PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR – MATRIZ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

PLAN DE TESIS PREVIA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE

INGENIERÍA CON MENCIÓN EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA – CPA

PROPUESTA DE MEJORA EN EL PROCESO DE CONTROL Y PAGO DE VIÁTICOS PARA LOS FUNCIONARIOS DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.

ALICIA STEFANIA FRANCO PALLO

DIRECTOR: DR. EFRAÍN BECERRA PAGUAY MAI. Msc.

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: CONTABILIDAD FINANCIERA

QUITO, DICIEMBRE 2020

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 1
CAPÍTULO I 1
1. FUNDAMENTOS TEÓRICOS 1
1.1. Conceptos Generales 1
1.1.1. Definición de viático. 1
1.1.2. Normativa de viáticos 1
1.1.3. Definición de gastos. 8
1.1.4. Clasificación de gastos. 8
1.1.5. Definición de Presupuestos. 9
1.1.6. Importancia de los Presupuestos. 10
1.1.7. Ciclo Presupuestario 10
1.2. Aspectos De Control Interno 12
1.2.1. Definición 12
1.2.2. Objetivos 12
1.2.3. Clases De Control Interno 12
1.2.3.1. Control Interno Administrativo 12
1.2.3.2. Control Interno Contable 13
1.2.4. Elementos 13
1.2.4.1. Ambiente De Control 13
1.2.4.2. Valoración Del Riesgo 14
1.2.4.3. Actividades De Control 14
1.2.4.4. Información Y Comunicación 15
1.2.4.5. Monitoreo 15
1.2.5. Control Interno En El Sector Público 16
1.2.5.1. Objetivos 16
1.2.5.2. Responsables Del Control Interno 16
1.2.5.3. Rendición De Cuentas 17
1.2.5.4. Comprobantes De Venta 17
1.2.5.5. Sustento De Costos Y Gastos 18
1.2.5.6. Emisión Y Entrega De Comprobantes De Venta 18
1.2.5.7. Requisitos Y Características De Comprobantes De Venta 19
1.2.5.8. Archivo De Comprobantes De Venta 22

1.2.5.9. Baja Y Anulación De Comprobantes De Venta. 22
CAPITULO II 24
2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA. 24
2.1. Introducción a la Organización. 24
2.1.1. Antecedentes 24
2.1.2. Funciones del Banco Central del Ecuador. 25
2.2. Análisis interno de la organización. 25
2.2.1. Misión. 25
2.2.2. Visión. 25
2.2.3. Principios y Valores. 26
2.2.4. Objetivos 26
2.3. Análisis FODA 27
2.3.1. Fortalezas 27
2.3.2. Oportunidades 27
2.3.3. Debilidades 28
2.3.4. Amenazas. 28
2.3.5. Estructura organizacional 29
2.3.6. Actividades principales de las áreas sujetas a examen. 31
2.4. Análisis del entorno de la institución. 31
2.4.1. El Sector Público 31
CAPITULO III 34
3. DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ACTUALES DE LA INSTITUCIÓN. 34
3.1. Método Científico de la Investigación. 34
3.1.1. Observación Directa. 34
3.1.2. Método Deductivo. 34
3.1.3. Método Empírico Analítico 35
3.2. Análisis de los procesos actuales de la Dirección Financiera – Gestión de Pagos del Banco Central del Ecuador. 35
3.2.1. Proceso Actual de Control y Pago de Viáticos. 35
3.2.1.1. Solicitud de cumplimiento de servicios institucionales fuera de su lugar habitual de trabajo. 36
3.2.1.2. Informe de Cumplimiento de Servicios Institucionales fuera del domicilio habitual o lugar de trabajo. 40
3.2.2. Deficiencias en el Proceso de Control y Pago de Viáticos en el BCE. 43
3.2.2.1. Solicitud de autorización de cumplimiento de servicios institucionales. 43

3.2.2.2. Informe de servicios institucionales. 44
CAPÍTULO IV 46
4. SISTEMA ESPECIALIZADO DE VIÁTICOS (VIA) 46
4.1. Descripción del Sistema Especializado VIA. 46
4.2. Actualizaciones del Sistema 46
4.3. Funciones del Sistema Operador VIA. 46
4.4. Funciones de los comisionados en el Sistema VIA. 46
4.5. Características del Sistema Especializado VIA. 46
CAPÍTULO V 115
5. ANÁLISIS DE VIABILIDAD DE LA PROPUESTA DE MEJORA 115
5.1. Descripción de la propuesta de mejora. 115
5.2. Análisis de viabilidad de la propuesta de mejora al proceso de control y pago de viáticos. 115
5.2.1. Tiempos actuales para el proceso de solicitud de pago de viáticos. 117
5.2.2. Tiempos nuevos con la implementación de la Guía de Procedimientos para mejorar el proceso de control y pago de viáticos. 118
5.3. Propuesta de Guía de Procedimientos para mejorar el proceso de control y pago de viáticos. 119
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 128
6.1. Conclusiones 128
6.2. Recomendaciones 128
BIBLIOGRAFÍA 130
ANEXOS 132

INTRODUCCIÓN

En la actualidad en el Ecuador ha venido existiendo cambios en la administración de las entidades públicas, tales como Ministerios, Municipios, empresas públicas, las de control y regulación y demás; haciendo que los trámites tanto internos como externos sean más ágiles optimizando tiempo y recursos con el fin de satisfacer al cliente.

Antiguamente los procesos en las entidades públicas han sido demasiados burocráticos haciendo que estos se demoren horas o hasta días causando la molestia de los usuarios y teniendo en cuenta que no mantenían tecnología con la que se pueda evitar estas molestias; sin embargo, en la actualidad aún el sistema sigue siendo un tanto burocrático por lo que al implementar manuales de procedimientos o resoluciones se está tratando de evitar inconvenientes.

Estos cambios de mejora se deben al mundo globalizado y sistematizado en el que vivimos actualmente, en donde poco a poco nos hemos tenido que acoplar a sistemas automatizados e innovadores permitiendo que lo cotidiano se vuelva más rápido y fácil.

Con lo expuesto, el presente trabajo se desarrolla en la mejora del proceso de control y pago de viáticos para los funcionarios del Banco Central del Ecuador para que este se vuelva más eficiente y disminuyendo los tiempos que demanda esta actividad, brindando capacitaciones y la guía correspondiente para el uso correcto y conocimiento de cada servidor público que labora en la institución.

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTOS TEÓRICOS

1.1. Conceptos Generales

1.1.1. Definición de viático.

Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los servidores y las y los 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 deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo. (LEXIS FINDER)

Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a las y los servidores y las y los obreros del sector público, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el artículo 8 de la presente norma técnica, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.

Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor, dista por lo menos 100 Km de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios. (LEXIS FINDER)

1.1.2. Normativa de viáticos

Nuestro país actualmente cuenta una “Norma Técnica Pago Viáticos a Servidores, Obreros del Sector Público” se encuentra vigente.

La presente norma técnica tiene por objeto regular el procedimiento que permita a las instituciones del Estado realizar los pagos correspondientes por concepto de viáticos y movilizaciones a las y los servidores y las y los obreros públicos que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno.

La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que las y los servidores y las y los obreros 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 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 por transporte sean estos: pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos serán transferidos directamente por parte de la unidad financiera o quien hiciera sus veces a las compañías o empresas de transporte; por tal razón este valor no se entregará directamente a la o el servidor o a la o el obrero que deba cumplir los servicios institucionales, y en su lugar se entregará los respectivos pasajes para su desplazamiento con por lo menos un día de anticipación a su salida.

Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, las unidades administrativa y financiera, o quienes hicieran sus veces, realizarán las previsiones y cálculos correspondientes, de tal manera que, el conductor reciba antes de iniciar el viaje, además de los viáticos que le corresponda, un fondo 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. 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; en base de lo que se procederá a liquidar los valores correspondientes, para su devolución o reembolso, según sea el caso, de conformidad con los procedimientos contables.

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 unidad 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 artículo 8 de la presente norma técnica.

Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para las y los servidores y las y los obreros del sector público, las unidades financieras o las que hicieren sus veces deben realizar el cálculo considerando los valores establecidos en la siguiente tabla:

NIVELES VALOR EN DOLARES

PRIMER NIVEL

Servidoras y servidores comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, personal de seguridad de las primeras autoridades con rango ministerial; y, las y los Oficiales con grado de Generales o su equivalente de las tres ramas de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Comisión de Tránsito del Ecuador. USD 130,00

SEGUNDO NIVEL

Demás servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público. USD 80,00.

En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, los valores para el cálculo y pago de viáticos dentro del país, serán considerados como techos: para las y los servidores del nivel directivo, el valor de USD.130,00; y, para las y los demás servidores públicos el valor de USD.80,00. Asimismo, en el caso de la distancia entre el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor, hacia el sector rural donde deba trasladarse para prestar sus servicios, deberán ser considerados como techo los 100 kilómetros que determina el presente Acuerdo; para lo cual, le corresponde a cada Gobierno Autónomo Descentralizado emitir la resolución correspondiente que regule estos valores, observando su real capacidad económica, así como las particularidades de las distancias y tiempos de traslados entre poblados.

Para obtener esta autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos o movilizaciones, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. El responsable de cada unidad o proceso interno o el inmediato superior de la o el servidor y la o el obrero que ha sido designado para cumplir los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado, la autorización correspondiente dentro de los tres (3)

días plazo previos a la salida programada, en el formulario de solicitud que se encuentra en la página web del Ministerio del Trabajo.

2. Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá el formulario pertinente a la unidad financiera, o quien hiciere sus veces, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria.

3. De existir los fondos correspondientes, la unidad financiera, o quien hiciere sus veces, realizará el cálculo de los viáticos y/o movilizaciones a que hubiera lugar según los días efectivamente autorizados; y, procederá con la entrega del cien por ciento (100%) del valor determinado, por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada.

4. La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de las y los servidores y las y los obreros del sector público o la disposición de la utilización del trasporte institucional será responsabilidad de la unidad administrativa o quien hiciera sus veces, luego de obtener la autorización respectiva; y, la entrega de los mismos se la realizará por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada. De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedarán insubsistentes.

5. Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los servicios institucionales la unidad financiera, o quien hiciera sus veces, informará a la unidad de administración del talento humano, o quien hiciere sus veces, sobre este particular, indicando el nombre de las o los servidores y las y los obreros que cumplirán dichos servicios y los días que permanecerán fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos del control de asistencia.

Se exceptúa del cumplimiento de los plazos determinados en este artículo, los casos referentes a las máximas autoridades institucionales y aquellos de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales de la institución, los que deberán ser autorizados por la máxima autoridad o su delegado.

Es de responsabilidad de la UATH o quien hiciere sus veces, mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidos dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes.

Corresponde a la unidad 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 miembros de esta unidad encargados de estas actividades, serán personal y pecuniariamente responsables

del estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en esta norma y por los valores transferidos a las y los servidores y las y los obreros del sector público.

Pago de viáticos en días feriados. - Se prohíbe conceder autorización a las y los servidores y las y los obreros del sector público para el cumplimiento de 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.

Dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, las y los servidores y las y los obreros del sector público presentarán de manera obligatoria al jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, mismo que luego de ser debidamente aprobado por éste se remitirá a la máxima autoridad o su delegado, quien a su vez lo pondrá en conocimiento de la unidad financiera, o quien hiciera sus veces. Se utilizará obligatoriamente para el efecto el formulario disponible en la página web del Ministerio de Trabajo en el informe constarán:

1. La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;

2. La enumeración de las actividades realizadas y productos alcanzados en el cumplimiento de servicios instituciones; y,

3. De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados a y de los terminales aéreos, 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.

4. El listado detallado y respaldado con las facturas o notas de venta originales que justifican los gastos realizados.

Si para el cumplimiento de los servicios institucionales, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la unidad administrativa o quien hiciera sus veces registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado se conceda una extensión del plazo, de manera escrita por medio físico de ser posible o por cualquier otro medio electrónico y esta autorización se deberá adjuntar al informe

respectivo, en el mismo que se hará constar esta circunstancia, a fin de que la unidad financiera o quien hiciere sus veces, realice la liquidación para el reconocimiento de las diferencias correspondientes.

En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, las y los servidores y las y los obreros del sector público comunicarán por escrito tal particular, a través del informe correspondiente, a la máxima autoridad o su delegado y a la unidad financiera o quien hiciere sus veces, para que se proceda con el reintegro o devolución de los valores asignados.

Al informe presentado se adjuntarán los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, de ida y retorno utilizados por la o el servidor o la o el obrero para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.

La unidad financiera o quien hiciera sus veces, sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets señalados en el artículo anterior, 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, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, 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 la o el servidor y la o el obrero deberá restituirlos a la institución mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada.

Si de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados por la o el servidor o la o el obrero, se desprende que se tuvo que reducir o ampliar el plazo del cumplimiento de los servicios institucionales, se tendrá que realizar el cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento o devolución de los valores que hubiera lugar.

1.1.3. Definición de gastos.

Se denomina gasto a la partida contable (de dinero) que cierta y directamente disminuye el beneficio, o en su defecto, aumenta la perdida de los bolsillos, en el caso que esa partida de dinero haya salido de la cuenta personal de un individuo o bien de una empresa o compañía.

El gasto siempre implicará el desembolso de una suma de dinero que puede ser en efectivo o bien, en el caso que se trate de un gasto que se enfrentará a través de la cuenta bancaria, conllevará a un movimiento de banco, que se le llama. (Definiciones)

1.1.4. Clasificación de gastos.

a) Por su función.

- De producción.

Son aquellos que se generan con ocasión del propio proceso de producción, es decir, consiste en el cálculo numérico de las cifras que se invierten para llevar a cabo todas las etapas del proceso de producción, desde que se obtiene la materia hasta la obtención del producto final.

- De distribución.

Este corresponde a las inversiones que deben realizarse para o salga de la empresa y llegue a su lugar de venta, o bien a manos del consumidor final.

- De administración.

Gastos que se inmiscuyen solo en la parte operativa de la empresa, estos son los que refieren al capital humano (sueldos y salarios).

- Financieros.

Estos obedecen a las propias transacciones que la empresa realiza para poder funcionar, tal es el caso de la obtención de préstamos.

b) Identificación.

- Directos.

Los gastos que se pueden relacionar con el producto y se conocen con anticipación.

- Indirectos.

Aquellos que no se pueden conocer con exactitud ya que pueden o no devenir del producto, en un monto inexacto.

c) Por sus resultados.

- Del producto.

En efecto, estos comprenden todos los costos que pueden devenir con ocasión del producto, desde la llamada a los proveedores de la materia de utilización, hasta los costos de embalaje y posterior distribución, como también aquellos que devienen en el pago del personal que interviene durante estos procesos.

- Por periodos.

Obedecen a cálculos y proyecciones en base a periodos de tiempo, es decir, pueden deducirse por lapsos de tiempo de actividad mercantil, como los trimestres económicos.

d) Variabilidad.

- Fijos.

Son aquellos que son propios del proceso de actividad de la empresa o de la persona, son gastos necesarios.

- Variables.

Son aquellos que vienen por cambios en el proceso de producción, como es el caso de un aumento de productos o bien de perdidas sobrevenidas. (CLASIFICACION.DE)

1.1.5. Definición de Presupuestos.

Es el conjunto de previsiones y recursos con los que cuenta una empresa. El presupuesto contable en sí es la previsión de la empresa para hacer frente a sus gastos y pagos y predecir el futuro en base a los resultados económicos obtenidos y sus flujos de efectivo. Dentro de esta definición de presupuesto se engloba naturalmente el control financiero o control de gastos de la empresa para organizar toda su actividad y patrimonio.

A través del presupuesto, la empresa podrá definir cuáles son sus expectativas de futuro y marcará nuevos objetivos a conseguir. Por ello, una de las características del presupuesto es que deben basarse siempre en las transacciones económicas que han sido obtenidas en el último ejercicio económico.

1.1.6. Importancia de los Presupuestos.

El presupuesto es una herramienta muy valiosa para la empresa; en ella se planea integralmente todo lo referente a las operaciones que se llevan durante un periodo determinado. Su finalidad es auxiliar a la administración en el cumplimiento de los objetivos que se han propuesto los directivos.

Dentro del documento, se definen los recursos que se han de utilizar para cumplir con los términos financieros. Como cualquier herramienta, el presupuesto tiene sus ventajas y límites. Dentro de sus ventajas están:

- Facilita la eficiencia y el control dentro de la operativa.
- Promueve la estandarización y el control en el flujo de información.
- Reduce la incertidumbre.
- Significa un reto de mejora continua para los ejecutivos dentro de la empresa.

1.1.7. Ciclo Presupuestario.

Los lineamientos generales y metodologías técnicas relativas a las diferentes etapas del ciclo presupuestario, aplicables a todos los presupuestos del sector público, se harán constar en la normativa que sobre esa materia emita el Ministerio de Economía y Finanzas.

a) Programación presupuestaria. - Constituye la primera etapa del ciclo presupuestario en la que, sobre la base de los objetivos y metas determinados por la Planificación y la programación presupuestaria cuatrienal, se definen las erogaciones que incluyen los programas a incorporar en el presupuesto; los recursos humanos, materiales, físicos y financieros necesarios; y, los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad.

Las entidades responsables de la programación presupuestaria deberán elaborar su programación presupuestaria anual, sujetándose a las normas técnicas y directrices que para el efecto expida el Ministerio de Economía y Finanzas.

b) Formulación Presupuestaria. – es la etapa del ciclo presupuestario que permite expresar los resultados de la programación presupuestaria institucional bajo una presentación estandarizada según los catálogos y clasificadores presupuestarios emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas, con el objeto de facilitar su exposición, posibilitar su fácil manejo y comprensión y permitir su agregación y consolidación.

c) Aprobación Presupuestaria. – Elaborada la Proforma Presupuestaria y sus anexos, el Ejecutivo la envía a la Asamblea Nacional, para su aprobación. Sin embargo, la Legislatura podrá de ser necesario, hacer observaciones y proponer alternativas a la distribución de los recursos de ingresos y gastos, sin que altere el monto total de la Proforma Presupuestaria. Luego, la Asamblea la reenvía a la Presidencia de la República para que en un tiempo de diez días acepte las observaciones, haga una nueva propuesta o se ratifique en la propuesta original.

La Asamblea Nacional, en los diez días siguientes, podrá ratificar sus observaciones en un solo debate, con el voto de dos tercios de sus integrantes; de lo contrario, entrará en vigencia la proforma presupuestaria enviada, a la cual se la denominará: Presupuesto Inicial Aprobado, y entrará en vigencia a partir del 1 de enero, sin prejuicio de su publicación en el Registro Oficial.

d) Ejecución Presupuestaria. - Comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de proveer los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.

e) Seguimiento y evaluación. - Fase del ciclo presupuestario que comprende la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos por la institución que son producto de la ejecución presupuestaria y del cumplimiento de la Planificación. Esta fase permite determinar las posibles causas y desviaciones, así como establecer las medidas correctivas.

f) Se entiende por seguimiento presupuestario al proceso de monitoreo de la ejecución presupuestaria de las entidades que conforman el sector público, y por evaluación al conjunto de procedimientos que permiten determinar los resultados físicos y financieros obtenidos por las instituciones, sus efectos, relevancia, eficacia, impacto y sostenibilidad. (REGLAMENTO DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS)

1.2. Aspectos De Control Interno

1.2.1. Definición

De acuerdo al Marco Integral (COSO 2013) define al control interno como un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento.

1.2.2. Objetivos

El Marco establece tres tipos de categoría para que una organización se pueda centrar en el control interno:

- Objetivos operativos. - Se refiere a la eficiencia y efectividad de las operaciones de la entidad, incluido sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.
- Objetivos de información. - Hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.
- Objetivos de cumplimiento. - Se refiere al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.

1.2.3. Clases De Control Interno.

1.2.3.1. Control Interno Administrativo.

Es el plan de organización que está adoptado por cada entidad, tomando en forma independiente un conjunto de procedimientos y acciones preventivas y correctivas los cuales, establecidos en forma adecuada, apoyan al logro de los objetivos administrativos como; permitir a la gerencia mantenerse informado de la administración de la empresa, coordinar funciones del personal en general, controlar el logro de los objetivos establecidos, definir que los funciones se estén ejecutando en forma eficiente y determinar si la entidad y sus colaboradores están cumpliendo con las políticas establecidas.

1.2.3.2. Control Interno Contable.

Se deriva del sistema de Control Interno administrativo, de su sistema de información, ya que el Control interno contable es el que genera la base de datos de la cual se alimentará el Sistema de Información. Los principales lineamientos para que el Control interno contable sea eficiente, se debe verificar que; las operaciones sean registradas en forma integral, oportuna, con una correcta valuación, según su ocurrencia, reveladas y presentadas en forma adecuada. Todas las operaciones realizadas en la entidad deben reflejar la existencia y pertenencia, esto es verificable a través de conteos físicos y cruce de información. Estas operaciones deben ser ejecutadas únicamente con las autorizaciones de los niveles permitidos.

1.2.4. Elementos.

Los elementos de Control Interno permiten obtener un plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad de cada miembro de la organización, así como un plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para ejercer controles sobre activos, pasivo, ingresos y gastos.

El personal debe estar adecuadamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades, ya que el Control Interno tiene entre sus objetivos fundamentales el perfeccionamiento y protección de los bienes de la compañía. (Solid Converter)

El sistema de control Interno tiene 5 componentes:

- Ambiente de Control.
- Valoración del riesgo.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Monitoreo

1.2.4.1. Ambiente De Control.

Es la actitud de la gerencia frente al Control Interno, da las pautas para una entidad, que a su vez genera conciencia de control de sus empleados y demás colaboradores.

En este elemento se fundamentan los demás componentes del control interno, generando parámetros de disciplina y estructura. Incluyen aspectos como la integridad, valores éticos

y competencia en el personal de la compañía. (Committee of Sporing Organizations of the Treadway Commission, 2013)

1.2.4.2. Valoración Del Riesgo.

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismos, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el entorno de esta.

