

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

Que 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, la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento de aplicación, se hace necesario normar el procedimiento para el pago de viáticos del Fondo Complementario Previsional Cerrado “FINANFONDO FCPC”, que comprende gastos de viaje, hospedaje, alimentación, movilización para los Representantes de los Partícipes, Consejo de Administración, Comités, Representante Legal, personal administrativo y dietas para los Comités.

Que, la Constitución de la República en el artículo 66, numeral 17, reconoce y garantiza a las personas “[...] Nadie será obligado a realizar un trabajo gratuito...”.

Que, el artículo 47, numeral 47.14 del Estatuto del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía del Ministerio de Economía y Finanzas y el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador “FINANFONDO FCPC”; que trata de los Deberes y Atribuciones de la Asamblea de Representantes dispone: *“Aprobar e informar sobre el reglamento de elección de representantes cuando fuere el caso, y el reglamento para el pago de viáticos para el personal administrativo de FINANFONDO FCPC; y demás reglamentos que rijan para su funcionamiento”*. Estatuto aprobado por la Superintendencia de Bancos mediante Resolución No. SB-DTL-2017-1107 de 28 de diciembre de 2017.

Que, con el objeto de que los Representantes de los Partícipes, Consejo de Administración, Comités, Representante Legal, personal administrativo, cumplan con sus deberes, responsabilidades y atribuciones asignadas por la normativa vigente; sea su participación de manera presencial o virtual, es necesario asignar valores para cubrir los gastos de viaje, hospedaje, alimentación, movilización, y dietas correspondientes para las Comisiones que incluirán (veedores, miembros de la junta electoral).

Que, la Asamblea de Representantes del Fondo Complementario 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 aprobado por la Superintendencia de Bancos de fecha 28 de diciembre 2017 reforma el presente documento.

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

| | |
|----------------|----------------------------|
| Versión: | 3.0 |
| Elaborado por: | Asesor Legal |
| Revisado por: | Gerencia General |
| Aprobado por: | Asamblea de Representantes |

Que, la Circular Nro. SB-INCSS-2023-0041-C de 16 de octubre de 2023, el ente de control menciona las pautas para la realización de asambleas.

Glosario:

Del viático. - Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna al cuerpo colegiado, gerencia o personal administrativo, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Alimentación Es el valor destinado a cubrir los gastos de alimentación de los Representantes de los Partícipes, Consejo de Administración, Representante Legal, personal administrativo que se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto o cargo.

De la movilización.- La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que los Representantes de los Partícipes, Consejo de Administración, Representante Legal, personal administrativo lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como los gastos que se generen por el desplazamiento a distintas reuniones de trabajo en pro de Finanfondo, así como desde y hacia los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; y, los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional. La movilización será utilizada siempre y cuando esté relacionada a actividades inherentes a Finanfondo, cualquier actividad de carácter personal no podrá ser utilizada bajo este rubro.

Dieta estipendio que se da a los miembros de comités, junta electoral, veedores, por asistencia a las sesiones.

Comprobantes de venta: Son aquellos documentos que acredita la transferencia de bienes o la prestación de servicios. Estos pueden ser: facturas, notas de venta, liquidaciones de compra de bienes o prestación de servicios, tiquetes, o vales emitidos por máquinas registradoras, boletos o entradas a espectáculos públicos, que tengan autorización del Servicio de Rentas Internas.

RESUELVE:

REFORMAR EL REGLAMENTO PARA EL PAGO DE GASTOS DE VIATICO, ALIMENTACIÓN, MOVILIZACIÓN Y DIETAS

2

| | |
|---------------|----------------------------|
| Versión: | 3.0 |
| Elaborado por | Asesor Legal |
| Revisado por: | Gerencia General |
| Aprobado por: | Asamblea de Representantes |

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 gastos de viatico, alimentación, movilización y dietas, cuando los Representantes de los Partícipes, Consejo de Administración, Comités (veedores, miembros de la junta electoral), Representante Legal y personal administrativo, 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 gastos de viatico, alimentación, movilización para los Representantes de los Partícipes, por su asistencia a las asambleas ya sea presencial o virtual).

Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. - El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para los Representantes de los Partícipes, Consejo de Administración, Comités (veedores, miembros de la junta electoral), Representante Legal, personal administrativo.

Artículo 3.- AUTORIZADORES. - El Representante Legal autorizará y pagará el gasto de viatico, alimentación, movilizaciones y dietas a los Representantes de los Partícipes, Consejo de Administración, Comités, Representante Legal, personal administrativo, siempre que están relacionados con servicios institucionales y tareas oficiales de Finanfondo.

Artículo 4.- DEL GASTO DE VIÁTICO. - Es el valor diario que se asigna de manera igualitaria a Representantes de los Partícipes, Consejo de Administración, Representante Legal, personal administrativo del Fondo 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 cubrir los gastos de viaje, hospedaje y alimentación en el lugar donde cumplan dichas actividades.

Se entenderá por pernoctar, cuando se traslade de manera temporal a otra jurisdicción fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, y tenga que alojarse y dormir en ese lugar, hasta el siguiente 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 los Representantes de los Partícipes, Consejo de Administración, Representante Legal, personal administrativo se trasladen e inicien sus labores por dicho concepto, hasta la hora de llegada a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, particular que debe constar en el respectivo informe.

Se reconocerá a los representantes de los partícipes este rubro si se tiene autorización del ente de control de acuerdo con la circular Nro. SB-INCSS-2023-0041-C de 16 de octubre de 2023³.

³ 1.1. Las asambleas generales se realizarán de forma telemática o híbrida, es decir al mismo tiempo presencial y en forma telemática, a fin de garantizar la mayor participación de los intervinientes.

| | |
|---------------|----------------------------|
| Versión: | 3.0 |
| Elaborado por | Asesor Legal |
| Revisado por: | Gerencia General |
| Aprobado por: | Asamblea de Representantes |

Se reconocerá Consejo de Administración, Representante Legal, personal administrativo por concepto de gastos de viatico el 100% de los valores generados como gasto multiplicado por el número de días de pernoctación debidamente autorizados, de acuerdo con la planificación establecida, aprobada, y con la verificación del informe.

Se reconocerá este valor al personal administrativo y Gerencia de Finanfondo siempre que esté relacionado con el cumplimiento de una planificación preaprobada, el cumplimiento de los objetivos y metas alcanzadas.

Artículo 5.- DE LA ALIMENTACIÓN. - Es el valor destinado a cubrir los gastos de alimentación Representantes de los Partícipes, Consejo de Administración, Representante Legal, personal administrativo que se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto o cargo.

Aplicación para Representantes de los Partícipes, Consejo de Administración: Para cubrir el estipendio de alimentación cubrirá desde el inicio de la asamblea hasta la finalización de la misma. Si el miembro debidamente convocado no cumple con toda la jornada de sesión no se le pagará dicho rubro.

El documento habilitante para el pago es una lista de asistencia y el estipendio será el 10% del SBU. En el caso de los que asistan por medios telemáticos el rubro a cancelar será el 5% del SBU y su habilitante será una lista de asistencia. (cuadro 1)

Aplicación para Representante Legal y personal administrativo: 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 los Representante Legal, personal administrativo se traslade e inicie sus labores por dicho concepto, hasta la hora de llegada a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, particular que debe constar en el respectivo informe.

El pago de alimentación 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 fuera de la ciudad de Quito. (cuadro 2)

Artículo 6.- DE LA MOVILIZACIÓN. - Es el valor destinado a cubrir los gastos en que incurran el o los Representante de los Partícipes, Consejo de Administración, Representante Legal, personal administrativo de FINANFONDO FCPC, que se encuentren en servicios institucionales y tareas oficiales, en los siguientes casos:

La reunión presencial se efectuará en donde funcione la oficina matriz del fondo; los partícipes o representantes que no se encuentren en el lugar de la reunión deberán conectarse remotamente, al igual que aquellos que se encuentren en el lugar de la reunión y no puedan asistir en forma presencial.

