

**REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIÓN Y DIETAS A FAVOR LOS FUNCIONARIOS DEL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTIA DE SERVIDORES Y TRABAJADORES PÚBLICOS DE FUERZAS ARMADAS-CAPREMCI**

**Art. 1.- Del objetivo.-** El presente reglamento tiene por objeto definir los procedimientos adecuados para la autorización, utilización y liquidación de viáticos y subsistencias, por parte de los funcionarios del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de Servidores y Trabajadores Públicos de Fuerzas Armadas-Capremci y que deban realizar gestiones fuera de la ciudad, donde habitualmente realizan sus funciones.

**Art. 2.- Aspectos Tributarios.-** El valor que reciban los funcionarios del Fondo por concepto de viáticos y subsistencias, no están sujetos al impuesto a la renta; sin embargo, se establece la obligación de presentar un formulario de liquidación de estos gastos, al mismo que se debe adjuntar las facturas o notas de venta que respalden el pago.

**CAPITULO 1**  
**Definiciones**

**Art. 3.- Funcionarios.-** Son los miembros de la Asamblea de Representantes así como los funcionarios del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de Servidores y Trabajadores Públicos de Fuerzas Armadas – Capremci.

**Art. 4.- Comisión de servicios.-** Funcionario de Capremci designado a cumplir funciones específicas fuera de la ciudad de trabajo habitual.

**Art. 5.- Viáticos.-** Los Funcionarios del Fondo que deban realizar tareas específicas dentro del país, que tengan que pernoctar fuera de su domicilio y su lugar habitual de trabajo (ciudad) tienen derecho a recibir un estipendio valor diario en concepto de VIATICO, para solventar su alojamiento, movilización y alimentación.

**Art. 6.- Subsistencias.-** Los funcionarios del Fondo que deban realizar tareas fuera de su domicilio y cuando el viaje de ida y regreso se efectúa el mismo día.

**Art. 7.- Movilización.-** Los funcionarios del Fondo tienen derecho al reconocimiento del transporte por concepto de movilización.

**CAPITULO 2**  
**De la autorización**

**Art. 7.- Autorización para Comisiones.-** Las salidas de comisión de los Funcionarios del Fondo serán autorizadas por el Representante Legal.

**Art. 8.- Solicitud.-** La autorización de las salidas de comisión, será dado en el formulario establecido para el efecto (Anexo 1), previo pedido por escrito del Jefe de área a la que pertenece el funcionario.

**Art. 9.- Autorización de pagos.-** Una vez que ha sido autorizado por el Representante Legal, Recursos Humanos gestionará el pago de los viáticos, subsistencias o movilización ante el Departamento de Contabilidad.

### **CAPITULO 3**

#### **Desembolso de recursos**

**Art. 10.- Pago de Viáticos y Subsistencias.-** Los viáticos y subsistencias se pagarán por el tiempo que dure el traslado fuera de lugar habitual de trabajo, desde la fecha de salida hasta la de retorno y estos tendrán carácter de anticipo.

Contabilidad transferirá a la cuenta del funcionario por concepto de VIÁTICO el valor equivalente al 25% del Salario Básico Unificado del trabajador privado vigente a la fecha en que se produzca el VIÁTICO y por concepto de SUBSISTENCIA el 50% del VIÁTICO. El registro contable se realizará con cargo al funcionario que reciba los recursos económicos hasta que realice la liquidación respectiva.

**Art. 11.- Gastos de Transporte.-** El valor de la movilización será asumido directamente por el Fondo.

- a) Los funcionarios tienen derecho a los pasajes de ida y de retorno, sean aéreos, fluviales, marítimos o terrestres. Estos valores no podrán exceder de las tarifas normales que apliquen las compañías nacionales a la fecha de adquisición del correspondiente pasaje o flete.
- b) La movilización desde o hacia el aeropuerto podrá hacer uso de voucher de taxi de la cooperativa en convenio, el mismo que será entregado por Recursos Humanos.
- c) Para el alquiler de vehículos de transporte privado, serán autorizados por el Representante Legal, previa presentación de tres cotizaciones.
- d) Para la movilización dentro de la ciudad de Quito, hará uso de voucher de taxi de la cooperativa en convenio, el mismo que será entregado por Recursos Humanos.
- e) El voucher de taxi deberá contar con número de la unidad, valor de la carrera en números y letras, nombre de la empresa, el usuario, destino: desde... hasta, hora de inicio de la carrera, hora de finalización de la carrera, fecha del servicio y firma del funcionario y firma del conductor.
- f) No está autorizado el uso de voucher en asuntos personales, de ser el caso será descontado del rol de pagos del funcionario, previa notificación.

