
	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-GA-04		
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA	Fecha: 2022-10-26		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3.0	Página: 1 de 35	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

GERENCIA ADMINISTRATIVA

MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PASAJES ÁREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA

OCTUBRE 2022

VERSIÓN 3.0


	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-GA-04		
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA	Fecha: 2022-10-26		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3.0	Página: 2 de 35	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha Actualización
1.0	Levantamiento de proceso	2020-12-24
2.0	Proceso Mejorado	2021-05-20
2.1	Manual de proceso actualizado de acuerdo con la reforma del Estatuto	2021-07-20
3.0	Actualización 2022 de Manuales de Procesos: Indicadores, Disparador, Insumos y Procedimiento.	2022-10-26

REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma
Elaborado por:	David Rafael Valencia Arévalo ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES	
Revisado por:	Carlos Steve Terán Reyes GERENTE ADMINISTRATIVO (E)	
	Tatiana Patricia Witt Espinosa GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS	
	Milton Roberto Lucero Yopez GERENTE DE RIESGOS	
	Alejandra Molina Santillán GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA Y PATROCINIO	
	Linet Jacqueline Velastegui Coronel OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	
	Ismael Leónidas Espinosa Gallardo SUBGERENTE GENERAL	

	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-GA-04		
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA	Fecha: 2022-10-26		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3.0	Página: 3 de 35	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

Aprobado por:	Francisco Xavier Garzón Cisneros GERENTE GENERAL	
----------------------	---	--



 Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-GA-04		
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA	Fecha: 2022-10-26		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3.0	Página: 4 de 35	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

TABLA DE CONTENIDOS


1. INFORMACIÓN DEL PROCESO	5
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	6
3. LINEAMIENTOS DEL PROCESO	8
4. REGLAS DE NEGOCIO	10
5. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO	10
6. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS.....	11
7. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE PASAJES AEREOS.....	12
7.1. FICHA DEL SUBPROCESO.....	12
7.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO	14
7.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO	15
7.4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO	17
8. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS.....	18
8.1. FICHA DEL SUBPROCESO.....	18
8.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO	19
8.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO	19
8.4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO	20
9. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE VIÁTICOS	21
9.1. FICHA DEL SUBPROCESO.....	21
9.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO	23
9.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO	24
9.4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO	28
10. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE MOVILIZACIÓN INTERNA	29
10.1. FICHA DEL SUBPROCESO.....	29
10.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO	31
10.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO	31
10.4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO	34
11. ANEXOS	35
11.1. ANEXO 1: FORMATO SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.....	35
11.2. ANEXO 2: FORMATO INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	35
11.3. ANEXO 3: FORMATO DE DETALLE DE DOCUMENTOS DE RESPALDO PARA LA JUSTIFICACIÓN DEL 70% DE GASTOS REALIZADOS EN LA COMISIÓN DE SERVICIOS	35

	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-GA-04		
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA	Fecha: 2022-10-26		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3.0	Página: 5 de 35	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

PROCESO DE GESTIÓN DE PASAJES ÁREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA.

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO


Código del Proceso:		CONAFIPS-MP-GA-04
Nombre del Macroproceso:		Gestión Administrativa
Tipo de proceso:		Procesos Adjativos
Nombre del proceso:		Gestión de pasajes aéreos, contratación de pólizas de seguros, viáticos, movilización interna.
Alcance:		El alcance del proceso incluye la identificación de las necesidades institucionales en el ámbito de pasajes aéreos, contratación de pólizas de seguros, viáticos y movilización interna, donde se contempla su análisis, validación, aprobación, ejecución y cierre del proceso, alineado a la normativa vigente aplicable.
Responsable del proceso:		Gerente Administrativo
Descripción:	Objetivo del proceso:	Establecer lineamientos para proporcionar de manera oportuna y eficiente los servicios generales (adquisición de pasajes, logística, entre otros), viáticos y movilización que requiera la institución garantizando la satisfacción y buen trato a todos los usuarios que demanden nuestros servicios.
	Disparador:	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de necesidades institucionales Disposiciones y Lineamientos de acuerdo con normativa aplicable
	Insumos:	Todos los detallados en cada subproceso.
	Proveedores:	INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> Todos los detallados en cada subproceso. EXTERNOS <ul style="list-style-type: none"> Todos los detallados en cada subproceso.
	Subprocesos:	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Pasajes Aéreos Gestión Contratación de Póliza de Seguros Gestión de Viáticos Gestión de Movilización Interna
Productos/Servicios del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de boletos aéreos. Notificación de reembolso de boletos aéreos. Solicitud de pago por no uso de boleto aéreo Adquisición y/o renovación de seguros. Solicitud de autorización de servicios institucionales. Informe de servicios institucionales. Expediente del proceso. Orden de movilización. Bitácora de viaje.

	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-GA-04		
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA	Fecha: 2022-10-26		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3.0	Página: 6 de 35	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)


Tipo de usuario:	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de partes y novedades.
Controles:	<p>INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> Toda la institución de manera transversal. <p>EXTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ente rector Organismos de control <p>OPERACIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución No. CONAFIPS-DG-005-2016: Instructivo para el manejo de los gastos de alimentación y transporte dentro del país para las y los servidores y las y los trabajadores de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias. Resolución No. CONAFIPS-DG-017-2017: Reglamento interno de control de vehículos de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias. Resolución No. CONAFIPS-DG-017-2019: Reforma el Reglamento interno para el pago de viáticos, subsistencia, alimentación y movilizaciones, dentro del país para las y los servidores y las y los trabajadores de Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias. <p>LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> Constitución de la República el Ecuador, Art. 283, 309, 310, 311. Decreto Ejecutivo 135. Art. 17 y Art. 22. Acuerdo No. 042-CG-2016 de fecha 17 de noviembre del 2016: Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de recursos Públicos. Acuerdo Ministerial 263: Políticas uso vehículos institucionales de la administración pública, Art. 8. Acuerdo Ministerial 165: Norma Técnica pago viáticos a servidores, obreros del sector público. Normas Técnicas de control interno 406-09 párrafo 2.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Término	Definición
Asignación de vehículos:	Los vehículos de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias se destinarán al cumplimiento de labores estrictamente oficiales y para la atención de emergencias nacionales o locales.
BCE	Banco Central del Ecuador

	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-GA-04		
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA	Fecha: 2022-10-26		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3.0	Página: 7 de 35	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

Cálculo del viático:	Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país, la Gerencia Financiera debe realizar el cálculo considerando los valores establecidos en la tabla de la Resolución No. CONAFIPS-DG-017-2019: Reforma el Reglamento interno para el pago de viáticos, subsistencia, alimentación y movilizaciones, dentro del país para los funcionarios públicos de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias.
Conductor:	Servidor y/o trabajador facultado para conducir un vehículo automotor de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias.
Custodia del vehículo:	El conductor asignado es responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo que dure la comisión. Las llaves del automotor permanecerán en su poder.
Mantenimiento preventivo y correctivo:	El mantenimiento preventivo, periódico y programado es responsabilidad del encargado o responsable de la Unidad de transporte y del conductor. Para las acciones de mantenimiento y/o reparación se utilizarán formularios establecidos para el efecto, en los que deben constar los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente control, conforme lo establece la Resolución No. CONAFIPS-DG-017-2017: Reglamento interno de control de vehículos de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias.
Movilización de los vehículos institucionales:	Ningún vehículo institucional podrá circular sin la respectiva orden de movilización y con justificación expresa de la necesidad institucional.
Movilización:	La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que los funcionarios públicos 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 y de 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. Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos por transporte descritos anteriormente, serán reembolsados por la Gerencia Financiera, en base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; y, al informe respectivo, en el que deberá constar el motivo del desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización o el valor del parqueadero, hasta el valor máximo de USD.16,00 (dieciséis dólares) en total, monto que será adicional a los valores establecidos en el Cálculo del viático de la presente norma técnica, conforme lo establecido en el art. 5 del Acuerdo Ministerial 165 que corresponde a la Norma Técnica pago viáticos a servidores, obreros del sector público.
SPI	Sistema de Pagos Interbancarios
SRI	Servicio de Rentas Internas

 Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-GA-04		
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA	Fecha: 2022-10-26		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3.0	Página: 8 de 35	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

Viático:	<p>Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a los servidores y obreros de las instituciones del Estado, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y por tal razón deben pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.</p> <p>Por concepto de viáticos se reconocerá a los funcionarios públicos, el cien por ciento (100%) de los valores establecidos en el Cálculo del viático, según el art. 14 del Reglamento interno para el pago de viáticos, subsistencia, alimentación y movilizaciones, dentro del país para las y los servidores y las y los trabajadores de Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.</p> <p>Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual del trabajo del servidor, dista por lo menos 100 km de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.</p> <p>Si la comisión inicia o termina dentro del horario regular de trabajo del servidor, la comisión empezará y terminará en las oficinas de la CONAFIPS, lugar desde el cual se deberá calcular la distancia con relación al lugar en el que se presten los servicios.</p> <p>Si la comisión inicia o termina fuera del horario regular de trabajo, en más de 1 hora siempre que el servidor cuente con la autorización correspondiente, para el cálculo de la distancia, se entenderá que la comisión iniciará o terminará desde su domicilio.</p> <p>Cuando el servidor tenga que salir de su domicilio, además de la autorización del jefe inmediato, deberá contar con la autorización de la máxima autoridad de la CONAFIPS o de su delegado, lo cual constará en la correspondiente solicitud de comisión, en el campo correspondiente a la hora de inicio de la comisión.</p>
-----------------	--


3. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

El proceso de Gestión de pasajes aéreos, contratación de pólizas de seguros, viáticos, movilización interna requiere considerar los siguientes lineamientos:


- La Gerencia Administrativa será la contraparte de la ejecución del presente proceso, por lo que las Gerencias de área de la entidad deberán alinearse al cumplimiento estricto de lo establecido en la normativa aplicable y requisitos internos; así como deberán notificar sobre cualquier solicitud de reforma o revisión de los procesos conforme al ámbito de sus atribuciones.
- Para el cumplimiento de este proceso debe existir un contrato u orden de servicio debidamente contratado y con el respectivo administrador designado.

