

REGLAMENTO DE VIATICOS PARA EL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO FCPC DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE

1. OBJETIVOS

Establecer las normas y estandarizar las actividades relacionadas al procedimiento de viajes en los casos de riesgo, extrema urgencia o cuando la situación lo amerite, para el personal del FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO FCPC DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE

2. ALCANCE

Las personas o beneficiarios de la aplicación de este procedimiento son las siguientes:

- a. Personas en calidad de Representantes Legales o Gerentes del Fondo, el mismo que está autorizado por Asamblea implícitamente.
- b. Personas con relación de dependencia del Fondo, el mismo que es autorizado por el Representante Legal o Gerente.
- c. Personas con servicios profesionales que cumplan gestiones especiales para el Fondo, debidamente autorizadas, en sitios distantes a su residencia habitual, el mismo que es autorizado por el Representante Legal o Gerente.

Quienes se denominarán en este reglamento como "**El Personal**")

El Procedimiento de Viaje abarca:

- Solicitud y aprobación de Viaje
- Informe de viaje realizado
- Liquidación y aprobación de los comprobantes de gastos de viaje realizado.

3. DEFINICIONES

Gestión de Trabajo: Es aquella en la cual el personal realiza actividades asignadas por la Gerencia, para realizar actividades en beneficio del Fondo como reuniones, asambleas, etc. fuera de la ciudad de residencia del mismo.

Gastos de Movilización: Es la asignación destinada a cubrir los gastos de transporte diario, generado por la movilización del personal que deba realizar en el cumplimiento de la gestión encomendada, desde su lugar de residencia hasta el lugar de la gestión. El cual puede ser: Taxi, transporte terrestre, transporte aéreo.

Gastos de Hospedaje: Alojamiento que se les da al personal para el desarrollo de su gestión en un lugar determinado (hoteles, pensiones, entre otros) cuando se le asignen actividades que impliquen viajes fuera de su ciudad de residencia.

Gastos de Alimentación: Alimentación que se le da al personal para el desarrollo de su gestión en un lugar determinado (restaurante, entre otros) cuando se le asignen actividades que impliquen viajes fuera de su ciudad de residencia.

Otros Gastos: Son todos aquellos gastos eventuales justificables, debidamente autorizados y evidenciados, derivados de la gestión que se realiza, tales como: peajes de autopistas, telecomunicaciones (teléfono, fax, telegrama) y fotocopias o documentos legales (motorizaciones, reconocimiento de firmas, etc.).

Solicitudes y Aprobaciones: Son los formularios detallados en los anexos A-B-C adjuntos, los que tienen los detalles necesarios para la aprobación del sus respaldos e

informes, y deben venir debidamente firmado por la persona que realiza la gestión de trabajo, y autorizado por el Gerente.

Gastos de Viaje: Asignación diaria por concepto de alojamiento, movilización y alimentación, que se otorga a las personas que componen el ámbito de aplicación del presente reglamento, con motivo de la gestión a desarrollar fuera del lugar habitual de trabajo, o de residencia, según corresponda.

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

➤ Es responsabilidad de Contabilidad

- Es responsable de proporcionar los recursos económicos solicitados por la Gerencia para llevar a cabo una gestión de trabajo.
- Cumplir y hacer cumplir las instrucciones y normas establecidas en el presente procedimiento.
- Controlar que las reposiciones de gastos estén dentro los límites máximos definidos en el presente procedimiento y contra factura debidamente emitida (a nombre de quien, sacar el valor correcto del IVA y fecha de caducidad del comprobante).

➤ Es responsabilidad del Personal:

- Cumplir con las instrucciones establecidas en este procedimiento.
- Presentar el formulario de "Solicitud y Autorización de Viaje" (Anexo A)
- Presentar el "Informe de Viaje" (Anexo B); y,
- Adjuntar el reporte de "Liquidación de comprobantes de gastos de viaje" con sus justificativos (Anexo C) gastos contra factura debidamente emitida (a nombre de quien debe salir la factura, sacar el valor correcto del IVA y fecha de caducidad del comprobante), de acuerdo a lo que contempla el presente procedimiento.

5. NORMAS GENERALES

- Los montos cancelados por concepto de gastos de viaje, no se computan a los efectos del cálculo de vacaciones, bonificación de fin de año, prestaciones sociales, pensiones de jubilación y demás beneficios económicos. Ni se considera para el pago del Impuesto a la renta en relación de dependencia.
- Cuando la gestión fuese cancelada o concluyera antes de la fecha prevista, se deberá notificar oportunamente a la Gerencia y Contabilidad.