## **CAPITULO 4**

### **De la liquidación de los Viáticos y Subsistencias**

**Art. 12.- Plazo.-** La liquidación de viáticos y subsistencias se la realizará a más tardar dentro de 72 (setenta y dos) horas posteriores a su cumplimiento de la comisión, mediante el formulario de liquidación de gastos de viaje.

**Art. 13.- Control de los recursos entregados.-** Los funcionarios asignados a una comisión, deben entregar al Departamento de Contabilidad la liquidación de gastos de viaje debidamente legalizados, a la cual deben adjuntar las facturas o recibos que sustenten los consumos realizados. Para que un gasto pueda ser sustentado legalmente, es necesario que se obtenga las facturas o recibos a nombre del Fondo.

Los valores máximos para gastos de viaje serán USD\$ 30,00 diarios por persona para consumo de alimentación (desayuno, almuerzo y cena), y para hospedaje de USD\$ 35,00 diarios, por lo tanto serán los toques que se considerarán para la liquidación de gastos aun cuando la factura evidencie un valor mayor.

El formulario de liquidación de gastos de viaje se muestra en el Anexo No. 2.

No se encuentra autorizado el reembolso por los siguientes consumos.

- Bebidas alcohólicas
- Lavandería
- Llamadas telefónicas desde el hotel
- Atenciones en SPA, peluquería

## **CAPITULO 5**

### **De los informes**

**Art. 14.- Informe de la Comisión.-** Los funcionarios del Fondo en todas sus categorías, que saliere por servicios del Fondo presentarán en original, al Representante Legal, el informe de la salida por servicios del Fondo utilizando el formulario de "INFORME DE SALIDA POR SERVICIOS INSTITUCIONALES" (Anexo 3) en el que constará la autorización de quien otorgó la salida y se detallarán las actividades desarrolladas, al que adjuntarán copias de los boletos utilizados en la transportación. En el caso de transportación aérea, se incluirán los pases a bordo. Este informe se entregará dentro del término de 5 días posteriores a la realización de la comisión.

En el informe se expondrá brevemente el objetivo de la comisión, los días empleados y un resumen de las actividades cumplidas. Si participaron varios funcionarios en la misma salida por servicios del Fondo, el informe puede ser colectivo, pero deberá contener la firma de cada uno de los participantes y la copia de los boletos y pases a bordo utilizados por cada uno de ellos.

De no presentar el informe dentro del término de 5 días establecidos, el área de Recursos Humanos procederá a descontar la totalidad de los valores entregados al funcionario y gastos de transporte, de su remuneración.

## **CAPITULO 6**

### **De las Dietas**

**Art. 15.- Dietas.-** Será el reconocimiento económico entregado a los miembros de la Asamblea de Representantes en contraprestación de los servicios en las sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General de Representantes o en aquellas comisiones especiales determinadas por la Asamblea, previo presentación de la factura correspondiente.

La dieta será el valor correspondiente al 30% del Salario Básico Unificado del trabajador privado y podrá ser modificado por la Asamblea General de Representantes. El valor de la DIETA no incluye el Impuesto al Valor Agregado.

Los Representante a la Asamblea General de Representantes, recibirán DIETAS por concepto de asistencia a las sesiones que se convoquen para el efecto, por cada día de asistencia a la misma. Adicionalmente, el FONDO proporcionará a los Representantes los pasajes por vía aérea o terrestre, en forma de pasaje o dinero en efectivo. El Fondo no podrá reconocer otro tipo de estipendio o subsidio a los Representantes por su asistencia a las Asambleas Generales, más allá de los aquí establecidos.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** Derogase el Reglamento para el pago de Dietas, Viáticos, Subsistencias y Movilización del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de Servidores y Trabajadores Públicos de Fuerzas Armadas-Capremci, de fecha 02 de enero de 2013.