En caso de que excepcionalmente se requiera realizar la asamblea solo en forma presencial el representante legal o el presidente del consejo de administración, según el caso, solicitará de manera fundamentada la autorización a la Superintendencia de Bancos.

| | |
|---------------|----------------------------|
| Versión: | 3.0 |
| Elaborado por | Asesor Legal |
| Revisado por: | Gerencia General |
| Aprobado por: | Asamblea de Representantes |

- 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 por desplazamiento y que tengan relación a la comisión.

En el caso de los Representantes de Participes remitirán un mail a la gerencia con la ruta realizada adjuntando los respaldos para el pago de movilización y/o con la constancia del Acta de reunión firmada correspondiente a la reunión mantenida.

En casos de fuerza mayor que la Asamblea no pueda ser desarrollada se conformarán mesas técnicas de trabajo y se reconocerá el valor de la movilización a los asistentes.

Artículo 7.- DIETAS. - Es la retribución económica que perciben los miembros de los diversos Comités (no se incluye funcionarios del fondo), incluido veedores, miembros de la junta electoral o participes elegidos por la Asamblea de Representantes para diferentes comisiones, por asistir y participar en cada sesión, ya sea presencial o virtual (híbrida) el documento habilitante será el acta suscrita de las sesiones respectivamente.

Artículo 8.- REPOSICIÓN DE GASTOS DE MOVILIZACIÓN. - En lo referente a los gastos por transporte, para el personal de Finanzonfo FCPC, sean estos: terrestres, fluviales o marítimos, así como cualquier otro gasto de movilización, los mismos serán pagados o reembolsados directamente por parte de FINANFONDO FCPC, 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 ejecutadas; una vez verificados los requisitos anteriormente señalados, la reposición procederá ante la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos de acuerdo con la normativa tributaria vigente.

Con respecto a los pasajes aéreos en el caso del o los Representantes de los Partícipes, Consejo de Administración, Representante Legal, personal administrativo del Fondo serán comprado por FINANFONDO FCPC previo requerimiento, siempre que estén atados al cumplimiento de servicios institucionales y tareas oficiales, procurando que sean siempre las tarifas más convenientes.

| | |
|---------------|----------------------------|
| Versión: | 3.0 |
| Elaborado por | Asesor Legal |
| Revisado por: | Gerencia General |
| Aprobado por: | Asamblea de Representantes |

Artículo 9- FORMA DE CÁLCULO⁴. - Para efectos de cálculo y pago de gastos de viáticos, alimentación, movilización y dieta del Representantes de los Partícipes, Consejo de Administración, Comités, Representante Legal, personal administrativo del Fondo, se considerarán los valores establecidos en la siguiente tabla:

ASAMBLEA DE REPRESENTANTES , CONSEJO DE ADMINISTRACION , COMITES

| CONCEPTO | CALCULO (SBM) | MONTO VARIABLE | JUSTIFICACIÓN |
|--------------|---------------|----------------|----------------------------------|
| VIATICO | 20% (SBU) | \$92,00 | AUTORIZADO POR LA SB |
| ALIMENTACIÓN | 10% (SBU) | \$46,00 | ASISTENCIA PRESENCIAL |
| | 0,5% (SBU) | \$23,00 | ASISTENCIA VIRTUAL |
| CONCEPTO | | MONTO FIJO | JUSTIFICACIÓN |
| DIETAS | | \$50,00 | ACTAS DE SESIONES |
| MOVILIZACIÓN | | \$50,00 | ÚNICAMENTE ASISTENCIA PRESENCIAL |

Nota: En el caso de que el ente de control autorice asambleas presenciales, a los representantes de provincia se pagará el valor de VIÁTICO +MOVILIZACIÓN