Se debe elaborar una evaluación de los riesgos inherente y de control para los puntos importantes que se presentan ya sea a nivel de estados financieros, como de procesos administrativos y financieros.

Estos riesgos en un sistema de información pueden tener un efecto general o un efecto específico por cuenta en la probabilidad de representaciones o exposiciones erróneas importantes, tales como riesgos que pueden resultar de deficiencias en actividades generales del Sistema de control o limitaciones en el acceso a la información, no permitan determinar el riesgo real al que está expuesta la compañía.

Para la valoración del riesgo se deben tener establecidos los objetivos, ya que los riesgos amenazan el cumplimiento de estos, por lo que la gerencia deberá tomar las acciones necesarias para identificar los riesgos y tomar las acciones necesarias para manejarlos. (Committee of Sporing Organizations of the Treadway Commission, 2013)

1.2.4.3. Actividades De Control.

Las actividades de control son las políticas y procedimientos, son acciones de las personas para implementar las políticas para ayudar a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos. Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera, o cumplimiento.

Las actividades de control son implementadas por la administración para el uso eficiente de los recursos, a través de políticas y reglamentos que permiten controlar que se lleven a cabo las instrucciones de la administración de la empresa y se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados en el camino para conseguir los objetivos y metas propuestas en la entidad. Las actividades de control se deben establecer

en todos los niveles de la organización y actividades como verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia, segregación de funciones, entre otros. (Solid Converter)

1.2.4.4. Información Y Comunicación.

Este elemento hace referencia a la visualización que se debe dar a la administración de los hallazgos encontrados a través de la evaluación de Control Interno, esta información debe ser proporcionada en forma oportuna de tal manera que se pueda tomar las medidas correctivas pertinentes. Los sistemas de información generan reportes, con información relacionada con el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos, que hace posible controlar las actividades de la entidad tanto internas como las externas que le puedan afectar. (Solid Converter)

1.2.4.5. Monitoreo.

Es el seguimiento que se realiza a los procesos implementados para un adecuado Control Interno. Los sistemas de control interno requieren de un proceso que supervise su adecuado funcionamiento. Esto se consigue mediante actividades de evaluaciones periódicas y seguimiento continuo. Es necesario realizar las actividades de supervisión para asegurar que el proceso funcione según lo previsto. El alcance y frecuencia del monitoreo depende de los riesgos que se deben controlar y del grado de confianza que genera los controles implementados.

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes e innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su robustecimiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización; de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades y mediante la combinación de las dos formas anteriores.

Esta es una importante tarea para la administración, para medir la eficiencia de las acciones tomadas y determinar el grado de aporte que generó la implementación o mejora del Sistema de Control Interno. (Solid Converter)

1.2.5. Control Interno en el Sector Público.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control. (Lexis Finder, 2014)

1.2.5.1. Objetivos.

El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

1.2.5.2. Responsables Del Control Interno

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta. (Lexis Finder, 2014)

1.2.5.3. Rendición De Cuentas

La máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados.

La rendición de cuentas es la obligación que tienen todas las servidoras y servidores de responder, reportar, explicar o justificar ante la autoridad, los directivos y la ciudadanía, por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas. Es un proceso continuo que incluye la planificación, la asignación de recursos, el establecimiento de responsabilidades y un sistema de información y comunicación adecuado.

Las servidoras y servidores presentarán informes periódicos de su gestión ante la alta dirección para la toma de decisiones, en los que se harán constar la relación entre lo planificado y lo ejecutado, la explicación de las variaciones significativas, sus causas y las responsabilidades por errores, irregularidades y omisiones.

1.2.5.4. Comprobantes De Venta

Según (Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios, 2017)

Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos:

a) Facturas.
b) Notas de venta – RISE.
c) Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios.
d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras.

e) Boletos o entradas a espectáculos públicos.

f) Otros documentos autorizados.

1.2.5.5. Sustento De Costos Y Gastos.

Para sustentar costos y gastos del adquirente de bienes o servicios, a efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, se considerarán como comprobantes válidos los determinados en este reglamento, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el mismo y permitan una identificación precisa del adquirente o beneficiario.

También sustentarán gastos, para efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, los documentos que se emitan por el pago de cuotas o aportes que realice el contribuyente a condominios, siempre que en los mismos esté plenamente identificado el condominio, número de RUC y dirección, y se identifique también a quien realiza el pago, con su nombre, razón social o denominación, número de RUC o cédula de identificación y dirección.

Estos comprobantes deberán también ser preimpresos y pre numerados.

1.2.5.6. Emisión Y Entrega De Comprobantes De Venta.

- Facturas. - Se emitirán y entregarán facturas con ocasión de la transferencia de bienes, de la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con impuestos, considerando lo siguiente:

a) Desglosando el importe de los impuestos que graven la transacción, cuando el adquirente tenga derecho al uso de crédito tributario o sea consumidor final que utilice la factura como sustento de gastos personales;

b) Sin desglosar impuestos, en transacciones con consumidores finales; y,

c) Cuando se realicen operaciones de exportación.

- Notas de venta. - Emitirán y entregarán notas de venta exclusivamente los contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado.
- Tiquetes emitidos por máquinas registradoras y boletos o entradas a espectáculos. - Estos documentos se utilizarán únicamente en transacciones con consumidores finales, no dan lugar a crédito tributario por el IVA, ni sustentan costos y gastos al no identificar al adquirente. Sin embargo, en caso de que el adquirente requiera sustentar costos y gastos o tenga derecho a crédito tributario, podrá exigir a cambio la correspondiente factura o

nota de venta, según el caso; estando obligado el emisor a realizar el cambio de manera inmediata.

1.2.5.7. Requisitos y Características de Comprobantes de Venta.

- Requisitos preimpresos para las facturas, notas de venta, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios, notas de crédito y notas de débito. - Estos documentos deberán contener los siguientes requisitos preimpresos:

1. Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el Servicio de Rentas Internas.
2. Número del registro único de contribuyentes del emisor.
3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o abreviada conforme conste en el RUC. Adicionalmente podrá incluirse el nombre comercial o de fantasía, si lo hubiere.
4. Denominación del documento.
5. Numeración de quince dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:

a) Los tres primeros dígitos corresponden al número del establecimiento conforme consta en el registro único de contribuyentes;

b) Separados por un guión (-), los siguientes tres dígitos corresponden al código asignado por el contribuyente a cada punto de emisión dentro de un mismo establecimiento; y,

c) Separado también por un guión (-), constará el número secuencial de nueve dígitos.

Podrán omitirse la impresión de los ceros a la izquierda del número secuencial, pero deberán completarse los nueve dígitos antes de iniciar la nueva numeración.

6. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda.
7. Fecha de caducidad del documento, expresada en día, mes y año, según la autorización del Servicio de Rentas Internas.
8. Número del registro único de contribuyentes, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el Servicio de Rentas Internas, del establecimiento gráfico que realizó la impresión.

- Requisito de llenado para facturas. - Las facturas contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

1. Identificación del adquirente con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) o cédula de identidad o pasaporte, cuando la transacción se realice con contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos, para efectos de la determinación del impuesto a la renta o crédito

tributario para el impuesto al valor agregado; caso contrario, y si la transacción no supera los US $ 200 (doscientos dólares de los Estados Unidos de América), podrá consignar la leyenda "CONSUMIDOR FINAL", no siendo necesario en este caso tampoco consignar el detalle de lo referido en los números del 4 al 7 de este artículo;

2. Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información.

En los casos en que se refiera a envíos de divisas al exterior, se deberá indicar el valor transferido al exterior y si la transacción se encuentra exenta del impuesto a la salida de divisas, junto con la razón de exención.

3. Precio unitario de los bienes o precio del servicio.
4. Valor subtotal de la transacción, sin incluir impuestos.
5. Descuentos o bonificaciones.
6. Impuesto al valor agregado, señalando la tarifa respectiva.
7. En el caso de los servicios prestados por hoteles bares y restaurantes, debidamente calificados, la propina establecida por el Decreto Supremo No. 1269, publicado en el Registro Oficial No. 295 del 25 de agosto de 1971. Dicha propina no será parte de la base imponible del IVA.
8. En el caso de que se refiera a servicios para efectuar transferencias de divisas al exterior, prestados por agentes de percepción del impuesto a la salida de divisas, se consignará el impuesto a la salida de divisas percibido.
9. En el caso de las ventas efectuadas por los productores nacionales de bienes gravados con el ICE, se consignará el impuesto a los consumos especiales por separado.
10. Importe total de la transacción.
11. Signo y denominación de la moneda en la cual se efectúa la transacción, únicamente en los casos en que se utilice una moneda diferente a la de curso legal en el país.
12. Fecha de emisión.
13. Número de las guías de remisión, cuando corresponda.
14. Firma del adquirente del bien o servicio, como constancia de la entrega del comprobante de venta.

Cada factura debe ser totalizada y cerrada individualmente, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva. En el caso de facturas emitidas por

sistemas computarizados autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que tuvieran más de una página, deberá numerarse cada una de las páginas que comprende la factura, especificando en cada página el número de esta y el total de páginas que conforman la factura.

- Requisitos de llenado para notas de venta. - las notas de venta contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

1. Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información.
2. Precio de los bienes o servicios incluyendo impuestos.
3. Importe total de la transacción, incluyendo impuestos y la propina establecida por el Decreto Supremo No. 1269, publicado en el Registro Oficial No. 295 del 25 de agosto de 1971. Dicha propina no será parte de la base imponible del IVA.
4. Fecha de emisión.

Cuando la transacción se realice con contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos para efectos de la determinación del Impuesto a la Renta, se deberá consignar el número de RUC o cédula de identidad y el nombre, denominación o razón social del comprador, por cualquier monto.

Cada nota de venta debe ser totalizada y cerrada individualmente debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva.

- Requisitos de los tiquetes emitidos por máquinas registradoras. - Los tiquetes emitidos por máquinas registradoras autorizadas por el Servicio de Rentas Internas, deberán contener la siguiente información:

1. Número de registro único de contribuyentes, nombre o razón social y el domicilio del emisor, completo o en forma abreviada, según conste en el RUC, permitiendo su identificación y ubicación.

Adicionalmente, podrá incluirse el lugar de emisión y el nombre comercial.

2. Número secuencial auto generado por la máquina registradora que deberá constar de al menos cuatro dígitos pudiendo omitirse la impresión de los ceros a la izquierda. Deberá emplearse hasta el último número que permita la máquina, antes de reiniciar la numeración.
3. Marca, modelo de fabricación y número de serie de la máquina registradora.

4. Número de autorización otorgada por el Servicio de Rentas Internas incluido mediante cualquier mecanismo.
5. Descripción o concepto del bien vendido o del servicio prestado que podrá ser expresado en letras o códigos numéricos predefinidos.
6. Importe de la venta o del servicio prestado, pudiendo constar de manera desglosada el impuesto.
7. Fecha y hora de emisión.
8. Destino opcional de los ejemplares: original para el adquirente o usuario y copia para el emisor, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias.
9. Opcionalmente, la denominación del documento, esto es "Tiquete".

1.2.5.8. Archivo De Comprobantes De Venta.

Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción.

