

**FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTIA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Y SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR –
“FINANFONDO FCPC”**

El Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía del Ministerio de Economía y Finanzas y Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, FINANFONDO FCPC, creado el 09 de junio de 1980 mediante Acuerdo Ministerial Nro. 293, en aplicación de lo que dispone el Código del Trabajo, aplicará de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores del fondo.

La Asamblea de Representantes del Fondo Previsional Cerrado FINANFONDO FCPC, en uso y facultad de las atribuciones establecidas en la Resolución 280-2016-F¹ de 7 de septiembre del 2016 y el estatuto² de diciembre 2017, en la 5 ta Asamblea Extraordinaria de Representantes de 14 de abril de 2022:

RESUELVE:

REFORMAR EL REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIA, DIETAS Y MOVILIZACIÓN

Artículo 1.- OBJETO DEL REGLAMENTO. - El presente Reglamento tiene por objeto establecer la base normativa y procedimental que viabilice a FINANFONDO FCPC realizar los pagos correspondientes por concepto de viáticos, subsistencias y movilizaciones, cuando su Consejo de Administración, Asamblea de Representantes, Gerente General, empleados y trabajadores tengan que trasladarse a cumplir servicios institucionales y tareas oficiales fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, por el tiempo que duren estos servicios, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno; así como, el reconocimiento de dietas por su asistencia presencial o de manera telemática a las asambleas por parte de los representantes de los partícipes, Consejo de Administración; y miembros de los diferentes comités.

Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. - El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para toda la Asamblea de Representantes, Consejo de Administración, Gerente General, empleados, trabajadores y miembros de los diferentes comités de FINANFONDO FCPC.

Artículo 3.- CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN. - FINANFONDO FCPC dará a conocer y difundirá el presente Reglamento entregando un ejemplar a todos los representantes de la Asamblea, Gerente General, Consejo de Administración, empleados, trabajadores, y miembros de los diferentes comités, y será publicado a través de la página web de Finanfondo.

¹ 27.12 Aprobar el pago de dietas y viáticos, a los miembros de los Consejos y comités de conformidad con el presupuesto aprobado;

² 47.14 Aprobar e informar sobre el reglamento de elección de representantes cuando fuere el caso, y el reglamento para el pago de viáticos

Artículo 4.- AUTORIZADORES. - Gerente General autorizará y pagará el viático, subsistencia, dietas o movilización a los representantes de la Asamblea, Consejo de Administración empleados, trabajadores, y miembros de los diferentes comités.

El presidente del Consejo de Administración autorizará el viático, subsistencia, o movilización del Gerente General de Finanzonido en casos fortuitos que no estén en la planificación de viajes presentados en el presupuesto

Artículo 5.- DEL VIÁTICO. Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna de manera igualitaria a la Asamblea de Representantes, Gerente General, Consejo de Administración empleados trabajadores de FINANFONDO FCPC por el cumplimiento de tareas oficiales o servicios institucionales, cuando tienen que pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, mismo que está destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación en el lugar donde cumpla dichas actividades.

Se entenderá por pernoctar, cuando se traslade de manera temporal a otra jurisdicción fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, y tenga que alojarse y dormir en ese lugar, hasta el siguiente día.

La Asamblea de Representantes, Gerente General, Consejo de Administración, empleados y trabajadores de FINANFONDO FCPC, que reciben el valor correspondiente al viático, y al día siguiente tengan que continuar con tareas oficiales o servicios institucionales fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, tendrán derecho a pago de subsistencia. siempre que el retorno lo realicen en este último día, acorde a lo estipulado en el presente Reglamento.

El tiempo de cálculo de las horas para para el cumplimiento de los servicios institucionales y tareas oficiales iniciará desde el momento y hora en que la Asamblea de Representantes, Gerente General, Consejo de Administración empleado o trabajador se traslade e inicie sus labores por dicho concepto, hasta la hora de llegada a su domicilio o lugar habitual de trabajo, particular que debe constar en el respectivo informe.

Se reconocerá a la Asamblea de Representantes, Consejo de Administración , Gerente General, empleados y trabajadores de FINANFONDO FCPC por concepto de viáticos el 100% de los valores generados como gasto multiplicado por el número de días de pernoctación debidamente autorizados.

Artículo 6.- DE LAS SUBSISTENCIAS. - Es el estipendio monetario o valor destinado a cubrir los gastos de alimentación de la Asamblea de Representantes, Gerente General, Consejo de Administración , empleados y trabajadores de FINANFONDO FCPC que se desplacen fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto o cargo.

El pago de subsistencia procede cuando la tarea oficial o servicio institucional requieran el desplazamiento señalado en el párrafo anterior, por una jornada superior a 5 (cinco) horas de labor, siempre y cuando el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de los servicios institucionales y tareas oficiales iniciará desde el momento y hora en que la Asamblea de Representantes, Consejo de Administración, Gerente General, empleado o trabajador se traslade e inicie sus labores por dicho concepto, hasta la hora de llegada a su domicilio o lugar habitual de trabajo, particular que debe constar en el respectivo informe.