Cuadro 1

REPRESENTANTE LEGAL Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

| CONCEPTO | CALCULO (SBM) | MONTO VARIABLE | JUSTIFICACIÓN |
|--------------|---------------|----------------|---|
| VIATICO | 20% (SBU) | \$92,00 | DENTRO DEL POA O PEF |
| ALIMENTACIÓN | 10% (SBU) | \$46,00 | 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 fuera de la ciudad de Quito. |
| CONCEPTO | | MONTO VARIABLE | JUSTIFICACIÓN |
| MOVILIZACIÓN | | \$0,00 | CON LAS FACTURAS |

Cuadro 2

⁴ Mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2023-175, el Ministerio del Trabajo del Ecuador fijó el Salario Básico Unificado (SBU) del trabajador en general en cuatrocientos sesenta dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 460,00) mensuales a partir del 01 de enero de 2024.

| | |
|----------------|----------------------------|
| Versión: | 3.0 |
| Elaborado por: | Asesor Legal |
| Revisado por: | Gerencia General |
| Aprobado por: | Asamblea de Representantes |

Artículo 10.- DE LA PLANIFICACIÓN. - La planificación determinará la procedencia del pago del gasto de viatico, alimentación y movilización, en base a la ejecución programada del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Educación Financiera (PEF) correspondiente al año en curso, mismo que se realizará teniendo como única directriz el cumplimiento de los objetivos estratégicos de FINANFONDO FCPC y serán reportados de manera trimestral a la Asamblea de Representantes. Se priorizará en el caso de Educación Financiera la ejecución de talleres virtuales para que sean de carácter masivo y no implique la movilización de los partícipes, ni del personal administrativo, considerando que los partícipes están en todos el territorio nacional.

Artículo 11.- DEL FORMULARIO DE SOLICITUD. – En el caso del personal administrativo de FINANFONDO FCPC, con al menos 1 (uno) días laborables de anticipación a la fecha de salida y utilizando el formulario de solicitud institucional (Anexo1), notificarán al Representante Legal de la necesidad de un desplazamiento para servicios y tareas oficiales. Dicho formulario será documento habilitante tanto para anticipos como para reembolso de gastos.

Artículo 12.- ANTICIPO. - Con el formulario aprobado por el Representante Legal, el responsable de contabilidad realizará la revisión del cálculo de los gastos de viatico, alimentación y movilización a que hubiere lugar, según los días efectivamente autorizados; y, de existir disponibilidad de los fondos correspondientes, entregará al solicitante el 80% del valor determinado, por lo menos con 1 (un) día laborable de anticipación a la fecha de salida programada. Se debe realizar el control posterior del gasto para el 20% restante, cumpliendo con la presentación del informe.

Artículo 13.- 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 Representante Legal y personal administrativo de FINANFONDO FCPC de manera obligatoria presentarán a su línea de supervisión inmediata, un informe detallado de las actividades ejecutadas y productos alcanzados, esto no aplica para la Asamblea de Representantes y miembros del consejo y comités.

Dicho informe, luego de su aprobación, será remitido a contabilidad para el reembolso correspondiente, utilizando el formulario de informe (Anexo 2). No aplica este anexo 2 para el Representante Legal, pero deberá informar las actividades realizadas a la Asamblea de Representantes y/o Consejo de Administración mediante memorando.

| | |
|---------------|----------------------------|
| Versión: | 3.0 |
| Elaborado por | Asesor Legal |
| Revisado por: | Gerencia General |
| Aprobado por: | Asamblea de Representantes |

Artículo 14.- DOCUMENTOS HABILITANTES DEL INFORME. - Al informe que presentará el Representante Legal y personal administrativo de FINANFONDO FCPC estarán acompañados de los comprobantes de venta, cuando proceda, según la legislación ecuatoriana. Sobre gastos de viaje misceláneos tales como, pasajes por transportación urbana y tasas, que no superen el 10% del gasto total de viaje, no se requerirá adjuntar a la liquidación los comprobantes de venta.