Los sujetos pasivos que fueren autorizados a emitir e imprimir sus comprobantes de venta, documentos complementarios o comprobantes de retención, por medios electrónicos, deberán mantener obligatoriamente el archivo magnético de todos esos documentos en la forma que determine el Servicio de Rentas Internas.

Dicha información estará disponible ante cualquier requerimiento de la Administración Tributaria.

1.2.5.9. Baja Y Anulación De Comprobantes De Venta.

- Baja de documentos. - Los contribuyentes deberán dar de baja comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención que no vayan a ser utilizados, para lo cual presentarán la correspondiente declaración de baja ante el Servicio de Rentas Internas en el plazo máximo de quince días hábiles, cuando se produzcan los siguientes hechos:

1. Vencimiento del plazo de vigencia de los documentos.
2. Cierre del establecimiento.
3. Cierre del punto de emisión.
4. Deterioro de los documentos.
5. Robo, hurto o extravío de los documentos.
6. Cese de operaciones.

7. Existencia de fallas técnicas generalizadas en los documentos.

8. Pérdida de la calidad de contribuyente especial o ser obligado a llevar contabilidad del emisor.

9. Cambio de nombres, apellidos, razón social, denominación, dirección u otras condiciones del emisor que hayan sido registradas en el RUC.

10. Suspensión por parte del Servicio de Rentas Internas de la autorización para emitir los documentos a los que se refiere este reglamento.

11. Falta de retiro, por parte del contribuyente, luego del plazo de tres meses, de los trabajos de impresión solicitados. En este caso será el mismo establecimiento gráfico autorizado, el que solicite la baja.

12. Cambio del régimen impositivo del contribuyente.

13. Impresión de documentos sin solicitud del contribuyente. En este caso, el contribuyente deberá presentar la respectiva denuncia y reportar el hecho a la Administración Tributaria.

14. No utilización de boletos o entradas en el espectáculo público para el que fueron autorizados.

- Anulación. - Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención emitidos con errores y que hayan sido anulados, deberán ser conservados por siete años en los archivos del contribuyente en original, junto con todas las copias, y ordenados cronológicamente.

CAPÍTULO II

2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA.

2.1. Introducción a la Organización.

2.1.1. Antecedentes

El Banco Central del Ecuador se constituyó el 4 de marzo de 1927 con el fin de realizar operaciones monetarias, redescuento a una tasa prefijada, operaciones de depósito del gobierno y de los bancos asociados, acciones cambiarias y agencia fiscal del gobierno, además emite divisas e implementa la política monetaria para verificar la oferta de dinero, al tiempo que controla el nivel de deuda de la nación y fiscaliza el sistema bancario.

Estabilizar y unificar la moneda fueron los objetivos iniciales del BCE. Para lograrlo, se valió del patrón oro de cambio, régimen monetario que fijaba el precio del sucre en términos de oro; la obligación básica del BCE consistía en mantener fijo ese precio.

En el año 2008 La Constitución obliga a una reestructura integral de la normativa monetaria y financiera existente, así como de las instituciones responsables de diseñar y ejecutar la política económica, donde el BCE debe actualizar su rol con el fin de aportar a la construcción del Buen Vivir y afrontar los retos que se le presenta a una Banca Central del Siglo XXI. Es así que para su estructura prioriza los siguientes ejes:

1. Innovación y desarrollo del Sistema Nacional de Pagos: reducir los costos de transacción, aumentar la velocidad de circulación del dinero, democratizar el acceso al sistema de pagos y medios de pago alternativos como el dinero electrónico.
2. Inclusión financiera: priorizar el acceso a servicios financieros de calidad, con preferencia a los actores de la economía popular y solidaria.
3. Regulación monetaria y financiera: garantizar el uso eficiente de la liquidez a favor de los seres humanos y por sobre los intereses del capital.
4. Gestión de las reservas: optimizar la utilidad social de las inversiones domésticas y externas.
5. Integración financiera y monetaria regional: apoyar la integración regional y la inserción estratégica del país a la economía mundial. (Banco Central del Ecuador)

La institución se encuentra ubicada en la Av. 10 de agosto N11-539 y Briseño en la ciudad de Quito, cuenta con la Sucursal en Guayaquil y Sucursal en Cuenca.

2.1.2. Funciones del Banco Central del Ecuador.

El Banco cumple funciones que han estado claramente definidas por la ley y que ninguna otra institución cumple en el país. La participación del Banco Central del Ecuador en la vida de las personas y los sectores productivos es totalmente palpable al facilitar que las actividades económicas puedan realizarse con normalidad.

Entre las funciones del Banco vale mencionar las siguientes:

- Posibilita que las personas dispongan de billetes y monedas en la cantidad, calidad y en las denominaciones necesarias.
- Facilita los pagos y cobros que todas las personas realizan en efectivo, o a través del sistema financiero privado.
- Evalúa, monitorea y controla permanentemente la cantidad de dinero de la economía, para lo que utiliza como herramienta el encaje bancario.
- Revisa la integridad, transparencia y seguridad de los recursos del Estado que se manejan a través de nuestras operaciones bancarias.
- Ofrece a las personas, empresas y autoridades información para la toma de decisiones financieras y económicas. (Banco Central del Ecuador)

2.2. Análisis interno de la organización.

2.2.1. Misión.

Gestionar la liquidez de la economía ecuatoriana, mediante la instrumentación de las políticas: monetaria, crediticia, cambiara y financiera para alcanzar el Buen Vivir.

2.2.2. Visión.

Ser una institución referente del nuevo rol de Banca Central, innovadora en la gestión de liquidez de la economía ecuatoriana, incluyente en la prestación de servicios financieros y reconocidos por sus aportes al desarrollo del país.

2.2.3. Principios y Valores.

- Respeto: El cual involucra la consideración de la dignidad de la persona, los derechos y libertades que le son inherentes, el trato correcto con la ciudadanía y los colaboradores del Banco Central del Ecuador.
- Transparencia: En el ejercicio profesional con una conducta clara y evidente que se comprende sin duda ni ambigüedad, de la que se puede dar cuenta en todo momento; cumpliendo con la reserva y confidencialidad que requiere la información sujeta a sigilo bancario o estadístico y acatando el deber de rendir cuentas a la ciudadanía.
- Integridad: Manifestada en las cualidades personales de honestidad, probidad, sinceridad, evitando todo comportamiento que pueda reflejarse negativamente en su persona o en la institución.
- Actitud de servicio: Demostrando por todo el personal del Banco Central del Ecuador y que ponga en evidencia el compromiso con las necesidades de la población, orientando la atención y la satisfacción de los clientes internos y externos como prioridad. Involucra además el ejercicio eficiente del puesto, la capacitación permanente para enfrentar el progreso y evolución de las ciencias y las técnicas, así como los cambios en la legislación.

2.2.4. Objetivos

Los objetivos estratégicos que contribuyen al eje central *"Gestionar la liquidez para alcanzar los objetivos de desarrollo"* son:

1. Programar y regular la liquidez de la economía, mediante el monitoreo de la actividad económica, generación de estadísticas de síntesis macroeconómica, evaluación de riesgo sistémico, generación de propuestas de regulación monetaria y financiera y la instrumentación de políticas de integración monetaria y financiera regional, para aportar al cumplimiento de los objetivos de desarrollo y a la sostenibilidad del sistema monetario y financiero.
2. Instrumentar operaciones de las políticas de gestión de la liquidez mediante la gestión de reservas, operaciones de liquidez doméstica y seguridad financiera que optimicen las inversiones realizadas y procuren un balance equilibrado entre riesgo y rendimiento para el fortalecimiento económico y su sostenibilidad.
3. Prestar servicios para la canalización de los flujos de liquidez de la economía de manera oportuna, eficiente, eficaz, segura, con calidad y calidez a través del Sistema

Nacional de Pagos, el suministro de medios de pago y la prestación de servicios de banca central, fomentando la inclusión financiera de la población.

4. Mejorar eficacia y desempeño de la gestión de los recursos humanos institucionales, como pilar fundamental de mejora continua.

5. Maximizar la eficiencia operacional de la gestión institucional, a través del mejoramiento de procesos y la atención oportuna al ciudadano y usuario de los servicios.

6. Optimizar las finanzas institucionales tanto de la programación y ejecución del gasto corriente como de inversión, que permita cumplir con los objetivos institucionales.

2.3. Análisis FODA

El análisis FODA es una herramienta sencilla pero poderosa para ponderar las fortalezas y debilidades de los recursos de una empresa, sus oportunidades comerciales y las amenazas externas a su bienestar futuro. (Administración Estratégica, pág. 101)

Las oportunidades y las amenazas externas se refieren a la tendencias y sucesos económicos, sociales, culturales, demográficos, ambientales, políticos, legales, gubernamentales, tecnológicos y competitivos que pudieran beneficiar o dañar en forma significativa a una empresa en el futuro.

Las fortalezas y debilidades internas son las actividades que la empresa puede controlar y cuyo desempeño se califica como excelente o deficiente, estas se determinan en relación con los competidores. (Conceptos de Administración Estratégica, 2003, pág. 10)

2.3.1. Fortalezas

- Personal profesional, capacitado y con experiencia.
- Identificación y compromiso del personal con el bienestar y desarrollo de la empresa.
- Administración financiera eficiente.
- Incorporación continua de tecnología.
- Mantiene programas de mejoramiento continuo y sobre la base de ellos analiza los requerimientos de recursos humanos de los distintos procesos que conforman la institución.

2.3.2. Oportunidades

- Actividades únicas propias de la empresa.

- Entidad Controlada por la Superintendencia de Bancos, Contraloría General del Estados.
- Confianza adquirida de usuarios y empresas por el sistema financiero.
- Desarrollo de nuevas investigaciones y adquisiciones.
- Reconocimiento internacional y nacional.
- Control de liquidez para el país.