Lineamientos del Subproceso de Gestión de Viáticos

- Se prohíbe conceder autorización a los funcionarios públicos de la CONAFIPS, para que cumplan con servicios institucionales, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto en aquellos casos excepcionales dispuestos por la máxima autoridad o su delegado.

 Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-GA-04		
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA	Fecha: 2022-10-26		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3.0	Página: 9 de 35	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

- Si para el cumplimiento de los servicios institucionales, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la Gerencia Administrativa, adjuntará una copia de la orden de movilización generada a través de la Contraloría General del Estado, que contempla el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido, nombres y apellidos del conductor.
- Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, el encargado del fondo de caja chica de transporte entregará los recursos necesarios al conductor para cubrir los costos de combustible, peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios o demás gastos de esta índole en los que se incurra conforme lo establezca el instructivo del fondo de Caja Chica Transporte. Una vez finalizado el cumplimiento de servicios institucionales, el conductor encargado deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; con base en lo que se procederá a liquidar los valores correspondientes, para su devolución o reembolso, según sea el caso, de conformidad con los procedimientos contables.
- La Gerencia Financiera, sobre la base de los informes y documentos de sustento presentados, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, así como, de movilización, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.
- Respecto a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, previstos por el reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios expedido por el Servicio de Rentas Internas – SRI. Un 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización. Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en este reglamento, serán asumidos por la institución; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que el funcionario deberá restituirlos a la institución mediante el descuento de estos valores de su remuneración.
- Si de los informes y documentos de sustento presentados se desprende que se tuvo que reducir o ampliar el plazo de cumplimiento de los servicios institucionales se tendrá que realizar el cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento o devolución por parte del servidor de los valores que hubiere lugar.
- El informe de servicios institucionales deberá ser entregado de manera obligatoria a la Gerencia Financiera en el mes correspondiente, conforme a la fecha de elaboración del informe cumpliendo los tiempos establecidos en el artículo 19 del Reglamento Interno de Viáticos. Se exceptúan los informes cuyas fechas de retorno sean después del 20 de cada mes, en ese caso el plazo máximo de entrega a la Gerencia Financiera será el 20 del siguiente mes a la fecha de retorno. Si cae en sábado, domingo o feriado la fecha máxima será el día anterior hábil.
- Todos los viáticos deberán ser liquidados en el mes que se realizó la comisión cumpliendo los tiempos establecidos para las entregas de informe y solicitudes de viáticos, salvo los informes contemplados en la Disposición General tercera del Reglamento Interno de Viáticos, los informes no entregados en las fechas establecidas se entenderán como no realizados y de existir un anticipo este será restituido por el servidor mediante transferencia o depósito en la cuenta de la CONAFIPS cuyo dato deberá ser solicitado a la Gerencia Financiera mediante correo electrónico, o descontado de la remuneración para el efecto la Gerencia Financiera informará a la Gerente General o su delegado, por escrito que determinado funcionario no ha efectuado dentro de los plazos establecidos la respectiva liquidación de viáticos, la Gerencia General o su Delegado procederá a notificar por escrito al funcionario para

 Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias	MANUAL DE PROCESOS		Código: CONAFIPS-MP-GA-04		
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA		Fecha: 2022-10-26		
			Dominio: USO INTERNO		
			Versión: 3.0	Página: 10 de 35	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas		Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

que este último cancele los valores pendientes mediante devolución, en el caso de aplicar descuento de su remuneración.

- Corresponde a la Gerencia Financiera o quien hiciera sus veces, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en esta norma técnica y realizar el respectivo control con la documentación de soporte al respecto; por ende, los funcionarios encargados de estas actividades serán personal y pecuniariamente responsables del estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en la normativa aplicable y por los valores transferidos a funcionarios de la CONAFIPS.

Lineamientos del Subproceso de Gestión de Movilización Interna


- Los vehículos de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.
- Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de la CONAFIPS. Su cuidado y conservación será una preocupación constante por lo que se deberá dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. CONAFIPS-DG-017-2017 con la que se expide el Reglamento interno de control de vehículos de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias.
- Para fines de control, la Gerencia Administrativa llevará un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida y el responsable de transportes (D), emitirá mensualmente un informe de gestión vehicular.
- Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables. Por ningún concepto la máxima autoridad o quien haga sus veces emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos.
- Ninguna servidora o servidor que resida en el lugar donde habitualmente ejerce sus funciones o preste sus servicios, podrá utilizar vehículos de la CONAFIPS el último día laborable de cada semana, fuera del horario que comprende la jornada normal de trabajo.
- Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales tendrán la obligación del cuidado y conservación de este, debiendo ser guardadas las unidades, en los patios autorizados por la CONAFIPS.

4. REGLAS DE NEGOCIO

N/A

5. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO

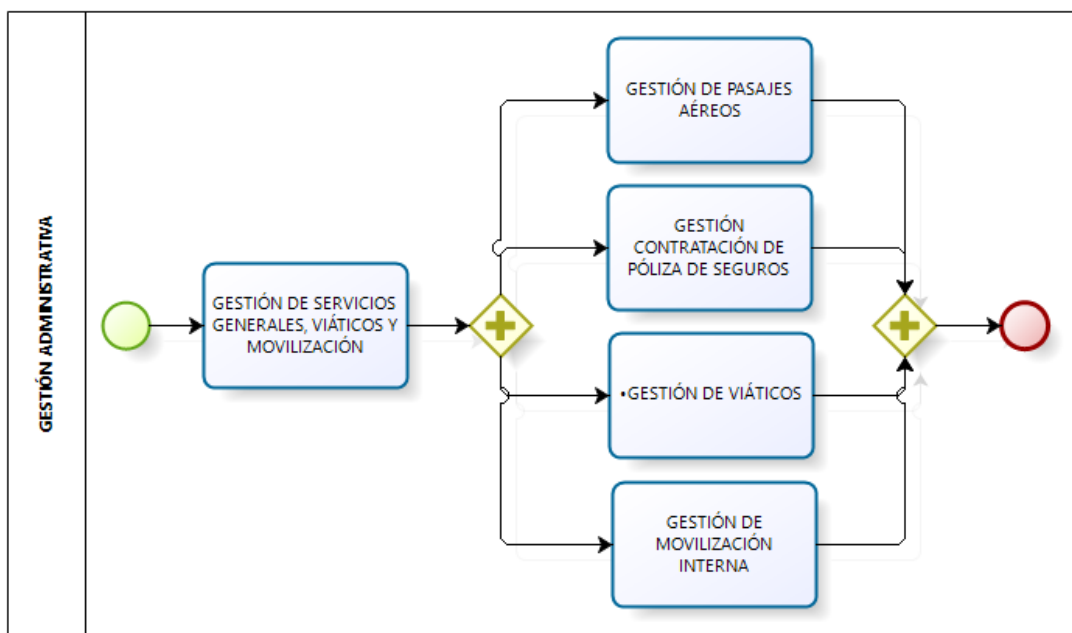
Riesgos Operativos del Proceso		
Factor de Riesgo	Riesgo Indicativo	Nivel de Severidad
Enfoque de gestión	La falta de planificación de las unidades requirente causa retrasos en la atender los requerimientos.	Moderado

	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-GA-04		
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA	Fecha: 2022-10-26		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3.0	Página: 11 de 35	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)


Enfoque de gestión	La falta de información por parte de los funcionarios retrasa atender los requerimientos.	Moderado
---------------------------	---	----------

6. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del proceso de gestión de pasajes aéreos, contratación de pólizas de seguros, viáticos, movilización interna




Powered by
bizagi
Modeler

 Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-GA-04		
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA	Fecha: 2022-10-26		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3.0	Página: 12 de 35	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)


7. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE PASAJES AEREOS

7.1. FICHA DEL SUBPROCESO

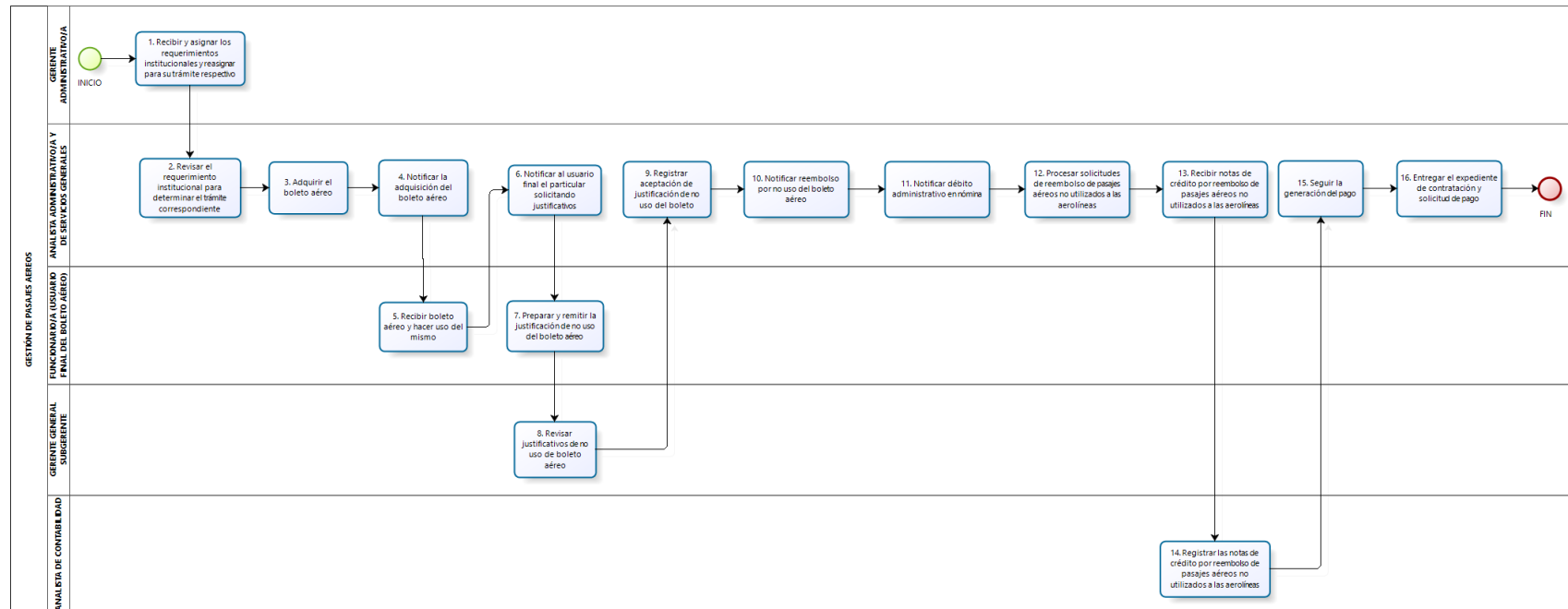
Código del Subproceso:		CONAFIPS-MP-GA-04-01
Nombre del Subproceso:		Gestión de Pasajes Aéreos
Responsable del subproceso:		Gerente Administrativo
Alcance:		El alcance del subproceso incluye la identificación y/o requerimiento de la necesidad institucional de la adquisición de boletos aéreos y el análisis y determinación de procedencia del requerimiento y contar con los niveles de autorización para su ejecución y finalización con la solicitud de pago.
Descripción:	Objetivo del proceso:	Definir las actividades a realizarse para atender a las necesidades institucionales relacionadas con Servicios generales, alcanzando la satisfacción de los requerimientos reportados por las diferentes áreas y promoviendo factores de mejora continua en las labores.
	Disparador:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de necesidades institucionales • Disposiciones y Lineamientos de acuerdo con normativa aplicable
	Insumos:	<ul style="list-style-type: none"> • Reasignación de trámites. • Adquisición de boletos aéreos. • Boleto aéreo. • Notificación de adquisición de boleto. • Identificación de no uso de boleto aéreo. • Notificación de no uso del boleto. • Justificación formal de no uso del boleto aéreo. • Solicitud de justificación de no uso de boleto. • Solicitud de registro de débito administrativo. • Descuento de nómina. • Correo electrónico. • Reporte de pasajes aéreos no utilizados. • Notas de crédito por reembolso de boletos aéreos. • Registro de cuenta por cobrar. • Solicitud de aclaración y/o incorporación de datos faltantes.
	Proveedores:	INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> • Gerencias, Dirección y/o Unidades de la entidad. EXTERNOS <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores del Servicio
Productos/Servicios del Subproceso:		<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de boletos aéreos. • Notificación de reembolso de boletos aéreos. • Solicitud de pago por no uso de boleto aéreo •


	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-GA-04		
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA	Fecha: 2022-10-26		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3.0	Página: 13 de 35	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

Tipo de usuario:	INTERNO <ul style="list-style-type: none"> • Toda la institución de manera transversal. EXTERNO <ul style="list-style-type: none"> • Organismos de control
Controles:	LEGALES <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. • Resoluciones vigentes; Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. • Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-GA-04		
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA	Fecha: 2022-10-26		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3.0	Página: 14 de 35	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)


7.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO




 GUILLERMO LASSO PRESIDENTE	MANUAL DE PROCESOS		Código: CONAFIPS-MP-GA-04		
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA		Fecha: 2022-10-26		
			Dominio: USO INTERNO		
			Versión: 3.0	Página: 15 de 34	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas		Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

7.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

#	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Recibir y asignar los requerimientos institucionales y reasignar para su trámite respectivo	Gerente Administrativo	El Gerente Administrativo recibe los requerimientos institucionales presentados por las diferentes áreas de la entidad y los reasigna para su trámite pertinente.	Correo electrónico de reasignación de trámites
2	Revisar el requerimiento institucional para determinar el trámite correspondiente	Analista Administrativo y de Servicios Generales	El Analista Administrativo y de Servicios Generales recibe los requerimientos institucionales presentados por las diferentes áreas y conforme al tipo de requerimiento determina el trámite: - Adquisición de boletos aéreos: Ver actividades de la 3 a la 16.	Correo electrónico con requerimientos Adquisición de boletos aéreos.
3	Adquirir el boleto aéreo	Analista Administrativo y de Servicios Generales	El Analista Administrativo y de Servicios Generales procede con la adquisición del boleto aéreo, conforme normativa vigente.	Boleto aéreo
4	Notificar la adquisición del boleto aéreo	Analista Administrativo y de Servicios Generales	El Analista Administrativo y de Servicios Generales notifica al área requirente la adquisición del boleto aéreo conforme el requerimiento institucional recibido.	Correo electrónico de Notificación de adquisición de boleto
5	Recibir boleto aéreo y hacer uso del mismo	Funcionario (Usuario final del boleto aéreo)	El área requirente o el usuario final del boleto aéreo recibe la notificación de la adquisición realizada y programa el uso del mismo acorde a tiempo y forma establecido. En su defecto, de requerir cualquier modificación a las condiciones establecidas para el viaje, el usuario del boleto de forma particular deberá solventar esta necesidad, y los gastos relativos a este proceso serán cubiertos por el usuario final del boleto aéreo asignado. Únicamente en los casos que exista disposición emitida por la máxima autoridad o su delegado para dejar sin efecto la comisión o motivo del viaje, generando que no se use el boleto aéreo adquirido, el administrador de la orden de compra dejará constancia de este particular en el acta de satisfacción de pago. Cuando haya hecho uso del boleto adquirido tendrá que posteriormente continuar con lo establecido en el Subproceso de Gestión de Viáticos para el cierre de su servicio institucional.	Boarding Pass

 GUILLERMO LASSO PRESIDENTE	MANUAL DE PROCESOS		Código: CONAFIPS-MP-GA-04		
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA		Fecha: 2022-10-26		
			Dominio: USO INTERNO		
			Versión: 3.0	Página: 16 de 34	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas		Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)