El valor que FINANFONDO FCPC reconocerá por concepto de subsistencia será el equivalente al 50% del monto de viático correspondiente, de conformidad con el artículo 5 del presente reglamento.

Artículo 7.- DE LA MOVILIZACIÓN. - Es el estipendio monetario o valor destinado a cubrir los gastos en que incurran la Asamblea de Representantes, Gerente General, Consejo de Administración, empleados y trabajadores de FINANFONDO FCPC, que se encuentren en servicios institucionales y tareas oficiales, en los siguientes casos:

- a) Gastos de transporte utilizado para llegar al lugar de cumplimiento de los servicios institucionales y tareas oficiales y regresar a su domicilio y lugar habitual de trabajo;
- b) Gastos que se generen por desplazamiento hacia los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos desde y hasta el domicilio o lugar habitual de trabajo;
- c) Gastos de parqueaderos y peajes;
- d) Gastos que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar/localidad en que se cumplan los servicios institucionales y tareas oficiales.
- e) Otros gastos debidamente justificados y que tengan relación a la comisión.

Artículo 8.- DIETAS.- Es la retribución económica que perciben los miembros por asistir y participar en cada sesión de la Asamblea de Representantes y Consejo de Administración, el documento habilitante será el acta suscrita de las sesiones respectivamente.

Artículo 9.- REPOSICIÓN DE GASTOS. - En lo referente a los gastos por transporte, sean estos: Pasajes terrestres, fluviales o marítimos, así como cualquier otro gasto de movilización, los mismos serán pagados o reembolsados directamente por parte de FINANFONDO FCPC a su Asamblea de Representantes, Consejo de Administración, Gerente General, empleados y trabajadores, siempre y cuando hayan sido adquiridos en estricta observancia de la normativa interna vigente, de lo cual se detallará en el informe (motivo de desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización) que se levantará de servicios institucionales y tareas oficiales ejecutados; una vez verificados los requisitos anteriormente señalados, la reposición procederá ante la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos de acuerdo a la normativa tributaria vigente.

Con respecto a los pasajes aéreos en el caso de la Asamblea de Representantes y Consejo de Administración será comprado por FINANFONDO FCPC con antelación previa confirmación de los miembros.

Artículo 10- FORMA DE CÁLCULO. - Para efectos de cálculo y pago de viáticos, subsistencia y movilización de la Asamblea de Representantes, Consejo de Administración Gerente General, empleados y trabajadores de FINANFONDO FCPC, se considerarán los valores establecidos en la siguiente tabla, y el lugar de movilización:

FUERA DE LA CIUDAD DE RESIDENCIA HABITUAL
VIATICO USD 100,00, SUSBSISTENCIA USD 50.00, DIETA USD 50.00
DENTRO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
<p>Se utilizará el servicio público (bus, ecovía, metrovía, trole, uber, aplicativo de movilidad) y solo con autorización expresa de gerencia en taxi a los empleados y trabajadores de Finanfondo FCPC.</p> <p>El valor del servicio de transporte público masivo será la tarifa vigente a la fecha de los Servicios oficiales/tareas institucionales.</p> <p>El valor del taxi será un promedio de tarifas para los lugares habituales de traslado.</p>

Artículo 11.- DE LA PLANIFICACIÓN. - La planificación determinará la procedencia del pago de viáticos, subsistencias, dieta y movilización, en base a la ejecución programada del Plan Operativo Anual (POA) correspondiente al año en curso, mismo que se realizará teniendo como única directriz el cumplimiento de los objetivos estratégicos de FINANFONDO FCPC.

Artículo 12.- DEL FORMULARIO DE SOLICITUD. – En el caso de los empleados y trabajadores de FINANFONDO FCPC, con al menos 2 (dos) días laborables de anticipación a la fecha de salida y utilizando el formulario de solicitud institucional (Anexo1), notificarán a la Gerencia de la necesidad institucional de un desplazamiento para servicios institucionales y tareas oficiales. Dicho formulario será documento habilitante tanto para anticipos como para reembolso de gastos.

Artículo 13.- ANTICIPO. - Con el formulario aprobado por la Gerencia General, el responsable de contabilidad realizará la revisión del cálculo de los viáticos y movilizaciones a que hubiere lugar, según los días efectivamente autorizados; y, de existir disponibilidad de los fondos correspondientes, entregará al solicitante el 100% del valor determinado, por lo menos con 1 (un) día laborable de anticipación a la fecha de salida programada.

Artículo 14.- DEL INFORME. - Dentro del término de 4 (cuatro) días laborables posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales y tareas oficiales debidamente planificadas

y programadas, fuera de domicilio y/o lugar habitual de trabajo, el Consejo de Administración, Gerencia General, empleados y trabajadores de FINANFONDO FCPC de manera obligatoria presentarán a su línea de supervisión inmediata y gerencia, un informe detallado de las actividades ejecutadas y productos alcanzados, esto no aplica para la Asamblea de Representantes.