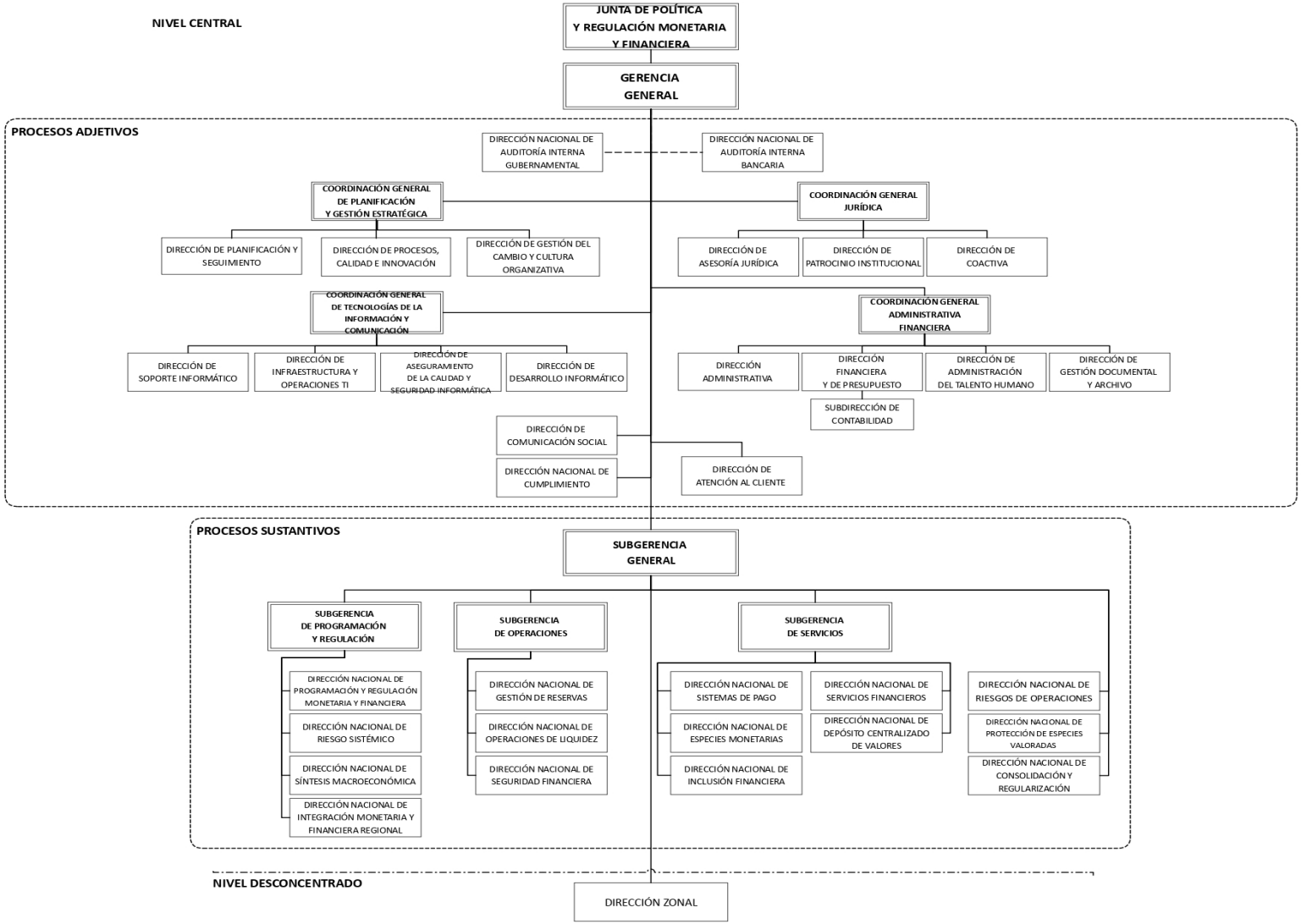
2.3.3. Debilidades

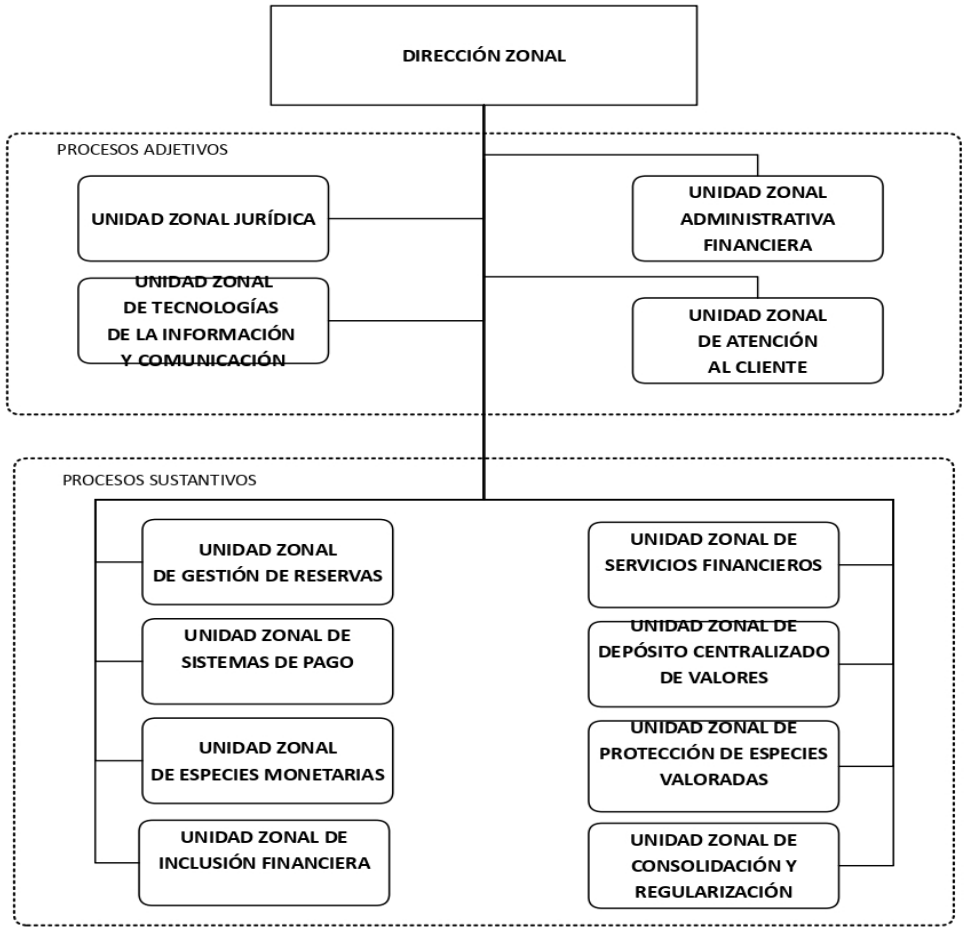
- Pérdida de autonomía.
- Pérdida de la función de emisión propia de dinero.
- Falta de comunicación a funcionarios sobre normativa interna, política y procedimientos.

2.3.4. Amenazas.

- Inestabilidad política.
- Inadecuada política monetaria.
- Falta de apoyo por parte del gobierno.
- Falta de comunicación sobre difusión de actividades y servicios.

2.3.5. Estructura organizacional





Elaborado por: Stefanía Franco

Fuente: (Banco Central del Ecuador)

2.3.6. Actividades principales de las áreas sujetas a examen.

A continuación, se presenta información del área a ser examinada a un mayor nivel de detalle y sus respectivas actividades.

Dirección Financiera

Programar la asignación de los recursos financieros a los diferentes procesos y operaciones de la Institución; y proveer de información financiera para la toma de decisiones.

Subproceso Pago a Proveedores: ejecutar pagos de gestión administrativa interna (pagar viáticos) y externa (pago a proveedores nacionales e internacionales).

2.4. Análisis del entorno de la institución.

2.4.1. El Sector Público

La Ley Orgánica del Servicio Público publicada el 6 de octubre de 2010, dispone lo siguiente:

"Art. 1.- Principios.- La presente Ley se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.

Art. 2.- Objetivo.- El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Art. 3.- Ámbito.- Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial y Justicia Indígena, Electoral, Transparencia y Control Social, Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional;

2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;

3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y,

4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos.

Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios.

Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

De conformidad con lo establecido en los artículos 160, 170 y 181 numeral 3 de la Constitución de la República, los miembros activos de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional y el personal de carrera judicial se regirán en lo previsto en dichas disposiciones por sus leyes específicas y subsidiariamente por esta ley en lo que fuere aplicable.

En razón de las especificidades propias de la naturaleza de sus actividades, y la implementación de regímenes particulares que su actividad implica, el Ministerio de Relaciones Laborales establecerá y regulará lo atinente a remuneraciones y supervisará y controlará la aplicación de los regímenes especiales de administración de personal establecidos en las leyes que regulan a la Función Legislativa, Magisterio, Servicio Exterior y a los miembros activos de la Comisión de Tránsito del Guayas; en lo relacionado con el personal ocasional la Función Legislativa observará lo previsto en su ley específica; los docentes del Magisterio y docentes universitarios se regularán en lo atinente a ascensos, evaluaciones y promociones por sus leyes específicas, excluyéndose de dichos procesos al personal técnico docente y administrativo que se regulará por esta ley al igual que se regulará por las disposiciones de este cuerpo normativo el personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración y de la Comisión de Tránsito del Guayas.

Estarán comprendidos en el ámbito de esta ley a efecto de remuneraciones, derechos y obligaciones en lo que fuere aplicable, nepotismo y procedimientos disciplinarios en lo que fuere aplicable, las corporaciones, fundaciones, sociedades civiles o mercantiles, con o sin fines de lucro, con o sin finalidad social o pública, cuya participación en el capital o patrimonio esté compuesto por más del cincuenta por ciento por aporte de las instituciones del Estado, de los gobiernos autónomos descentralizados o de recursos públicos. Respecto de los organismos establecidos en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación se observará lo previsto en la misma y esta ley en lo que fuere aplicable.

En las empresas públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas." (Ley Organica del Servicio Publico).

CAPÍTULO III

3. DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ACTUALES DE LA INSTITUCIÓN.

3.1. Método Científico de la Investigación.

El método científico es el procedimiento ordenado y lógico seguido para descubrir los conocimientos verdaderos de una ciencia, o sea los medios científicos de que se vale el investigador para llegar a los fines demostrativos que se propuso inicialmente.

Los métodos científicos utilizados son el de Observación Directa, Método Deductivo y el método empírico analítico.

3.1.1. Observación Directa.

Mediante observación directa se pudo verificar los procesos de la Dirección Financiera, los tiempos de proceso, las demoras existentes y todas las deficiencias de estos procesos que pueden ser mejoradas; así mismo se pudo identificar los puntos fuertes del sistema que no deberían ser cambiados; existen también partes del proceso que lo demoran o retrasan; sin embargo muchas de estas partes del proceso son necesarias e inamovibles por políticas de la institución, por temas de control interno o por leyes.

3.1.2. Método Deductivo.

La inferencia deductiva es una operación lógica analítica que permite poner al descubierto las interconexiones existentes entre los conocimientos adquiridos. También sirve para particularizar concretamente los conocimientos generales.

Basado en el método deductivo donde se parte de lo universal a lo particular, se pudo determinar todas las políticas, leyes y reglamentos que existen para cada uno de los procesos de la Dirección Financiera – Gestión de Pagos; partiendo de aquí se pudo verificar cada uno de los procesos del departamento, los tiempos que le lleva el desarrollo por proceso, las fortalezas y debilidades, del mismo para saber de dónde se puede corregir.

3.1.3. Método Empírico Analítico.

Mediante este método se logró recopilar información para levantar los procesos actuales de viáticos, se analizó las diferentes políticas y manuales que maneja la Dirección Financiera – Gestión de Pagos, y a partir de este punto poder proponer mejoras a los procesos, encontrando las debilidades en cada uno de ellos, y así poder implementar el sistema automatizado de mejora.

3.2. Análisis de los procesos actuales de la Dirección Financiera – Gestión de Pagos del Banco Central del Ecuador.

3.2.1. Proceso Actual de Control y Pago de Viáticos.

Para entender de mejor manera el proceso de viáticos en el BCE, se debe conocer que la política de viáticos la establece el Ministerio de Relaciones Laborales mediante reglamento y acuerdo ministerial vigente 165 publicado el 4 de septiembre de 2014.

Para comprender un poco mejor el proceso de viáticos que maneja la institución, es necesario tener claro algunos de los conceptos que establece el reglamento.