6	Notificar al usuario final el particular solicitando justificativos	Analista Administrativo y de Servicios Generales	El Analista Administrativo y de Servicios Generales remite el correo electrónico al usuario final del boleto aéreo notificando que se identificó en el sistema de la aerolínea que no se realizó uso del mismo, y se solicita se remitan formalmente las justificaciones pertinentes a la máxima autoridad o su delegado.	Correo electrónico de notificación de no uso del boleto y solicitud de justificaciones
7	Preparar y remitir la justificación de no uso del boleto aéreo	Funcionario (Usuario final del boleto aéreo)	El usuario final del boleto aéreo prepara formalmente la respuesta dirigida a la máxima autoridad o su delegado justificando los motivos de no uso del boleto aéreo, adjuntando de ser pertinente los medios de verificación respectivos.	Memorando de justificación formal de no uso del boleto aéreo
8	Revisar justificativos de no uso de boleto aéreo	Gerente General o su delegado	La máxima autoridad o su delegado recibe los justificativos de no uso del boleto aéreo, revisa la información reportada y de considerarse pertinente, se autoriza mediante sumilla inserta o hoja de ruta a la Gerencia Administrativa se proceda con la justificación respectiva. De no aceptarse la justificación remitida, se dispone a la Gerencia Administrativa registrar el débito administrativo.	Memorando autorizando la solicitud de justificación de no uso de boleto (hoja de ruta) Solicitud de registro de débito administrativo
9	Registrar aceptación de justificación de no uso del boleto	Analista Administrativo y de Servicios Generales	El Analista Administrativo y de Servicios Generales procede a registrar la aceptación de la justificación de no uso del boleto aéreo y deja constancia de este proceso a través del reporte de pasajes aéreos, acta de satisfacción o cualquier documento emitido por el administrador.	Reporte de pasajes aéreos administrador Acta de satisfacción
10	Notificar reembolso por no uso del boleto aéreo	Analista Administrativo y de Servicios Generales	El Analista Administrativo y de Servicios Generales procede a notificar al usuario final del boleto aéreo que debe reconocer los gastos administrativos por reembolso de la adquisición del boleto, valor que será descontado de la nómina, para lo cual se notifica al Analista de Talento Humano a cargo del proceso de nómina el débito a realizarse.	Correo electrónico de notificación descuento de nómina
11	Notificar débito administrativo en nómina	Analista Administrativo y de Servicios Generales	El Analista Administrativo y de Servicios Generales notifica al Analista de Talento Humano el reporte de débitos a procesarse a través de nómina, para cada periodo.	Notificación de débito
12	Procesar solicitudes de reembolso de pasajes aéreos no utilizados a las aerolíneas	Analista Administrativo y de Servicios Generales	El Analista Administrativo y de Servicios Generales solicita el reembolso de pasajes aéreos no utilizados a las aerolíneas, para lo cual remite correo electrónico adjuntando reporte con el detalle de información de los pasajes relacionados con la solicitud.	Correo electrónico Reporte de pasajes aéreos no utilizados

 GUILLERMO LASSO PRESIDENTE	MANUAL DE PROCESOS		Código: CONAFIPS-MP-GA-04		
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA		Fecha: 2022-10-26		
			Dominio: USO INTERNO		
			Versión: 3.0	Página: 17 de 34	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas		Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

13	Recibir notas de crédito por reembolso de pasajes aéreos no utilizados a las aerolíneas	Analista Administrativo y de Servicios Generales	El Analista Administrativo y de Servicios Generales receipta las notas de crédito de las aerolíneas sobre el reembolso de pasajes aéreos no utilizados a las aerolíneas, esta información se reporta al área financiera para su registro.	Notas de crédito
14	Registrar las notas de crédito por reembolso de pasajes aéreos no utilizados a las aerolíneas	Analista de Contabilidad	El Analista de Contabilidad recibe de la Gerencia Administrativa las notas de crédito emitidas por la aerolínea, con eso se registra en contabilidad para generar la cuenta por cobrar	Registro de cuenta por cobrar
15	Seguir la generación del pago	Analista Administrativo y de Servicios Generales	El administrador del contrato/orden de servicio realiza el seguimiento hasta identificar que se realizó el pago dentro de las cuentas de la corporación. De haberse realizado el pago, se liquida la cuenta por cobrar a nombre de la aerolínea o agencia de viajes, por lo cual se extingue la obligación, caso contrario se mantiene el seguimiento.	Liquidación de cuenta por cobrar
16	Entregar el expediente de contratación y solicitud de pago	Analista Administrativo y de Servicios Generales	El administrador del contrato/orden de servicio realiza la entrega del expediente de pago completo para el archivo.	Expediente de proceso y solicitud de pago
FIN DEL PROCESO				

7.4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO


#	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición
1	Porcentaje de cumplimiento de requerimientos de compra de boletos aéreos	$\frac{\text{Número de requerimientos de compra de boletos aéreos atendidos}}{\text{Número de requerimientos de compra de boletos aéreos recibidos}} * 100$	Porcentaje	Analista de Administración y Servicios Generales	Adquisición de boletos Adquisición o renovación de seguros	Semestral

 Gobierno del Encuentro <small>GUILLERMO LASSO PRESIDENTE</small>	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-GA-04
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA	Fecha: 2022-10-26
		Dominio: USO INTERNO
		Versión: 3.0 Página: 18 de 34
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial () Reservado () Otros (X)

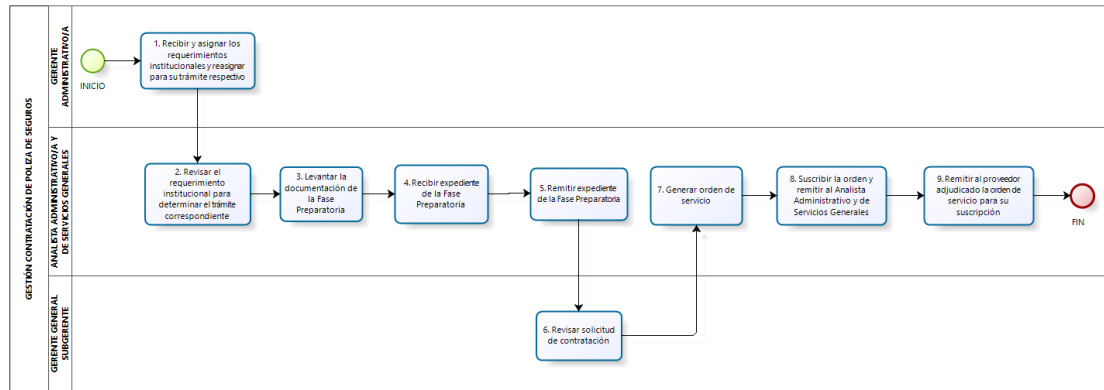
8. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS

8.1. FICHA DEL SUBPROCESO

Código del Subproceso:		CONAFIPS-MP-GA-04-02
Nombre del Subproceso:		Gestión de contratación de pólizas de seguros
Responsable del proceso:		Gerente Administrativo
Alcance:		El alcance del subproceso incluye la identificación y/o requerimiento de la necesidad institucional de la gestión de contratación de pólizas en la que procede con el análisis y determinación de procedencia del requerimiento y contar con los niveles de autorización para su ejecución y finalización con la solicitud de pago.
Descripción:	Objetivo del proceso:	Definir las actividades a realizarse para atender a las necesidades institucionales relacionadas con la gestión contratación de la póliza de seguros, alcanzando la contratación del seguro
	Disparador:	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de necesidades institucionales Disposiciones y Lineamientos de acuerdo con normativa aplicable
	Insumos:	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de la fase preparatoria. Acta entrega recepción Autorización o no de continuidad de proceso. Orden de servicio suscrita.
	Proveedores:	INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> Gerencias, Dirección y/o Unidades de la entidad. EXTERNOS <ul style="list-style-type: none"> Proveedores del Servicio
Productos/Servicios del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> Adquisición y/o renovación de seguros.
Tipo de usuario:		INTERNO <ul style="list-style-type: none"> Toda la institución de manera transversal. EXTERNO <ul style="list-style-type: none"> Organismos de control
Controles:		LEGALES <ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Resoluciones vigentes; Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.


 GUILLERMO LASSO PRESIDENTE	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-GA-04
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA	Fecha: 2022-10-26
		Dominio: USO INTERNO
		Versión: 3.0 Página: 19 de 34
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial () Reservado () Otros (X)

8.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



8.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO


#	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Recibir y asignar los requerimientos institucionales y reasignar para su trámite respectivo	Gerente Administrativo	El Gerente Administrativo recibe los requerimientos institucionales presentados por las diferentes áreas de la entidad y los reasigna para su trámite pertinente.	Correo electrónico de reasignación de trámites
2	Revisar el requerimiento institucional para determinar el trámite correspondiente	Analista Administrativo y de Servicios Generales	El Analista Administrativo y de Servicios Generales recibe los requerimientos institucionales presentados por las diferentes áreas y conforme al tipo de requerimiento determina el trámite: - Adquisición y/o renovación de seguros (vehículos, bienes, rastreo satelital)	Correo electrónico con requerimientos Adquisición y/o renovación de seguros (vehículos, bienes, rastreo satelital)
3	Levantar la documentación de la Fase Preparatoria	Analista Administrativo y de Servicios Generales	El área requirente, inicia con el proceso de contratación conforme el Manual de Procedimientos Contratación Pública para lo cual generará la documentación de sustento de la Fase Preparatoria, preparará el expediente físico y digital y entregará el mismo como sustento del proceso a la Gerencia Administrativa.	Expediente de la fase preparatoria
4	Recibir expediente de la Fase Preparatoria	Analista Administrativo y de Servicios Generales	El Analista Administrativo y de Servicios Generales, recibe el expediente de la Fase preparatoria, confirma que no se reporten observaciones. En su defecto, se devuelve la documentación al área requirente para que se retome actividad No. 3.	Expediente de la fase preparatoria