Dicho informe, luego de su aprobación, será remitido a contabilidad para el reembolso correspondiente, de ser el caso, utilizando el formulario de informe (Anexo 2). No aplica este anexo 2 para la Gerencia pero deberá informar las actividades realizadas a el Consejo de Administración mediante memorando.

Artículo 15.- DOCUMENTOS HABILITANTES DEL INFORME.- Al informe presentado se adjuntarán todos los pases a bordo, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial y/o marítimo, de ida y retorno utilizados por el Consejo de Administración , Gerencia General, empleado o trabajador, al igual que los comprobantes de venta que respalden cada gasto generado.

Artículo 16.- DEL DESEMBOLSO. - Previa aprobación del informe para la Gerencia General, de FINANFONDO FCPC, y de existir los fondos correspondientes, contabilidad realizará el pago del reembolso al solicitante en base al formulario aprobado.

Artículo 17.- DE LOS REPRESENTANTES. - En el caso de quienes sean Representantes de la Asamblea, este reglamento aplicará con excepción de los artículos 6 ,12,13,14 , y 15 .

Disposición Derogatoria Única.- Se deroga el reglamento para el pago de viáticos, subsistencia y movilización del 29 de julio del 2021.

Disposición General Única.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Asamblea General de Representantes

Se aprueba el presente reglamento de viáticos, subsistencias, dietas y movilización en la 14 de abril de 2022

Karla Ramirez
PRESIDENTE

Dr Juan Carlos Herrera
SECRETARIO

Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias y movilización aprobado el 07 de julio del 2018 por Asamblea de Representantes.

SOLICITUD DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS Y MOVILIZACIÓN A NIVEL NACIONAL

FECHA DE SOLICITUD:	de	del 20	N° DE AUTORIZACIÓN	<i>MEMORANDO</i>
MARCAR TIPO DE REQUERIMIENTO:		VIÁTICOS	SUBSISTENCIAS	MOVILIZACIONES
DATOS GENERALES				
NOMBRE DE SOLICITANTE:				CARGO:
CIUDAD DE COMISIÓN:			ÁREA:	
FECHA DE SALIDA:	de	del 20	HORA DE SALIDA:	:
FECHA DE LLEGADA:	de	del 20	HORA DE LLEGADA:	:
TOTAL DÍAS:			TOTAL NOCHES:	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:
TRANSPORTE

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

MONTOS SOLICITADOS

VIÁTICOS:	USD	SUBSISTENCIAS:	USD	MOVILIZACIONES:	USD
TOTAL SOLICITADO:		USD			

DATOS PARA REEMBOLSO

SELECCIONE EL TIPO DE CUENTA:	AHORRO:		NÚMERO DE CUENTA:		NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
	CORRIENTE:					

FIRMAS

FIRMA SOLICITANTE		FIRMA AUTORIZACIÓN GERENCIA	
REALIZADO POR:		AUTORIZADO POR:	

Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias y movilización aprobado el 07 de julio del 2018 por Asamblea de Representantes.

INFORME DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS Y MOVILIZACIÓN A NIVEL NACIONAL
FECHA DE INFORME: de del 20 **FECHA DE RECEPCIÓN:** de del 20

N° DE AUTORIZACIÓN MEMORANDO

DATOS GENERALES

NOMBRE DE SOLICITANTE:		CARGO:	
CIUDAD DE COMISIÓN:		ÁREA:	
FECHA DE SALIDA:	de del 20	HORA DE SALIDA:	:
FECHA DE LLEGADA:	de del 20	HORA DE LLEGADA:	:
TOTAL DÍAS:		TOTAL NOCHES:	

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS:
TRANSPORTE UTILIZADO

TIPO DE TRANSPORTE: (Aéreo, terrestre, fluvial, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE:	RUTA:	FECHA DE SALIDA CASA O TRABAJO: dd/mm/aaaa	HORA DE SALIDA CASA O TRABAJO: hh:mm	FECHA DE LLEGADA CASA O TRABAJO: dd/mm/aaaa	HORA DE LLEGADA CASA O TRABAJO: hh:mm

N° FACTURAS ADJUNTAS:		N° TICKETS O BOLETOS ADJUNTOS:	
N° NOTAS DE VENTA ADJUNTAS:		N° TICKETS DE CAJA/ OTROS ADJUNTOS:	
VALOR JUSTIFICADO:	USD	VALOR AUTORIZADO:	USD
VALOR REEMBOLSO:	USD	VALOR DEVOLUCIÓN:	USD

FIRMAS

FIRMA INFORMANTE	FIRMA AUTORIZACIÓN GERENCIA
-------------------------	------------------------------------

REALIZADO POR:		AUTORIZADO POR:	
-----------------------	--	------------------------	--