- **Viático:** Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los servidores y las y los 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 deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.
- **Movilización:** Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurre El Banco Central del Ecuador, por la movilización y transporte de los servidores, cuando se trasladan a ciudades, u otros lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo.
- **Certificación Presupuestaria:** Documento que implica un compromiso al espacio presupuestario disponible, para lo cual la Dirección Financiera y de Presupuesto y los delegados presupuestarios emiten el documento de certificación donde se garantiza que el Banco Central del Ecuador, cuenta con los recursos para realizar el pago correspondiente a comisiones de servicios Institucionales. Previo a la generación de todo gasto, se debe contar en primer lugar con la Certificación Presupuestaria conforme lo establecido.

- **Valor de Cálculo:** Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para las y los servidores y las y los obreros del sector público, las unidades financieras o las que hicieren sus veces deben realizar el cálculo considerando los valores establecidos en la siguiente tabla:

NIVELES	VALOR EN DOLARES
PRIMER NIVEL Servidoras y servidores comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, personal de seguridad de las primeras autoridades con rango ministerial; y, las y los Oficiales con grado de Generales o su equivalente de las tres ramas de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Comisión de Tránsito del Ecuador.	**USD 130,00**
SEGUNDO NIVEL Demás servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público.	**USD 80,00**

Fuente: (LEXIS FINDER)
Elaborado por: Stefanía Franco.

3.2.1.1. Solicitud de cumplimiento de servicios institucionales fuera de su lugar habitual de trabajo.

La solicitud de comisión de servicios es un formulario que detalla el tipo de servicio, puede ser: viático, movilización, subsistencia o alimentación; se detalla los datos generales del funcionario solicitante, además de los detalles del viaje, los datos de la transferencia del viático al funcionario, y las firmas y autorizaciones respectivas. (Anexo 1)

Este documento debe estar llenado obligatoriamente con los siguientes requisitos: indicar la ciudad a la que se va a realizar el viaje, la hora de llegada y hora de salida del domicilio, el tipo de transporte que se va a utilizar, hora de llegada y hora de salida del vuelo, nombre del transporte, la ruta que va a utilizar, la cuenta de alguna entidad financiera que el empleado mantenga para poder acreditar los fondos, y las firmas de las respectivas autoridades, que deben ser, la del servidor solicitante, la firma del responsable o jefe de la unidad solicitante, la firma de máxima autoridad.

El requerimiento de un viático y/o movilización parte de un funcionario público del BCE de acuerdo con las necesidades de cada área de trabajo y éstas deben ser autorizadas por su jefe inmediato o máxima autoridad.

Previamente cada área correspondiente al Banco Central del Ecuador designa a una persona responsable para el uso y manejo del sistema especializado VIA el cual el operador de este es la unidad de Gestión de Pagos; sistema donde se puede realizar las solicitudes de comisión de servicios, por lo que se debe solicitar el trámite con (3) días de anticipación plazo previo a la salida programada según lo estable el Acuerdo No. MRL-2014-0165 del Ministerio de Relaciones Laborales.

Si la comisión de servicios se efectuará por transporte aéreo el operador del sistema de cada área se encargará de solicitar los pasajes aéreos a la Dirección Administrativa; y en el caso de ser por medio de vía terrestre de igual manera se indicará a la misma dirección el motivo del viaje para la asignación de un vehículo institucional y conductor.

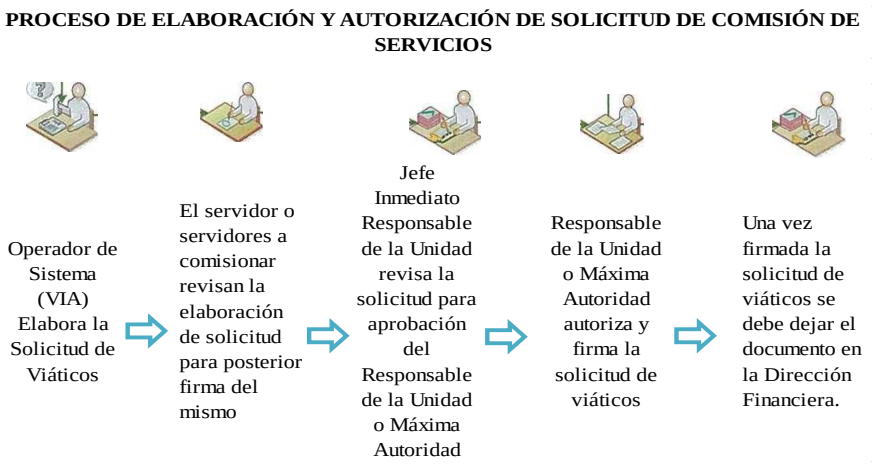
Una vez realizada la solicitud este documento debe ser previamente revisado por el servidor solicitante y el jefe inmediato responsable de cada área; de ser autorizado por el jefe inmediato, el trámite debe ser presentado a la máxima autoridad para su autorización y firma.

Cabe indicar que para efectuar el proceso de pago a la o los servidores que realicen comisión de servicios obligatoriamente se deberá adjuntar a la solicitud de comisión de servicios la certificación presupuestaria ya que este documento es importante porque implica un compromiso al espacio presupuestario disponible donde se garantiza que el Banco Central del Ecuador registre fondos para los pagos de viáticos.

Posteriormente, el servidor comisionado deberá ingresar el formulario a la Dirección Financiera para la asignación de un número de trámite para proceso de control y pago que le corresponde efectuar a la unidad de Gestión de Pagos; proceso en el que se debe verificar si se encuentran correctamente llenados cada campo del formulario para finalmente solicitar la autorización de gasto al Director Financiero y proseguir con la realización del comprobante contable y la transferencia a la cuenta bancaria del servidor comisiado a través del sistema de pago SPI.

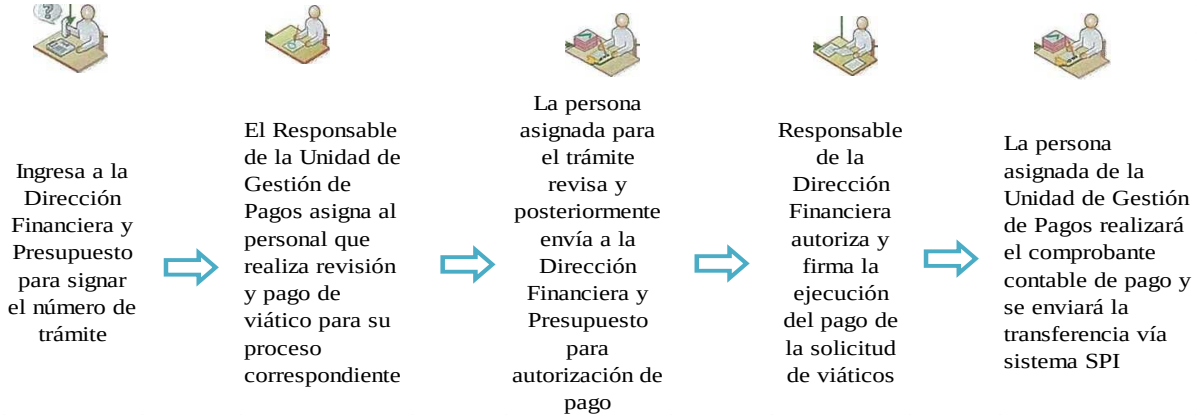
El proceso de solicitud, revisión y pago de viáticos se efectuará de conformidad con el siguiente diagrama:

PROCESO DE ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS



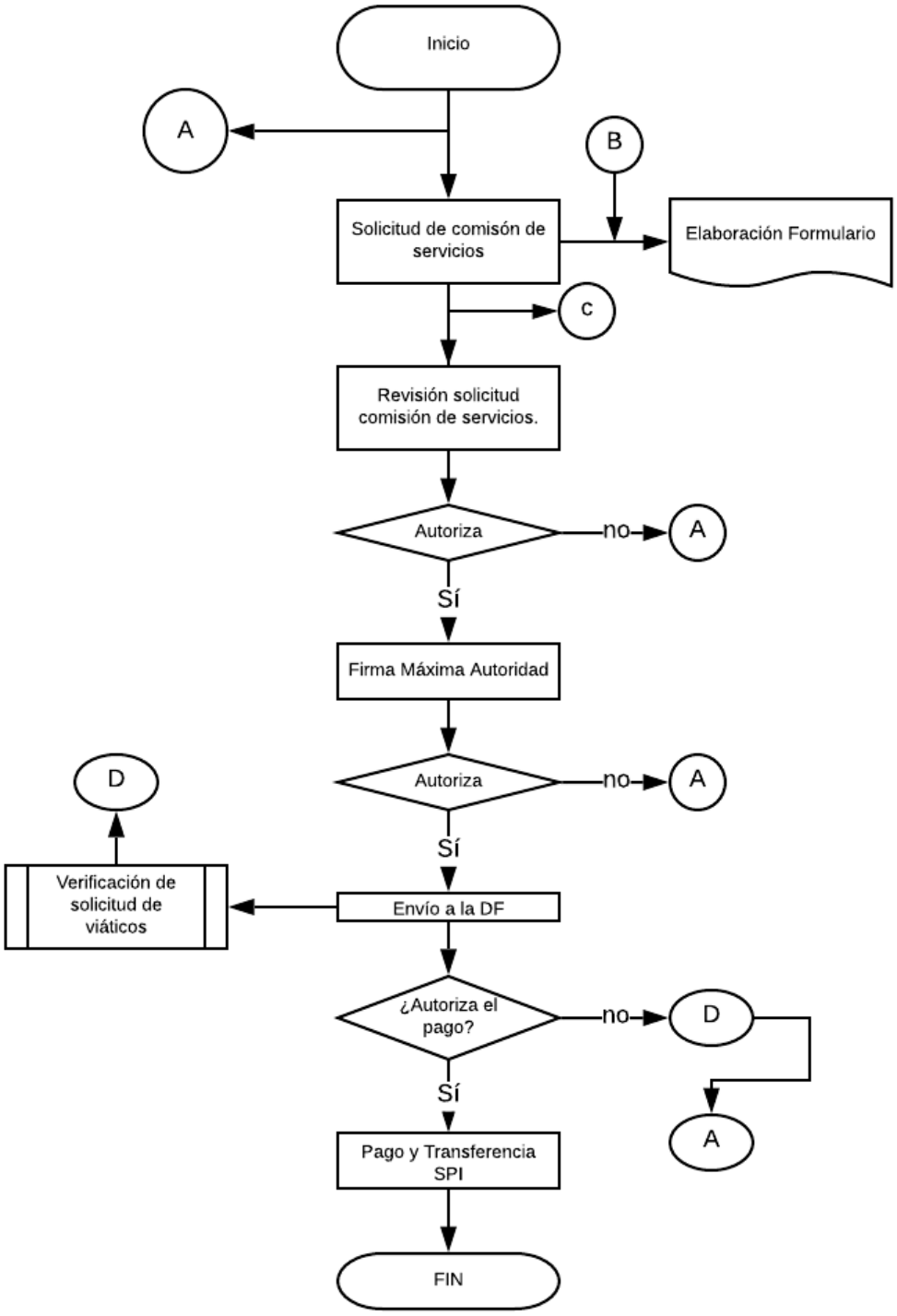
Fuente: (Banco Central del Ecuador.)
Autor: Stefanía Franco

PROCESO DE REVISIÓN Y PAGO DE SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS



Fuente: (Banco Central del Ecuador.)
Autor: Stefanía Franco

Flujograma del Proceso Actual de Solicitud de Viáticos.