 Gobierno del Encuentro <small>GUILLERMO LASSO PRESIDENTE</small>	MANUAL DE PROCESOS		Código: CONAFIPS-MP-GA-04			
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA		Fecha: 2022-10-26			
			Dominio: USO INTERNO			
	Responsable de aplicación:		Todas las áreas		Confidencial	Reservado
()					()	(X)

5	Remitir expediente de la Fase Preparatoria	Analista Administrativo y de Servicios Generales	El Analista Administrativo y de Servicios Generales, remite el expediente de la Fase preparatoria al autorizador del gasto para su aprobación.	Expediente de la fase preparatoria
6	Revisar solicitud de contratación	Subgerente General	El autorizador del gasto revisará la solicitud de contratación y de ser pertinente autorizará se continúe con el proceso, en su defecto podrá devolver el proceso con observaciones para lo cual se deberá generar las acciones contempladas en el Manual de Procedimientos Contratación Pública.	Solicitud de contratación
7	Generar orden de servicio	Analista Administrativo y de Servicios Generales	El Analista Administrativo y de Servicios Generales, recibe la solicitud de contratación autorizada y genera la orden de servicio, la cual deberá suscribirse por todos los involucrados.	Orden de servicio
8	Suscribir la orden y remitir al Analista Administrativo y de Servicios Generales	Analista Administrativo y de Servicios Generales	El Analista Administrativo y de Servicios Generales, recibe la orden de servicio y remite al autorizador de gasto para la firma	Orden de servicio suscrita
9	Remitir al proveedor adjudicado la orden de servicio para su suscripción	Analista Administrativo y de Servicios Generales	El proveedor recibe la orden de servicio se suscribe y remite firmado mediante correo institucional al El Analista Administrativo y de Servicios Generales	Correo electrónico al administrador de contrato o administrador de la Orden de servicio
FIN DEL PROCESO				

8.4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO


#	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición
1	Porcentaje de cumplimiento de requerimientos por póliza emitida	(Número de requerimientos atendidos/ Número de requerimientos recibidos) * 100	Porcentaje	Analista de Administración y Servicios Generales	Adquisición o renovación de seguros	Semestral

 Gobierno del Encuentro <small>GUILLERMO LASSO PRESIDENTE</small>	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-GA-04
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA	Fecha: 2022-10-26
		Dominio: USO INTERNO
		Versión: 3.0 Página: 21 de 34 Confidencial () Reservado () Otros (X)
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	


9. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE VIÁTICOS

9.1. FICHA DEL SUBPROCESO

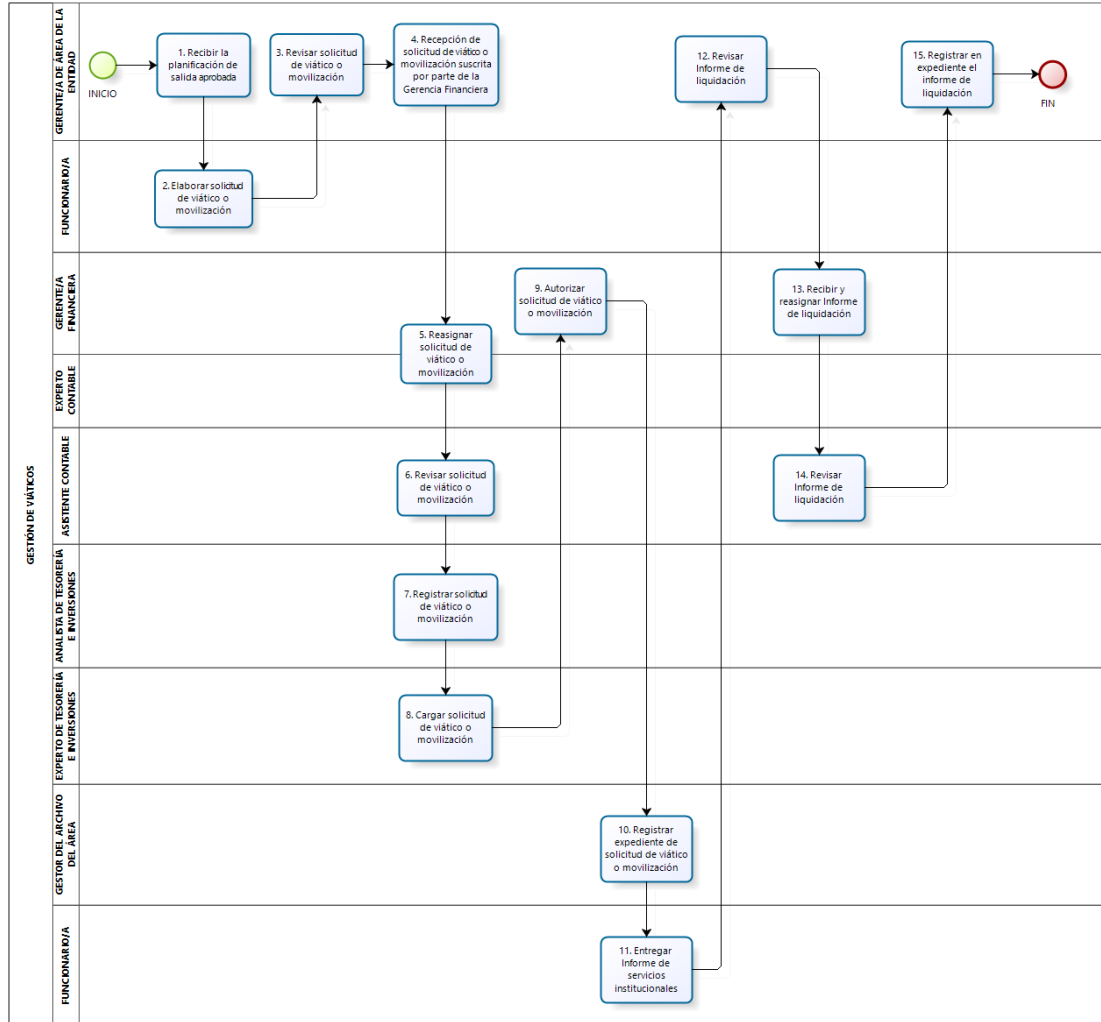
Código del Subproceso:	CONAFIPS-MP-GA-04-03	
Nombre del Subproceso:	Gestión de Viáticos	
Responsable del subproceso:	Gerente Administrativo	
Alcance:	El alcance del subproceso contempla la recepción de la necesidad institucional con la que se designa a un funcionario para realizar un servicio institucional fuera de su domicilio y/o trabajo habitual para su análisis, ejecución y finalización, de acuerdo con la normativa legal vigente.	
Descripción	Objetivo del subproceso:	Establecer las actividades a cumplirse para la gestión de viáticos.
	Disparador:	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de necesidades institucionales Disposiciones y Lineamientos de acuerdo con normativa aplicable
	Insumos:	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de salida de campo por la autoridad nominadora o su delegado Solicitud de inicio de trámite de viáticos o movilización. Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales. Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales, suscrita. Entrega de Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales, suscrita Reasignación de trámite. Cálculo del viático o movilización Elaboración del Comprobante de Diario Contable. Egreso de banco. SPI. Carga en el BCE. Pago de viático o movilización. Informe de servicios institucionales. Informe de servicios institucionales, firmado. Reasignación de trámite. Remitir información para expediente.
	Proveedores:	<ul style="list-style-type: none"> Gerencias, Direcciones y/o unidades de la entidad. Gerencia Administrativa. Gerencia Financiera.
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de autorización de servicios institucionales. Informe de servicios institucionales. Expediente físico del proceso. 	

 Gobierno del Encuentro <small>GUILLERMO LASSO PRESIDENTE</small>	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-GA-04		
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA	Fecha: 2022-10-26		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3.0	Página: 22 de 34	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

Tipo de usuario:	INTERNO <ul style="list-style-type: none"> • Toda la institución a nivel transversal. EXTERNO <ul style="list-style-type: none"> • Organismos de control.
Controles:	OPERACIONALES <ul style="list-style-type: none"> • Resolución No. CONAFIPS-DG-017-2019: Reforma el Reglamento interno para el pago de viáticos, subsistencia, alimentación y movilizaciones, dentro del país para las y los servidores y las y los trabajadores de Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias. • Resolución No. CONAFIPS-DG-005-2016: Instructivo para el manejo de los gastos de alimentación y transporte dentro del país para las y los servidores y las y los trabajadores de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias. LEGALES <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Ministerial 165: Norma Técnica pago viáticos a servidores, obreros del sector público. • Decreto Ejecutivo No. 135.