1. A Contabilidad.

- a. **En caso que no se haya cancelado el gasto de viaje**, paralizar los trámites administrativos y evitar la cancelación indebida.
- b. **En caso que el gasto de viaje haya sido cancelado**, proceda a notificar al beneficiario, el procedimiento a seguir para efectuar el reintegro del monto respectivo. El Beneficiario deberá reintegrar el monto respectivo, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.

2. A Secretaria:

- a. Evitar la adquisición de boletos o pasajes y reservas de hotel (cuando corresponda).
- En caso de que la gestión que se realice no se requiera pernoctar sólo se cubrirán los gastos por alimentación y transporte cuando sea viajes fuera de su ciudad de residencia, se cancelara USD 40,00 más el pasaje correspondiente.
- Los gastos de viaje diarios por concepto de alojamiento, comida y movilización para el traslado cuando sea fuera de su ciudad de residencia, se cancelarán USD 80,00 más el pasaje correspondiente.
- El Formulario de "Solicitud y Autorización de Viaje" (Anexo A) deberá ser elaborado, firmado y entregado a contabilidad con mínimo un (1) día previo a la fecha del viaje.

6. NORMAS ESPECÍFICAS

Trámite de Adquisiciones de Boletos Aéreos

- La Secretaria o quien hiciera sus veces, es la responsable de realizar las reservaciones, adquisiciones y recepción de pasajes ya sea aéreos o terrestres y de realizar la conciliación de las facturas de los boletos aéreos o terrestres. Y debe remitir los documentos a Contabilidad para su registro y pago.
- Se cotizará en las diferentes aerolíneas y se optará por la de mejor costo y el horario más conveniente.
- Una vez recibido la reserva le será entregado al beneficiario vía correo, dejando constancia de la recepción. Los datos de la reserva son:
 - ✓ **Código de la reserva;** son dígitos que sirve para realizar el respectivo check-in de pre embarque el cual se recuerda que solo se lo puede realizar antes de las 24 horas de la salida del avión. Sera protesta del usuario realizar su check-in para obtener su pasaje a bordo.
 - ✓ **Número de vuelo;** El cual le ayudara a poder dirigirse en el aeropuerto a su respectivo avión y en caso de retrasos la aerolínea pueda ayudarle con facilidad.
 - ✓ **Horarios;** se detalla la hora de salida y su llegada al destino y de la misma manera el retorno.

De la Rendición

- Será responsabilidad del personal, dentro de los 3 días hábiles siguientes al último día de la gestión, presentar el "Informe de Viaje" (Anexo B) y el reporte de "Liquidación de Comprobantes de Gastos de Viaje" (Anexo C) con sus respectivos comprobantes de respaldos. Dichos documentos deben ser revisados y aprobados por Contabilidad y finalmente por la Gerencia.
- Si pasado ese lapso de presentación el personal que no cumple con el "Informe de Viaje" (Anexo B) más la "Liquidación de Comprobantes de Gastos de Viaje" (Anexo C) junto a la documentación comprobatoria, el departamento de Contabilidad procederá a descontar en el rol o del honorario.
- El formulario de "Solicitud y Autorización de Viaje" (Anexo A), el "Informe de Viaje" Anexo (B) deberá archivar en Contabilidad junto con el reporte "Liquidación de Comprobantes de Gastos de Viaje" (Anexo C) y sus documentos de respaldos, para fines del control posterior por parte de la Auditoría.

- Los comprobantes/facturas/notas de venta deben cumplir con la normativa Tributaria (no caducados, sin tachones ni enmendaduras, no mutilada, llenado completo, etc.) y estar a nombre de la persona que viaja, o a nombre del Fondo según corresponda. En caso de que haya sitios que no brinden esta documentación se aceptará recibos, por un valor máximo de 5 dólares, un recibo por día, máximo tres recibos por viaje.
- Los gastos de viaje que no puedan ser soportados con facturas o notas de venta, por ejemplo, taxis, deberán estar soportados con el respectivo recibo.
- La documentación comprobatoria de hospedaje, deberá contener la descripción de los días de ocupación.
- Por ningún motivo se aceptará la comprobación del gasto si no se cuenta con el boleto de avión o de transportación terrestre. Cualquier boleto extraviado el empleado deberá solicitar una certificación de viaje por la aerolínea o servicio de transporte.
- No se deberá aceptar la comprobación de gastos a nombre de otras personas o a nombre de "Consumidor Final", en lugares y fechas distintas a las establecidas en la gestión de trabajo. En caso de no cumplir se descontará o no se reembolsará el valor del mismo.
- En caso de que la documentación presentada resulte menor a los gastos de viaje otorgados, el personal, deberá reintegrar los recursos remanentes junto con el Anexo C "Liquidación de Comprobantes de Gastos de Viaje", a Contabilidad.
- Si por necesidades de la gestión fuera indispensable modificar el itinerario inicial motivando que el personal erogue recursos propios, la diferencia resultante a su favor en el Anexo C "Liquidación de Comprobantes de Gastos de Viaje", le será reembolsada, previa justificación por escrito, avalada por el Gerente.
- Los costos que se generen por la pérdida o atraso de un vuelo no serán asumidos por el Fondo, y estos deberán ser cubiertos por el personal.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1 Descripción del Procedimiento de Viajes