**SEGUNDA.-** Este Reglamento entrará en vigencia a partir de esta fecha y sus normas prevalecerán sobre cualquiera otra que se le oponga.

**TERCERA.-** De la ejecución del presente reglamento, encárguense los Departamentos: Contabilidad, Recursos Humanos y el Representante Legal.

Dado en la Asamblea de Representantes, en Quito D.M.; 13 de abril de 2018.

## **ASAMBLEA GENERAL DE REPRESENTANTES**



**CAPREMI**

*Tu ahorro presente, tu bienestar del mañana*

Anexo No. 1

## AUTORIZACION DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS

FECHA:

(dd/mm/aa)

Agradeceré atender con el pago de viáticos o subsistencias al siguiente personal que se movilizará en comisión de servicio:

Nombre:

Cargo:

(f)

Motivo de la Comisión:

Lugar de la Comisión:

Tipo de Transporte:

☐

Aéreo

☐

Terrestre

Fecha inicio:

(dd/mm/aa)

Fecha término:

Hora inicio:

Hora término:

(Nombre del Jefe de Área Solicitante)

Aprobado por:

(f)

### AUTORIZACIÓN

Se autoriza a pagar:

☐

VIATICOS

☐

SUBSISTENCIAS

No días

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL

Nota: El funcionario una vez cumplida la comisión de servicios, deberá presentar al Representante Legal en un plazo de tres (3) días hábiles la LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS. Y en cinco (5) días hábiles EL INFORME DE SALIDA POR SERVICIOS INSTITUCIONALES.

**LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE**

NOMBRE FUNCIONARIO:

CARGO:

MOTIVO DEL VIAJE:

PERIODO DEL VIAJE:

**DETALLE DE CONCEPTOS**

GASTOS	FECHA	RUC	NOMBRE DEL PROVEEDOR	NÚMERO DE COMPROBANTE	CONCEPTO	VALOR USD
<b>HOSPEDAJE</b>						
<b>TOTAL HOSPEDAJE</b>						<b>0.00</b>
<b>ALIMENTACIÓN</b>						
<b>TOTAL ALIMENTACIÓN</b>						<b>0.00</b>
<b>MISCELÁNEOS</b>						
<b>TOTAL MISCELÁNEOS</b>						<b>0.00</b>

**Resumen:**

TOTAL DE FONDO ENTREGADO

TOTAL CON COMPROBANTES DE VENTA (Hospedaje y Alimentación)

TOTAL SIN COMPROBANTES DE VENTA (Misceláneos)

TOTAL GASTOS DE VIAJE

VALOR A REEMBOLSAR (-) VALOR A DEPOSITAR (+)

-
-
-
-
-

NOTA: Según el Art. 21 del Reglamento de la Ley Régimen Tributario Interno las facturas deben estar a **nombre de la empresa** para que sean objeto de la liquidación de los gastos de viaje una vez efectuada la misma.

**Además se aclara que estos gastos sólo se liquidarán con FACTURAS válidas conforme dispone el reglamento por conceptos de hospedaje y alimentación.**

En el **casillero de misceláneos** se aplicarán todos los gastos tales como: pasajes de taxis y buses; estos no requerirán comprobantes de venta y que no superen el 10% del gasto total de viaje.

Firma del Jefe Departamental

Firma del Responsable

**Anexo No.3**

**INFORME DE SALIDA POR SERVICIOS INSTITUCIONALES**

**DATOS GENERALES**

**INTEGRANTES DE LA COMISIÓN:**

**FECHA DE SALIDA:**

**FECHA DE RETORNO:**

**LUGAR DONDE SE EFECTUA LA COMISIÓN:**

**INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS**

**Antecedentes.-**

**Objetivos.-**

**Descripción de la Comisión.-**

**Logros alcanzados.-**

**Conclusiones.-**

**Recomendaciones.-**

**Atentamente,**

.....  
**Funcionario Comisionado**