 GUILLERMO LASSO PRESIDENTE	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-GA-04		
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA	Fecha: 2022-10-26		
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3.0	Página: 23 de 34	
		Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

9.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



Powered by
bizagi
Modeler

CONAFIPS

ISO Sistema de Gestión
ANTISOBORNO
37001:2016


AA
SOLIDEZ FINANCIERA
CALIFICACIÓN DE RIESGO

CERTIFICACIÓN
GIF GOBERNANZA
FINANCIERA

Dirección: Av. Amazonas y Juan José Villalengua. Plataforma Gubernamental Financiera
Código postal: 170506 / Quito-Ecuador.
Teléfono: +593-2 380 1910
www.finanzaspopulares.gob.ec




República
del Ecuador


 Gobierno del Encuentro <small>GUILLERMO LASSO PRESIDENTE</small>	MANUAL DE PROCESOS		Código: CONAFIPS-MP-GA-04		
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA		Fecha: 2022-10-26		
			Dominio: USO INTERNO		
			Versión: 3.0	Página: 24 de 34	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas		Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

9.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO


#	Actividades	Rol	Descripción	Documento
1	Recibir la planificación de salida aprobada	Gerente de área de la entidad	Conforme la autorización de salidas de campo aprobadas por la Máxima Autoridad o su delegado, cada Gerente de área de la entidad reasignará por correo electrónico institucional la aprobación a su equipo, identificando a los involucrados en la comisión y solicitando se tramite la obtención de viáticos o movilización, conforme corresponda y en apego a lo establecido en la Reforma al Reglamento interno para el pago de viáticos, subsistencia, alimentación y movilizaciones, dentro del país para las y los servidores y las y los trabajadores de Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias y a la normativa aplicable.	Planificación de salida de campo
2	Elaborar solicitud de viático o movilización	Funcionario	El funcionario delegado a la salida de campo elaborará dentro de los tres (3) días plazo previos a la salida programada la solicitud de viático o movilización, considerando para el efecto el formato establecido en la Reforma al Reglamento interno para el pago de viáticos, subsistencia, alimentación y movilizaciones, dentro del país para los funcionarios de Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, documento que será remitido a su Gerente para su revisión y firma, este proceso se realizará para contar con el anticipo de viáticos o movilización. Sin embargo, de no tener tiempo suficiente para gestionar este proceso de manera anticipada, también se lo podrá realizar una vez ejecutada la comisión, para lo cual deberá presentar tanto la solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales, como el informe de servicios institucionales, juntamente con todos los documentos de sustento de cada proceso y pasar por las instancias de revisión establecidas.	Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales

 Gobierno del Encuentro <small>GUILLERMO LASSO PRESIDENTE</small>	MANUAL DE PROCESOS		Código: CONAFIPS-MP-GA-04		
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA		Fecha: 2022-10-26		
			Dominio: USO INTERNO		
			Versión: 3.0	Página: 25 de 34	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas		Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)


#	Actividades	Rol	Descripción	Documento
3	Revisar solicitud de viático o movilización	Gerente de área de la entidad	El Gerente de área de la entidad, revisará la solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales y de ser pertinente procederá con su aprobación a través de la inserción de su firma, en su defecto podrá devolver el documento y se retomaría actividad 2	Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales, suscrita.
4	Recepción de solicitud de viático o movilización suscrita por parte de la Gerencia Financiera	Gerente de área de la entidad	El Gerente de área de la entidad emite a la Gerencia Financiera la Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales, suscrita, a fin de que proceda conforme a lo establecido en la Reforma al Reglamento interno para el pago de viáticos, subsistencia, alimentación y movilizaciones, dentro del país para los funcionarios de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias.	Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales suscrita
5	Reasignar solicitud de viático o movilización	Gerente Financiera Experto Contable	El Gerente Financiero reasignará el trámite al Experto Contable para análisis y posteriormente remitir el trámite al Asistente Contable a cargo del proceso para control previo de información, documentos de sustento, etc.	Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales, suscrita
6	Revisar solicitud de viático o movilización	Asistente Contable	El Asistente Contable a cargo del proceso realiza el control previo de la información, documentos de sustento y demás, recordando que cuando el viático es con movilización debe venir acompañado con la autorización emitida en el sistema de la Contraloría General del Estado (ordenes de movilización), proceden a calcular el valor del viático que le corresponde al funcionario	Cálculo del viático o movilización
7	Registrar solicitud de viático o movilización	Analista de Tesorería e Inversiones	Se recibe el cálculo del viático del área contable, revisa la información de sustento (tanto los entregados por el funcionario que solicita el viático como los generados por el área contable), si todo está de acuerdo con la normativa vigente aplicable registran los valores para el pago (egreso de banco en módulo contable) y generan el archivo SPI. Si reportan las observaciones y se retoma la actividad anterior.	SPI
8	Cargar solicitud de viático o movilización	Experto de Tesorería e Inversiones	Revisa el proceso y con el archivo SPI se remite el proceso al Experto de Tesorería e Inversiones para que cargue la información en el Sistema de Pagos Interbancarios del Banco Central.	SPI

 GUILLERMO LASSO PRESIDENTE	MANUAL DE PROCESOS		Código: CONAFIPS-MP-GA-04				
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA					Fecha: 2022-10-26	
						Dominio: USO INTERNO	
			Versión: 3.0	Página: 26 de 34			
Responsable de aplicación:	Todas las áreas				Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

#	Actividades	Rol	Descripción	Documento
9	Autorizar solicitud de viático o movilización	Gerente Financiero	Superados todos los espacios de revisión y cargada la información en el sistema SPI del BCE, se solicita la autorización del Gerente Financiero para continuar con el pago.	Pago de viático o movilización
10	Registrar expediente de solicitud de viático o movilización	Gestor del archivo del área	Recibe todos los documentos de sustento del proceso firmados, folia los mismos y genera el archivo del proceso	Expediente del proceso
11	Entregar Informe de servicios institucionales	Funcionario	<p>Una vez que el funcionario realizó la comisión para la cual se le acreditó el viático o movilización deberá en un plazo máximo de 4 días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales presentar a su jefe inmediato el Informe de servicios institucionales acompañado de todos los comprobantes de gastos, los cuales serán documentos autorizados por el Servicio de Rentas Internas, para lo cual debe presentar facturas físicas las mismas deberán contar con firmas de responsabilidad de emisión y recepción, sin tachones y de ser facturas electrónicas deberán contar con el número de autorización del SRI. En el caso de que no se haya asignado transporte institucional, y de haberse usado el transporte público colectivo (medio de transporte compartido con otros usuarios) se podrá cubrir el gasto. De haberse usado algún medio de transporte individual (taxi) su cobertura será aprobada por la máxima autoridad. En el informe deberá constar obligatoriamente: Fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo; las actividades realizadas y productos alcanzados en el cumplimiento de servicios institucionales, debidamente numerados; de reportarse desplazamientos a terminales aéreas, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo y dentro del lugar de cumplimiento de los servicios institucionales; o a su vez indicar la utilización de parqueaderos, el lugar, su valor y los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos, para el reembolso de los valores respectivos; y, el listado detallado y respaldado con las facturas o notas de venta originales que justifican los gastos realizados. Todos los viáticos deberán ser liquidados en el mes que se realizó la comisión cumpliendo los tiempos establecidos para las entregas de informe y solicitudes de viáticos, salvo</p>	Informe de servicios institucionales

 Gobierno del Encuentro <small>GUILLERMO LASSO PRESIDENTE</small>	MANUAL DE PROCESOS		Código: CONAFIPS-MP-GA-04		
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA		Fecha: 2022-10-26		
			Dominio: USO INTERNO		
			Versión: 3.0	Página: 27 de 34	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas		Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)


#	Actividades	Rol	Descripción	Documento
			<p>los informes contemplados en la Disposición General tercera del Reglamento Interno de Viáticos, los informes no entregados en las fechas establecidas se entenderán como no realizados y de existir un anticipo este será restituido por el servidor mediante transferencia o depósito en la cuenta de la CONAFIPS cuyo dato deberá ser solicitado a la Gerencia Financiera mediante correo electrónico, o descuento de la remuneración para el efecto la Gerencia Financiera informará a la Gerente general o su delegado, por escrito que determinado servidor, trabajador no ha efectuado dentro de los plazos establecidos la respectiva liquidación de viáticos, la Gerente General o su Delegado procederá a notificar por escrito al servidor, trabajador para que este último cancele los valores pendientes mediante devolución, en el caso de aplicar descuento de su remuneración.</p> <p>En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, los funcionarios de la CONAFIPS comunicarán por escrito tal particular, a través del informe correspondiente, a la máxima autoridad o su delegado y a la Gerencia Financiera o quien hiciere sus veces, para que se proceda con el reintegro o devolución de los valores asignados.</p>	
12	Revisar Informe de liquidación	Gerente de área de la entidad	<p>El Gerente de área a la que pertenece el funcionario que fue beneficiado con el pago de viáticos, revisará el Informe de servicios institucionales con sus respaldos, y de estar de acuerdo procederá con su suscripción, sino reportará las observaciones correspondientes para que sean subsanadas por el funcionario. Para la revisión del documento se tomará en cuenta la normativa legal vigente aplicable, así como los requisitos internos establecidos por la CONAFIPS. Una vez con el informe firmado, el funcionario podrá entregarlo al área financiera para su revisión respectiva.</p>	Informe de servicios institucionales, aprobado
13	Recibir y reasignar Informe de liquidación	Gerente Financiera Experto Contable	<p>El Gerente Financiera recibirá el Informe de servicios institucionales acompañado de todos los comprobantes de gastos, firmado, lo reasignará al Experto Contable que posteriormente lo entregará al Asistente Contable a cargo del proceso.</p>	Informe de servicios institucionales aprobado