Fuente: (Banco Central del Ecuador.)
Autor: Stefanía Franco

3.2.1.2. Informe de Cumplimiento de Servicios Institucionales fuera del domicilio habitual o lugar de trabajo.

Una vez culminada la comisión de servicios institucional, el Servidor(a) Público(a) deberá presentar en el término de 4 (cuatro) días posteriores a la comisión el formulario informe de servicios institucionales con la siguiente documentación le hayan o no depositado los valores correspondientes a viáticos o movilización. (Anexo 2)

- **Pases a bordo** en caso de transporte aéreo y boletos o tickets en caso de transporte terrestre, fluvial o marítimo.
- **Facturas o notas de venta** los comprobantes de venta deben estar llenado correctamente, sin exceder la fecha de caducidad, ni tachones, ni borrones.

Para la elaboración del informe de viáticos el servidor(a) deberá solicitar al responsable del proceso de control y pago de viáticos, el acceso para el sistema especializado VIA para lo cual le corresponde al funcionario llenar todos los campos para el formulario de acceso al sistema y este tiene que ser firmado y autorizado por la máxima autoridad del área.

Una vez autorizado el acceso al sistema se necesita la comunicación con la Coordinación General de Tecnología de Información para la creación de una clave en el sistema y poder efectuar el informe de comisión de servicios.

Posteriormente de la elaboración del informe se necesita obligatoriamente las firmas del servidor comisionado, jefe inmediato y máxima autoridad, conjuntamente adjuntar la hoja de justificación de gastos, pases a bordo y facturas o notas de venta; el documento será remitido a la Dirección Financiera para asignación de número de trámite que permite tanto al servidor como al responsable del control dar seguimiento continuo para la liquidación.

Los servidores encargados del proceso de control y liquidación del viático tienen el deber de verificar que los campos del formulario se encuentren llenos correctamente; las facturas estén vigentes con los datos correctos del servidor que efectuó la comisión y además comprobar que los valores no sean alterados de ninguna manera.

Cabe recalcar que las facturas no deben ser llenadas con el concepto de consumo de alimentos ya que no se les hará válidas y en el caso de no justificar con el 70% del pago anticipo a fin de mes la diferencia será descontada en el rol de pagos.

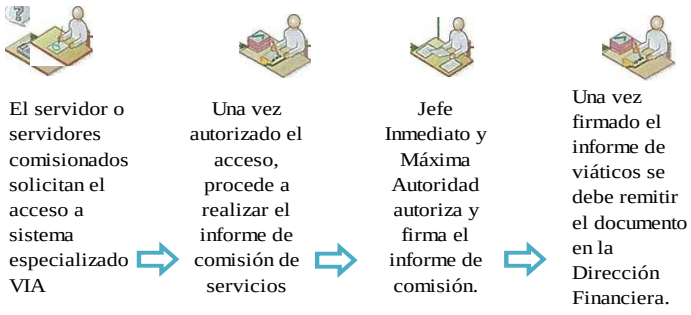
Luego de haber verificado que el formulario de informe, justificación de gastos y facturas se encuentran correctamente, el servidor responsable de viáticos deberá realizar el comprobante contable de liquidación y actualizar la información en el sistema especializado VIA.

Por otra parte, es importante aclarar que el funcionario que mantenga pendiente de presentación más de un informe, se realizará la notificación correspondiente para que proceda a presentar lo más pronto posible, de otra parte de necesitar realizar nuevamente una comisión de servicios el sistema VIA bloquea automáticamente el ingreso de solicitudes hasta no liquidar las que se encuentren pendientes, esto con el fin de exigir a los funcionarios ser más responsables y comprometidos con la institución en la eficacia de sus procesos.

Finalmente, toda vez que se liquide el informe en el sistema informático el encargado de efectuar el proceso mencionado por respaldo de la Gestión de Pagos y por análisis de Auditoría Interna Gubernamental, procede a escanear y copiar los documentos de manera física y electrónica para el archivo interno del área.

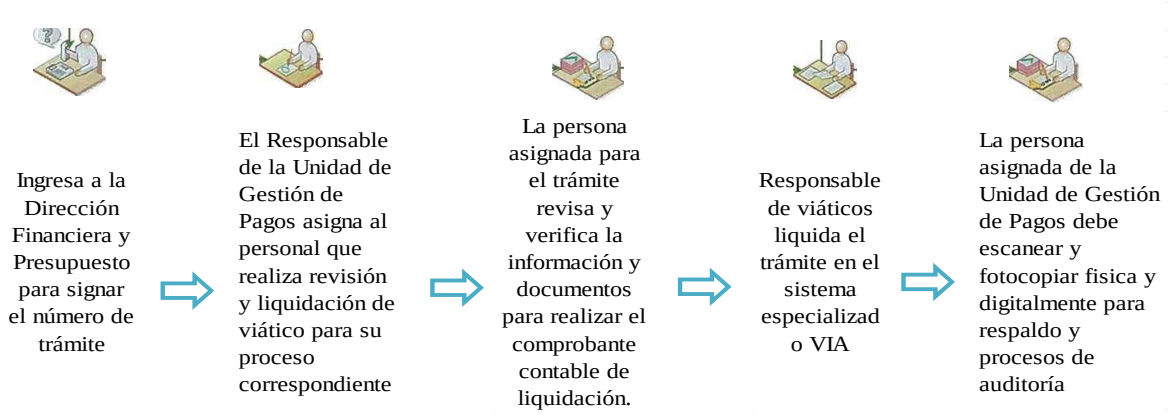
El proceso de elaboración de informe, revisión y liquidación de viáticos se efectuará de conformidad con el siguiente diagrama:

PROCESO DE ELABORACIÓN DE INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS



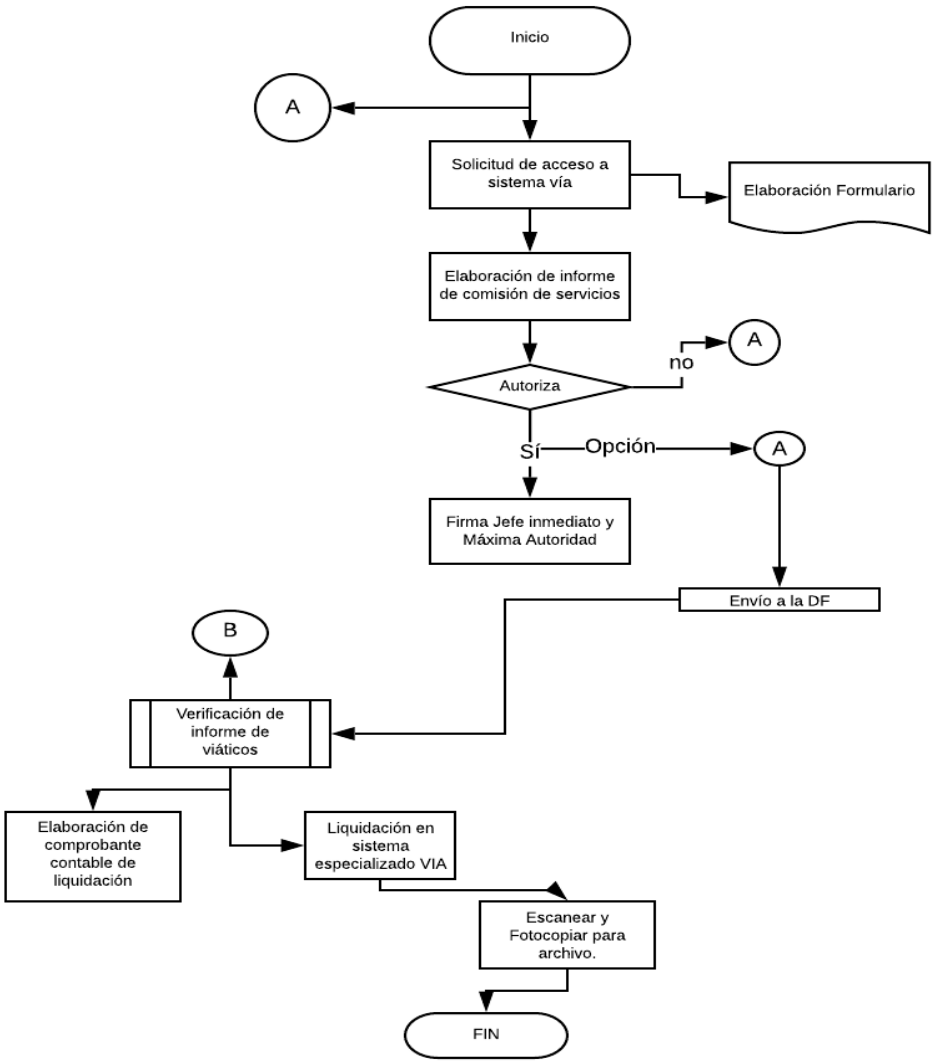
Fuente: Banco Central del Ecuador.
Autor: Stefanía Franco

PROCESO DE REVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS



Fuente: Banco Central del Ecuador.
Autor: Stefanía Franco

Flujograma del proceso actual de informe de comisión de servicios.



Fuente: Banco Central del Ecuador.
Autor: Stefanía Franco

3.2.2. Deficiencias en el Proceso de Control y Pago de Viáticos en el BCE.

3.2.2.1. Solicitud de autorización de cumplimiento de servicios institucionales.

La deficiencia en el proceso de pago de viáticos en el Banco Central del Ecuador es la demora en el pago, ya que es un proceso burocrático desde la realización de la solicitud de comisión de servicios, hasta el pago y liquidación de este.

Por lo expuesto, se detalla a continuación algunas de las deficiencias que carece la unidad de Gestión de Pagos con relación a viáticos:

a) La solicitud debe ser elaborada por otra persona encargada del sistema de viáticos y se necesita la disponibilidad de la persona puesto que no es la única actividad que realiza.
b) Posterior a la elaboración de la solicitud se debe adjuntar las firmas de jefe inmediato y máxima autoridad, lo que conlleva tiempo ya que al ser figura que representa al nivel jerárquico superior mantienen una agenda diaria de actividades y muchas de ellas fuera de la institución.
c) Concordante a la elaboración y recepción de firmas, la solicitud debe ser enviada a la Dirección Financiera para ingreso y designación de número de trámite en el sistema de control interno LOTUS, por lo que incluye demora en el mismo.
d) Una vez ingresada y designada la nomenclatura, se envía a Gestión de Pagos, quien es el área responsable de verificar si toda la información requerida es correcta y si adjunta las firmas del jefe inmediato y máxima autoridad; además se debe incluir la certificación de presupuesto que asegure el pago del viático.
e) Gestión de Pagos luego de verificar la información, remite nuevamente a la Dirección Financiera para la autorización del director y ejecución de pago, esto incluye tiempo engorroso y demora en el pago del viático.
f) El Director Financiero firma y autoriza el pago de la solicitud de viáticos y remite nuevamente a Gestión de Pagos para que proceda con el pago, notablemente existe en sistema burocrático para el proceso de control y pago, por lo que se demora ostensiblemente llegando hasta unos dos o tres días de demora para que el funcionario recupere lo invertido en su comisión de servicios durante los procesos de revisión y autorización.