La liquidación de gastos de viajes deberá incluir como mínimo la siguiente información: nombre del trabajador que viaja; motivo del viaje; período del viaje; concepto de los gastos realizados; número de documento con el que se respalda el gasto; valor del gasto; y, nombre o razón social y número de identificación tributaria del proveedor.

Artículo 15.- DEL DESEMBOLSO. - Previa aprobación del informe por el Representante Legal de FINANFONDO FCPC, y de existir los fondos correspondientes, contabilidad realizará el pago del reembolso al solicitante en base al formulario aprobado.

Artículo 16.- DE LOS REPRESENTANTES DE LA ASAMBLEA, CONSEJO DE ADMINISTRACION Y MIEMBROS DE COMITÉS. - Este reglamento aplicará con excepción de los artículos 11,12, 13, 14, y 15.

Artículo 17.- CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN. - FINANFONDO FCPC dará a conocer y difundirá el presente Reglamento entregando un ejemplar a todos los Representantes de los Partícipes, Consejo de Administración, Comités, Representante Legal y personal administrativo y será publicado a través de la página web de FINANFONDO FCPC.

Disposición General Única. -

1. En todo lo que no estuviere previsto en el presente reglamento será resuelto por la Asamblea de Representantes y/ Consejo de Administración.
2. El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Asamblea General de Representantes.

Disposición Derogatoria Única. - Se deroga el reglamento para el pago de viáticos, subsistencia y movilización del 14 de abril del 2022.

Se aprueba el presente reglamento de GASTOS DE VIÁTICO, ALIMENTACIÓN, MOVILIZACIÓN Y DIETAS en la 6ta Asamblea General Extraordinaria de 27 de abril de 2024.

Karla Ramírez
PRESIDENTE

Rodrigo Coral
SECRETARIO

| | |
|----------------|----------------------------|
| Versión: | 3.0 |
| Elaborado por: | Asesor Legal |
| Revisado por: | Gerencia General |
| Aprobado por: | Asamblea de Representantes |

Reglamento para el pago de viáticos, alimentación, movilización y dieta aprobado el 27 de abril del 2024 por Asamblea de Representantes.

SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE, HOSPEDAJE, MOVILIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN A NIVEL NACIONAL

| | | | | |
|--------------------------------------|----|-----------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| FECHA DE SOLICITUD: | de | del 20 | N° DE AUTORIZACIÓN | <i>MEMORANDO</i> |
| MARCAR TIPO DE REQUERIMIENTO: | | GASTOS VIAJE HOSPEDAJE | ALIMENTACIÓN | 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

| | | | | | |
|-------------------------------|------------|----------------------|------------|------------------------|------------|
| GASTOS VIAJE HOSPEDAJE | USD | ALIMENTACIÓN: | 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: | |

| | |
|----------------|----------------------------|
| Versión: | 3.0 |
| Elaborado por: | Asesor Legal |
| Revisado por: | Gerencia General |
| Aprobado por: | Asamblea de Representantes |

Reglamento para el pago de viáticos, alimentación, movilización y dieta aprobado el 27 de abril del 2024 por Asamblea de Representantes

INFORME GASTOS DE VIATICO, MOVILIZACIÓN, ALIMENTACIÓN A NIVEL NACIONAL

| | | | | | |
|-------------------------------|------------------|--------|----------------------------|---------------|--------|
| FECHA DE INFORME: | de | del 20 | FECHA DE RECEPCIÓN: | de | del 20 |
| N° DE AUTORIZACIÓN | <i>MEMORANDO</i> | | | | |
| 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: | |

| | |
|---------------|----------------------------|
| Versión: | 3.0 |
| Elaborado por | Asesor Legal |
| Revisado por: | Gerencia General |
| Aprobado por: | Asamblea de Representantes |