 Gobierno del Encuentro <small>GUILLERMO LASSO PRESIDENTE</small>	MANUAL DE PROCESOS		Código: CONAFIPS-MP-GA-04		
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA		Fecha: 2022-10-26		
			Dominio: USO INTERNO		
			Versión: 3.0	Página: 28 de 34	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas		Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

#	Actividades	Rol	Descripción	Documento
14	Revisar Informe de liquidación	Asistente Contable	El Asistente Contable revisará que, con los documentos de sustento presentados por el funcionario, comprobantes debidamente autorizados y alineados al cumplimiento de la normativa legal aplicable, el funcionario justifique el 70% del valor que recibió como viáticos y/o subsistencias. De cumplir con esta condición se realiza una afectación contable para cerrar el anticipo y se remite información para el expediente del proceso. De no cumplir con esta condición se genera registro de egreso administrativo para realizar el descuento del valor a través de nómina. El informe de servicios institucionales deberá ser entregado de manera obligatoria a la Gerencia Financiera en el mes correspondiente, conforme a la fecha de elaboración del informe cumpliendo los tiempos establecidos en el artículo 19 del Reglamento Interno de Viáticos. Se exceptúan los informes cuyas fechas de retorno sean después del 20 de cada mes, en ese caso el plazo máximo de entrega a la Gerencia Financiera será el 20 del siguiente mes a la fecha de retorno. Si cae en sábado, domingo o feriado la fecha máxima será el día anterior hábil.	Informe de liquidación de cumplimiento de servicios institucionales
15	Registrar en expediente el informe de liquidación	Gestor del archivo del área	Recibe todos los documentos de sustento del proceso firmados, folia los mismos y cierra el expediente del proceso.	Informe de liquidación de cumplimiento de servicios institucionales
FIN DE PROCESO				

9.4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO


N°	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición
1	Porcentaje de requerimientos solicitados de viáticos suscritos	$(\text{Número de solicitudes de viáticos atendidos} / \text{Número de solicitudes de viáticos solicitados}) * 100$	Porcentaje	Gerencia Administrativa	Manual de Procesos	Anual

 Gobierno del Encuentro <small>GUILLERMO LASSO PRESIDENTE</small>	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-GA-04		
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA	Fecha: 2022-10-26		
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3.0	Página: 29 de 34	
		Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)


10. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE MOVILIZACIÓN INTERNA

10.1. FICHA DEL SUBPROCESO

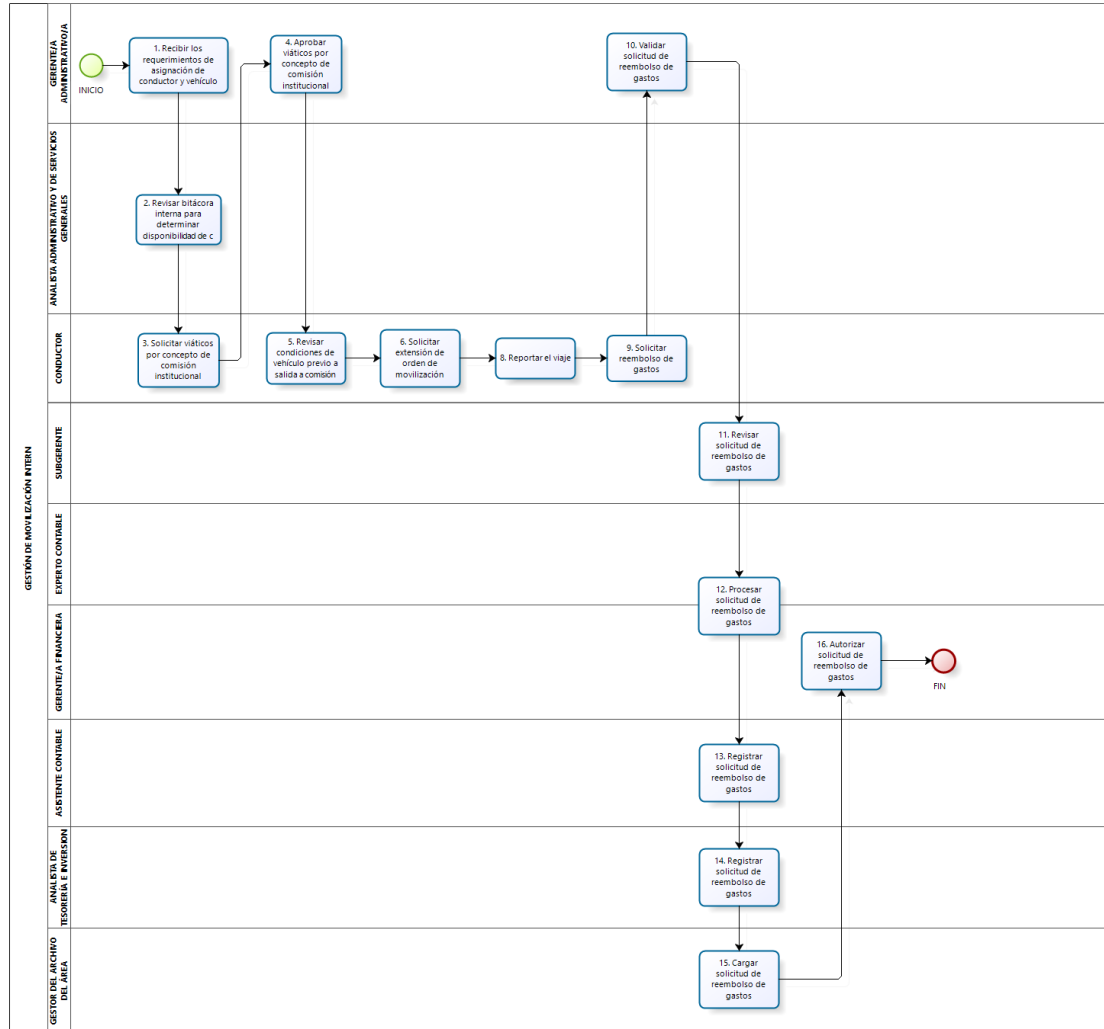
Código del Subproceso:		CONAFIPS-MP-GA-04-04
Nombre del Subproceso:		Gestión de Movilización Interna
Responsable del subproceso:		Gerente Administrativo
Alcance:		El alcance del subproceso contempla la recepción de la necesidad institucional para uso o asignación de vehículo en cumplimiento con las funciones requeridas por la institución para su análisis y respuesta, alineados al cumplimiento de la normativa aplicable y la satisfacción de los usuarios internos.
Descripción	Objetivo del subproceso:	Definir las acciones a seguir para la atención de los requerimientos de asignación de movilización institucional, en el marco del cumplimiento de sus funciones.
	Disparador:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de necesidades institucionales • Disposiciones y Lineamientos de acuerdo con normativa aplicable
	Insumos:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de revisión de requerimiento de asignación de conductor y vehículo. • Respuesta relacionada con la asignación o no de vehículo o conductor. • Orden de movilización. • Solicitud de viáticos. • Solicitud de viáticos, aprobada. • Revisión de condiciones de vehículo. • Coordinación de viaje. • Bitácora de viaje. • Reporte de partes y novedades. • Solicitud de reembolso de gastos de movilización. • Solicitud de reembolso de gastos de movilización, validada. • Sumilla de trámite. • Reasignación de trámite. • Cálculo de reembolso. • Egreso de banco. • SPI. • Carga en el BCE.
	Proveedores:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Administrativa. • Subgerente. • Gerencia Financiera.
Productos/Servicios del Subproceso:		<ul style="list-style-type: none"> • Orden de movilización. • Bitácora de viaje. • Reporte de partes y novedades.

 Gobierno del Encuentro <small>GUILLERMO LASSO PRESIDENTE</small>	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-GA-04		
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA	Fecha: 2022-10-26		
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3.0	Página: 30 de 34	
		Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

Tipo de usuario:	<p>INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toda la institución de forma transversal. <p>EXTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organismos de control.
Controles:	<p>OPERACIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución No. CONAFIPS-DG-017-2017: Reglamento interno de control de vehículos de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias. <p>LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo No. 042-CG-2016 de fecha 17 de noviembre del 2016: Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de recursos Públicos. • Acuerdo Ministerial 263: Políticas uso vehículos institucionales de la administración pública, Art. 8. • Decreto Ejecutivo No. 135. • Normas Técnicas de control interno 406-09 párrafo 2.


