fe de recibido.

- 7.2 Si es servidor público o personal rentado, debe presentar copia del formato Informe de Cumplimiento de la Licencia por servicios institucionales 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.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

- 7.3 Recibe copia del Informe de Licencia por Servicios Institucionales por parte del solicitante, 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.


RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

- 7.4 Recibe el Informe de Licencia con Remuneración en el caso de servidores u obreros del sector público, y; oficio de informe dirigido al Primer Jefe en caso de bomberos voluntarios, 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.
- 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 a través de la ventanilla de Tesorería de la Coordinación de Gestión Financiera o a través de depósito y/o transferencia en una de las cuentas corrientes que tiene aperturada el BCBG en las instituciones bancarias.
- 7.5.2. **SOLICITANTE:** Realiza el pago en la Coordinación de Gestión Financiera del BCBG mediante pago en ventanilla de Caja-Tesorería.
- 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 y/o transferencia de valores no justificados.
- 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 - Control Interno.

CGF – PRESUPUESTO:

- 7.7 Compromete el presupuesto acorde al gasto del viático¹, y remite la

¹ 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 viático asignado en el anticipo; en

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGF-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES OFICIALES DENTRO Y FUERA DEL PAÍS PARA EL PERSONAL BOMBERIL DEL BCBG.	Emisión Noviembre 2017

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.
- En la Orden de pago se registra la firma del Auxiliar contable y del Coordinador/a de Gestión Financiera. Si el monto es superior a USD\$500 firmará el Primer Jefe.
 - En la liquidación definitiva se registra la firma de quien la elabora y del Coordinador/a de Gestión Financiera.
- 7.9.4 Se adjunta al comprobante de pago (TR) respectivo y se remite el trámite completo al servidor encargado del Archivo de documentos.
- 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, por el Coordinador/a 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

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGF-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES OFICIALES DENTRO Y FUERA DEL PAÍS PARA EL PERSONAL BOMBERIL DEL BCBG.	Emisión Noviembre 2017

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 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 Automáticamente a través del sistema contable remite el correo electrónico al solicitante, notificando que se ha gestionado la transferencia de valores.
- 7.10.8 En caso de recibir notificación del Banco que la transferencia ha sido retornada, se verifica el motivo, si fuese por inconsistencias en la cuenta bancaria proporcionada por el solicitante, se devuelve al área Contable para que se gestione la corrección de los datos de la cuenta bancaria

CGF – CONTABILIDAD:

- 7.10.9 Recibe la notificación devolución de transferencia y contacta al solicitante para revisar las inconsistencias en la cuenta bancaria proporcionada, realiza la corrección de los datos de la cuenta bancaria, anula el comprobante transferencia (TR) y registra el nuevo comprobante de pago, para que Tesorería 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:

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

DISPOSICIONES GENERALES:

De la ejecución del presente documento, encárguese a la Coordinación de Gestión Financiera y de Talento Humano.

Se tomará en consideración las disposiciones para el pago de viáticos y movilización de las y los servidores y las y los obreros del sector público del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, los que el Ministerio de Relaciones Laborales disponga mediante Acuerdo o Resolución vigente y para las y los bomberos voluntarios de acuerdo a lo establecido en la normativa interna.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGF-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES OFICIALES DENTRO Y FUERA DEL PAÍS PARA EL PERSONAL BOMBERIL DEL BCBG.	Emisión Noviembre 2017

8. ANEXOS

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:
JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD		MAXIMA AUTORIDAD O DELEGADO
FIRMA REVISADO		FIRMA AUTORIZADO
NOMBRE		NOMBRE

NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 6 días de anticipación a la licencia


- 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 PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES OFICIALES DENTRO Y FUERA DEL PAÍS PARA EL PERSONAL BOMBERIL DEL BCBG.	Emisión Noviembre 2017

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			
NOMBRE:			NOMBRE:			

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	P-CGF-001-V01
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES OFICIALES DENTRO Y FUERA DEL PAÍS PARA EL PERSONAL BOMBERIL DEL BCBG.	Emisión Noviembre 2017

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

FUNDADO EN 1835

DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

Guayaquil, 22 de diciembre de 2017

Oficio No. 256-HCA-2017

Economista

Lorena Robinson Santander

COORDINADORA DE GESTION FINANCIERA DE LA INSTITUCION

Ciudad.

De mi consideración:

Para los fines pertinentes comunico a usted, que el Consejo de Administración y Disciplina del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 2017, conoció la reforma al Manual de Procedimiento para el trámite de Viáticos y Movilización para el cumplimiento de actividades oficiales dentro y fuera del país para el personal bomberil del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil; por lo que resolvió por unanimidad:

“APROBAR LA REFORMA AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES OFICIALES DENTRO Y FUERA DEL PAÍS PARA EL PERSONAL BOMBERIL DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL”, CONFORME CONSTA EL ANEXO DEL OFICIO 098-CGF-2017 DE NOVIEMBRE 28 DE 2017, QUE REMITE LA COORDINADORA DE GESTION FINANCIERA DE LA INSTITUCION”.

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

Atentamente,
ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA


Crnl. Martín Cucalón de Icaza
**PRÉSIDENTE DEL H. CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN Y DISCIPLINA**


Ab. Vanessa Ochoa Moreno
SECRETARÍA GENERAL

Copia: Ing. Beatriz Moyano. - Jefe de Planificación Institucional
NSP/.

22/12/2017
Lorena Robinson Santander
Coordinadora de Gestión Financiera
16:47

Recibido
22/12/2017