Entradas del Proceso: Solicitud de Gastos de Viaje y Pasajes

Salidas del Proceso: Autorización de Gastos de Viaje

EJECUTANTE	ACCION:
Solicitud de Gastos de Viaje y Pasajes	
El Personal	1. Llena Formularios siguiendo instructivo, según sea el caso, "Solicitud y Autorización de Viajes" (Anexo A) en original y una copia y entrega a gerencia
Gerencia	2. Revisa la Solicitud y firmar en señal de aprobación de los mismos y lo regresa al personal que realizó el viaje
El Personal	3. Recibe Solicitud y envía original y copia a Contabilidad
Contabilidad	4. Recibe Solicitud en original y copia 5. Verifica valores que este dentro de lo establecido en este reglamento 6. Verifica y entrega al solicitante la copia para que proceda con la adquisición de pasaje
El Personal	7. Entrega la solicitud copia a Secretaria o quien hiciera sus veces, para la adquisición y reserva de pasajes y hospedaje de ser el caso.

7.2 Descripción del Procedimiento de Adquisición y Cancelación de Boletos Aéreos

Entradas del Proceso: Solicitud de Boletos Aéreos o Terrestres

Salidas del Proceso: Entrega de Boletos Aéreos o Terrestres

EJECUTANTE	ACCION:
Adquisición y Cancelación de Boletos Aéreos o Terrestres	
Secretaría o quien hiciera sus veces	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso que la gestión se realice vía área o terrestre, recibe la Solicitud y Autorización de Viajes (Anexo A). 2. Realiza la cotización de pasajes con la Aerolínea o el servicio de transporte terrestre. 3. La Aerolínea o el servicio de transporte terrestre tramita Boletos y Facturas y remite a Contabilidad 4. Envía por correo electrónico al personal que realiza el viaje.
Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe Facturas, verifica y a cancelar el valor de la factura.
El Personal	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe por correo el código de la reserva del pasaje aéreo. 7. Con el código de reserva realiza el respectivo check-in de pre embarque el cual debe hacer antes de las 24 horas de la salida del avión. 8. Realiza la gestión encomendada por el tiempo autorizado.

7.4 Descripción del Procedimiento de Cancelación de Gastos de Viaje

Entradas del Proceso: Cálculo y Cancelación de Gastos de Viaje

Salidas del Proceso: Cancelación de Gastos de Viaje según sea el caso

BEJECUTANTE	ACCION:
Cancelación de Gastos de Viaje	
Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. En base al contenido del original del Formulario "Solicitud y Autorización de Viaje" (Anexo A), entrega los gastos de viaje, realizando el registro del anticipo gasto de viaje. 2. En el caso de solicitar el reembolso de gastos de viaje, contabilidad entregara el pago previa presentación del Informe de Viaje (Anexo B) y el reporte de comprobantes de gastos de Viaje con sus documentos de respaldos (Anexo C), y con la firma del Gerente.
El Personal	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe cheque o transferencia de dinero acordado para anticipo gastos de viaje o reembolso de gastos de viaje.

7.5 Descripción del Procedimiento de Rendición de Cuentas de Gastos de Viaje

Entradas del Proceso: Elaboración de Informe para Rendición de Cuentas

Salidas del Proceso: Informe de Rendición de Cuentas

EJECUTANTE	ACCION:
Rendición de Cuentas de Gastos de Viaje	
El Personal	<ol style="list-style-type: none">1. Elabora Informe de Viaje. (Anexo B).2. Prepara el reporte de los comprobantes de gastos de viaje (Anexo C) y adjunta los habilitantes.3. Entrega a Contabilidad para su respectivo control de comprobantes de gasto de viaje (Anexo C)
Contabilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe el Informe de Viaje. (Anexo B) y revisa el reporte de los comprobantes de gastos de viaje (Anexo C) con los habilitantes.2. Entrega a Gerencia el Informe de Viaje. (Anexo B) y el reporte de los comprobantes de gastos de viaje (Anexo C) con los habilitantes revisados
Gerencia	<ol style="list-style-type: none">3. Recibe, revisa y firma el informe.