 GUILLERMO LASSO PRESIDENTE	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-GA-04		
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA	Fecha: 2022-10-26		
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3.0	Página: 31 de 34	
		Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

10.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO




10.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO


#	Actividades	Rol	Descripción	Documento
1	Recibir los requerimientos de asignación de conductor y vehículo	Gerente Administrativo	El Gerente Administrativo recibe los requerimientos institucionales para la asignación de conductor y vehículo y remite al analista a cargo para su análisis y trámite pertinente.	Solicitud de revisión de requerimiento de asignación de conductor y vehículo

 GUILLERMO LASSO PRESIDENTE	MANUAL DE PROCESOS		Código: CONAFIPS-MP-GA-04		
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA		Fecha: 2022-10-26		
			Dominio: USO INTERNO		
			Versión: 3.0	Página: 32 de 34	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas		Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

#	Actividades	Rol	Descripción	Documento
2	Revisar bitácora interna para determinar disponibilidad de conductor y vehículo	Analista Administrativo y de Servicios Generales	<p>El Analista Administrativo y de Servicios Generales revisa la bitácora interna para determinar la disponibilidad de conductor y vehículo institucional a fin de satisfacer el requerimiento planteado por el área requirente. En el caso de que se tenga asignados todos los vehículos y conductores institucionales, revisará adicionalmente si el requerimiento está relacionado con una comisión o una solicitud de vehículo para trámite dentro de la ciudad, ya que se dará prioridad a la asignación de vehículos para comisiones institucionales. De procesarse la asignación del vehículo se generará la orden de movilización de acuerdo con el formato establecido en el Reglamento interno de control de vehículos de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias.</p> <p>Si el desplazamiento del funcionario se realizará fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana, fuera del Distrito Metropolitano de Quito o que implique el pago de viáticos, será solicitada la Orden de Movilización con al menos cuarenta y ocho (48) horas, salvo el caso de que no haya sido posible prevenir la movilización; y, será otorgada por le máxima autoridad o su delegado.</p> <p>Si las labores a cumplirse sobrepasan el plazo de treinta días, con los justificativos correspondientes, se asignará el vehículo mediante acta de entrega recepción, suscrita por el encargado de la unidad de transporte de la entidad y el conductor asignado.</p>	<p>Asignación o no de vehículo o conductor</p> <p>Orden de movilización</p> <p>Acta entrega recepción</p>
3	Solicitar viáticos por concepto de comisión institucional	Conductor	El Conductor procede a realizar la documentación de sustento para la solicitud de viáticos por concepto de la comisión institucional asignada y presenta esta documentación al Gerente Administrativo para su aprobación.	Solicitud de viáticos
4	Aprobar viáticos por concepto de comisión institucional	Gerente Administrativo	El Gerente Administrativo revisa y aprueba la solicitud de viáticos presentada por concepto de comisión institucional asignada a los conductores. Después se continúa con las actividades definidas en el subproceso de Gestión de viáticos.	Solicitud de viáticos aprobada

 GUILLERMO LASSO PRESIDENTE	MANUAL DE PROCESOS		Código: CONAFIPS-MP-GA-04		
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA		Fecha: 2022-10-26		
			Dominio: USO INTERNO		
			Versión: 3.0	Página: 33 de 34	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas		Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)


#	Actividades	Rol	Descripción	Documento
5	Revisar condiciones de vehículo previo a salida a comisión	Conductor	El Conductor autorizado es responsable de verificar la vigencia de la matrícula vehicular, disponer de los datos de contacto de la aseguradora, verificar las condiciones del vehículo, incluyendo la limpieza interna y externa, y que sus partes y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo, de lo cual dejará constancia en el formulario correspondiente de entrada y salida de vehículos.	Revisión de condiciones de vehículo Formulario de entrada y salida de vehículos
6	Solicitar extensión de orden de movilización	Conductor	En el caso de que los vehículos destinados para comisiones de servicio, por razones de caso fortuito o fuerza mayor, plenamente justificadas, no puedan cumplir con los itinerarios previstos en la Orden de Movilización, el responsable de la comisión o el conductor se comunicarán en forma oportuna con el Analista Administrativo y de Servicios Generales para que se emitan los alcances y autorizaciones que correspondan.	Reporte de novedades Orden de movilización modificada
7	Reportar el viaje	Conductor	El Conductor remite la bitácora de viaje a la Gerencia Administrativa, en la que consta toda la información relacionada con los viajes realizados: hora, kilometraje, entre otros. Dentro de este proceso el Conductor podrá presentar un reporte de partes y novedades, con el que notificará cualquier novedad que se hubiera presentado en el viaje. Al término de la comisión, los vehículos deben guardarse en los patios de la institución o en los estacionamientos autorizados.	Bitácora de viaje Reporte de partes y novedades
8	Solicitar reembolso de gastos	Conductor	Una vez realizado el viaje, el conductor, conforme a los gastos que tuvo que cubrir (gasolina, peajes, parqueaderos, arreglos mecánicos) procesará la solicitud de reembolso de gastos de movilización, adjuntando para el efecto las facturas o comprobantes de venta autorizados, por combustibles, lubricantes y otros necesarios para el buen funcionamiento y uso del automotor.	Solicitud de reembolso de gastos de movilización
9	Validar solicitud de reembolso de gastos	Gerente Administrativo	El Gerente Administrativo validan la solicitud de reembolso de gastos y autorizan se continúe con el proceso para la reposición de los mismos.	Solicitud de reembolso de gastos de movilización, validada
10	Revisar solicitud de reembolso de gastos	Subgerente	El Subgerente revisará la solicitud de reembolso de gastos de movilización reportada y de ser procedente sumillará la atención del requerimiento a la Gerencia Financiera.	Sumilla de trámite

 GUILLERMO LASSO PRESIDENTE	MANUAL DE PROCESOS		Código: CONAFIPS-MP-GA-04		
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA		Fecha: 2022-10-26		
			Dominio: USO INTERNO		
			Versión: 3.0	Página: 34 de 34	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas		Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

#	Actividades	Rol	Descripción	Documento
11	Procesar solicitud de reembolso de gastos	Gerente Financiero Experto Contable	El Gerente Financiera recibirá el trámite y lo reasignará al Experto Contable que analizará la información y posteriormente lo entregará al Asistente Contable a cargo del proceso.	Reasignación de trámite
12	Revisar solicitud de reembolso de gastos	Asistente Contable	El Asistente Contable revisará que la solicitud de reembolso de gastos conste con todos los documentos de respaldo y contemple los rubros objeto de cobertura, una vez con ello calculará el valor del reembolso y realizará su registro.	Cálculo de reembolso
13	Registrar solicitud de reembolso de gastos	Analista de Tesorería e Inversiones	Se recibe el cálculo del reembolso del área contable, revisa la información de sustento (tanto los entregados por el funcionario que solicita el reembolso como los generados por el área contable), si todo está de acuerdo con la normativa vigente aplicable registran los valores para el pago (egreso de banco en módulo contable) y generan el archivo SPI. Si se reportan observaciones se retoma la actividad anterior.	Egreso de banco SPI
14	Cargar solicitud de reembolso de gastos	Experto de Tesorería e Inversiones	Revisa el proceso y con el archivo SPI se remite el proceso al Experto de Tesorería e Inversiones para que cargue la información en el Sistema de Pagos Interbancarios del Banco Central.	Carga en el BCE
15	Autorizar solicitud de reembolso de gastos	Gerente Financiera	Una vez cargado el archivo SPI, se solicita la autorización del Gerente Financiero para continuar con el pago, el cual revisará los datos y autorizará la solicitud para generar el pago.	Pago de viático o subsistencia
FIN DE PROCESO				

10.4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO

N°	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición
1	Porcentaje de asignaciones por movilizaciones vehiculares	(Número de requerimientos de asignación de movilización atendidos / Número de requerimientos de asignación de movilización recibidos) * 100	Porcentaje	Analista y Asistente Administrativo y de Servicios Generales	Bitácora de viaje Reporte de partes y novedades	Anual

 Gobierno del Encuentro <small>GUILLERMO LASO PRESIDENTE</small>	MANUAL DE PROCESOS		Código: CONAFIPS-MP-GA-04		
	GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS, CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS, VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN INTERNA		Fecha: 2022-10-26		
			Dominio: USO INTERNO		
	Responsable de aplicación: Todas las áreas		Versión: 3.0	Página: 35 de 34	
Confidencial ()			Reservado ()	Otros (X)	

11. ANEXOS

- 11.1. ANEXO 1: Formato solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales
- 11.2. ANEXO 2: Formato informe de servicios institucionales
- 11.3. ANEXO 3: Formato de detalle de documentos de respaldo para la justificación del 70% de gastos realizados en la comisión de servicios.