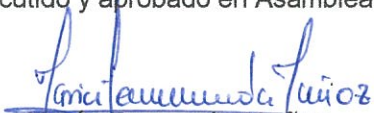
DEROGATORIAS

Deróguese cualquier reglamento, normas, instructivos, políticas respecto a viáticos aplicados al **FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO FCPC DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE**, así como toda disposición que se oponga a lo establecido en el presente Reglamento.

DISPOSICION FINAL

Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Asamblea General de Participes.

Discutido y aprobado en Asamblea General de Participes el día 24 de enero del 2017.


Eco. María Fernanda Muñoz
Representante Legal
FCPC-Ministerio del Ambiente

8. ANEXOS

ANEXO A

SOLICITUD Y AUTORIZACION DE VIAJE				
CON ANTICIPO DE GASTOS DE VIAJE <input type="checkbox"/>		CON REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE <input type="checkbox"/>		
CHEQUE <input type="checkbox"/>	TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/>	EFECTIVO <input type="checkbox"/>		
FECHA DE LA SOLICITUD _____				
NOMBRES Y APELLIDOS _____				
CEDULA DE IDENTIDAD _____				
CARGO _____				
DESCRIPCION DE LA GESTION A REALIZAR: _____				
TIPO DE MOVILIZACION:	AEREA <input type="checkbox"/>	LUGAR DE GESTION: _____		
	TERRESTRE <input type="checkbox"/>			
	OTROS <input type="checkbox"/>			
		FECHA	HORARIO	DIAS CON PERMUTA <input type="checkbox"/>
		SALIDA		DIAS SIN PERMUTA <input type="checkbox"/>
		RETONO		
CALCULO DE GASTOS DE VIAJE A SOLICITAR				
DIAS DE VIAJE	ALIMENTACION	HOSPEDAJE	MOVILIZACION	OTROS
TOTAL A RECIBIR		VALOR AUTORIZADO		
<p style="text-align: center;">Considerando la politica del Fondo, yo libremente autorizo al Fondo a debitar de mi sueldo, pagos recibidos por adelantado en efectivo si estos no han sido reportados luego de tres días de que el viaje haya sido realizado</p>				
FIRMA DE LA PERSONA QUE REALIZA EL VIAJE _____				
FIRMA DE CONTABILIDAD _____		FIRMA DEL GERENTE _____		

ANEXO B

INFORME DE VIAJE	
FECHA DE LA SOLICITUD	_____
FECHA DEL INFORME	_____
NOMBRES Y APELLIDOS	_____
CARGO	_____
CIUDAD DE LA GESTION REALIZADA	_____
DESCRIPCION DE LA GESTION EJECUTADAS:	

OBSERVACIONES	

El presente informe debera presentarse dentro del termino de 3 dias del cumplimiento de la gestion delegada. En caso de no presentar el Informe, o tendra derecho a recibir reembolso de gastos de viaje o se le descontara del rol el valor anticipado de viaje. Cuando el cumplimiento de gestion sea superior al numero de dias autorizados se debera adjuntar la autorizacion por escrito del Gerente	
FIRMA DE LA PERSONA QUE REALIZA EL VIAJE	

FIRMA DE CONTABILIDAD	FIRMA DEL GERENTE

ANEXO C

INFORME DE VIAJE																		
FECHA DE LA SOLICITUD _____ FECHA DEL INFORME _____ FECHA DE LA LIQUIDACION _____ NOMBRES Y APELLIDOS _____																		
TIPO DE MOVILIZACION: <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <tr> <td style="padding: 2px;">AEREA</td> <td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">TERRESTRE</td> <td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">OTROS</td> <td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td> </tr> </table> LUGAR DE GESTION: _____										AEREA		TERRESTRE		OTROS				
AEREA																		
TERRESTRE																		
OTROS																		
<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 20%;">FECHA</th> <th style="width: 20%;">HORARIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="font-size: 8px;">SALIDA</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">RETONO</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							FECHA	HORARIO	SALIDA			RETONO			DIAS CON PERMUTA <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> DIAS SIN PERMUTA <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>			
	FECHA	HORARIO																
SALIDA																		
RETONO																		
LIQUIDACION DE COMPROBANTES DE GASTOS DE VIAJE																		
Dia	Fecha	No. Factura	Proveedor	Detalle	Base 0%	Base 14%	IVA	Total										
TOTAL																		
VIATICOS RECIBIDOS POR						TRANSFERENCIA												
SALDO A FAVOR DE						EFECTIVO / CHEQUE												
						EMPLEADO												
						EMPRESA												
_____			_____			_____												
FIRMA DE LA PERSONA QUE REALIZA EL VIAJE			FIRMA DE CONTABILIDAD			FIRMA DEL GERENTE												