3.2.2.2. Informe de servicios institucionales.

La deficiencia en el proceso de revisión y liquidación de viáticos en el Banco Central del Ecuador es la demora en tiempos, ya que es un proceso burocrático desde la realización de la solicitud de acceso al sistema especializado VIA, hasta liquidación de este.

Por lo expuesto, se detalla a continuación algunas de las deficiencias que carece la unidad de Gestión de Pagos en relación con el informe de servicios institucionales:

a) La solicitud de acceso al sistema especializado Vía se debe realizar por medio de correo electrónico al responsable del área de viáticos, debido a que no son las únicas funciones que cumplen dentro de su unidad en ocasiones tardan en dar contestación por lo que se produce atrasos en la presentación del informe.

b) Una vez autorizado el acceso al sistema, se comunica vía telefónicamente a la Coordinación General de Tecnología de la Información área de soporte para la creación de clave para poder acceder es un trámite muy engorroso debido a que es el área más complicada del BCE y no cuenta con el personal suficiente en soporte existe también retrasos en la presentación del trámite.

c) Posterior a la elaboración del informe se debe adjuntar las firmas de jefe inmediato y máxima autoridad, lo que conlleva tiempo ya que al ser figura que representa al nivel jerárquico superior mantienen una agenda diaria de actividades y muchas de ellas fuera de la institución.

d) Al momento de ingresar el documento en la Dirección Financiera, es necesario esperar a la asignación de un número de trámite para poder dar seguimiento de este posterior a su entrega.

e) Luego de la asignación de número de trámite remiten el documento a la Unidad de Gestión de Pagos para su revisión y verificación correcta de ingreso de información, sin embargo por la carga de trámite se llega a demorar al menos de una a dos semanas en el proceso de liquidación por realizar validaciones de los comprobantes de venta en la página oficial del Servicio de Rentas Internas, y en varias ocasiones es concurrente la equivocación de información en el informe por lo que se envía correos electrónicos para habilitar nuevamente el sistema y permiten que ingreses correctamente la información, todo esto conlleva pérdida de tiempo y demoras en la liquidación del trámite.

f) Al no contar la unidad de Gestión de Pagos en el área de viáticos con un manual de procedimientos se producen errores y demoras por falta de conocimiento por parte de los servidores que realizan comisión de servicios o por tardanza de los funcionarios encargados del pago y control de las solicitudes e informes de viáticos.

Por lo expuesto para realizar ágilmente el control y proceso de pago de viáticos a los funcionarios del Banco Central del Ecuador, se analizará detenidamente en el capítulo quinto de esta investigación para realizar propuestas de mejoras e incluso implementación de un manual de procesos con el fin de evitar tiempos engorrosos y molestias por partes de los servidores públicos.

CAPÍTULO IV

4. SISTEMA ESPECIALIZADO DE VIÁTICOS (VIA)

4.1. Descripción del Sistema Especializado VIA.

El VIA es un sistema que permite llevar una administración del registro, cálculo, complementación, estadísticas y reportes de los viáticos a nivel nacional y al exterior de los funcionarios declarados en comisión de servicios del Banco Central del Ecuador.

4.2. Actualizaciones del Sistema

Las actualizaciones en el sistema VIA se realizarán en función a la Normativa vigente con sus respectivas reformas realizadas a la fecha, adicionalmente de las necesidades que se presenten de los usuarios como administrador durante el uso del mismo con la finalidad de simplificar el proceso de una manera más eficiente de las comisiones realizadas tanto nacionales como al exterior de los funcionarios del Banco Central del Ecuador.

4.3. Funciones del Sistema Operador VIA.

La función del operador del Sistema VIA VIA-OPE-OPE es el de realizar las Solicitudes de *"Autorización para el cumplimiento de Servicios Institucionales"* de todo el personal de su área tanto nacionales como al exterior, las cuales deberán contar con las autorizaciones

El operador podrá visualizar los estados en el que se encuentra una solicitud, además de ver los saldos de las certificaciones de fondos.

4.4. Funciones de los comisionados en el Sistema VIA.

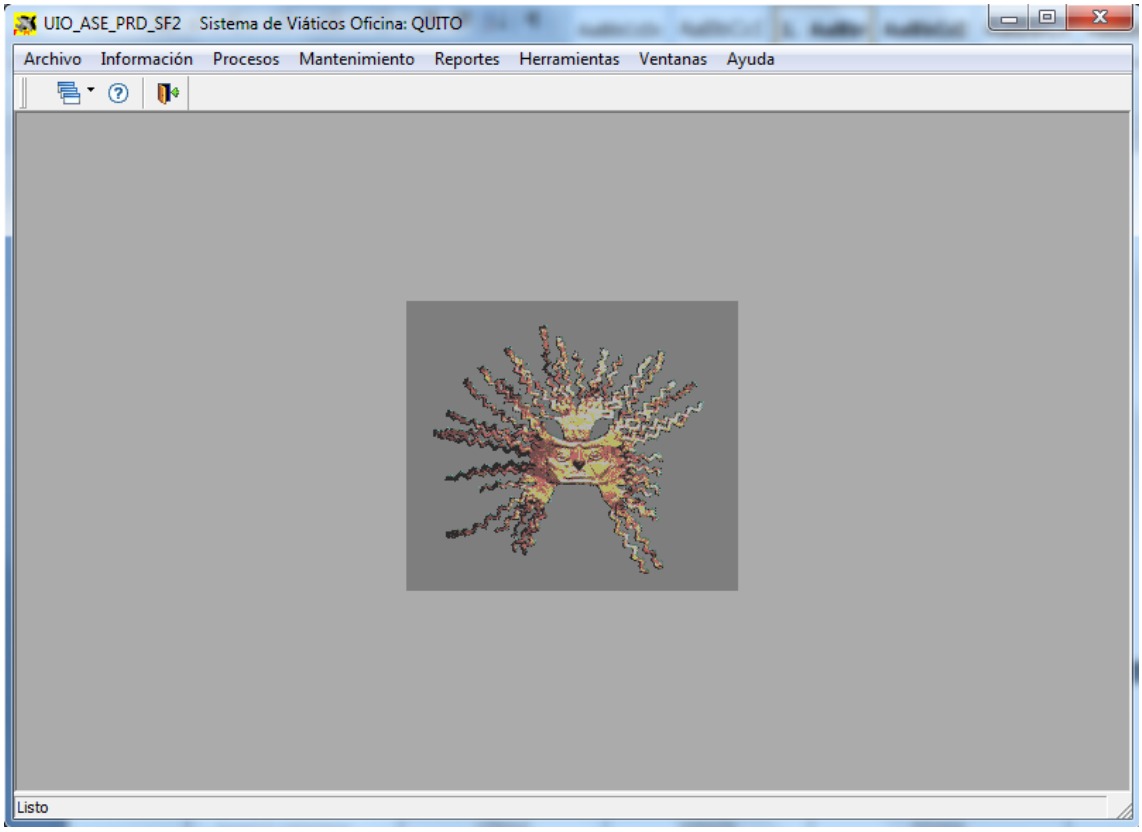
El comisionado el cual es asignado con el perfil VIA_OPE_INF podrá realizar los informes correspondientes a la comisión realizada, además del justificativo de gastos realizados.

4.5. Características del Sistema Especializado VIA.

Al ingresar al sistema de viáticos VIA se desplegará la siguiente ventana. En la cual se introducirá el usuario y clave que se utilizan para los demás sistemas especializados de la



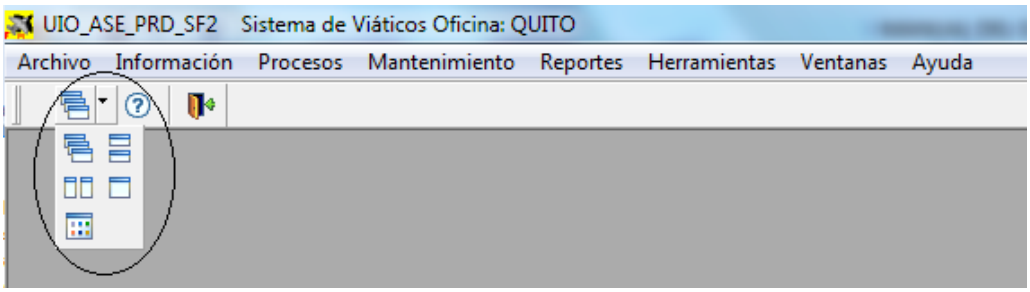
Al dar clic en aceptar se desplegará la siguiente ventana.



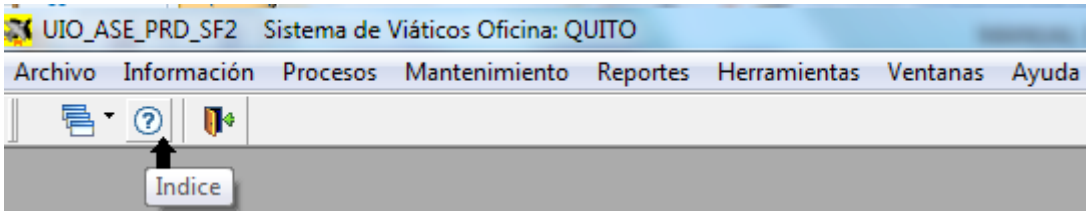
En la parte superior se podrá visualizar la siguiente barra de herramientas:



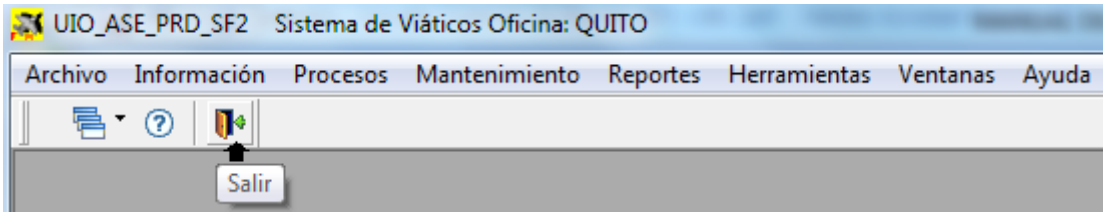
Organizar: Esta opción es utilizada cuando existen varias ventanas abiertas en el sistema, el cual permite organizar en forma de “Cascada”, “Horizontal”, “Vertical”, “Sobreponer”, “Organizar”.



Índice: Al ingresar a esta opción se abrirá los manuales de operación del responsable como del usuario



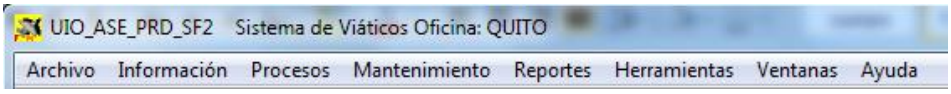
Salir: Permite cerrar el sistema VIA



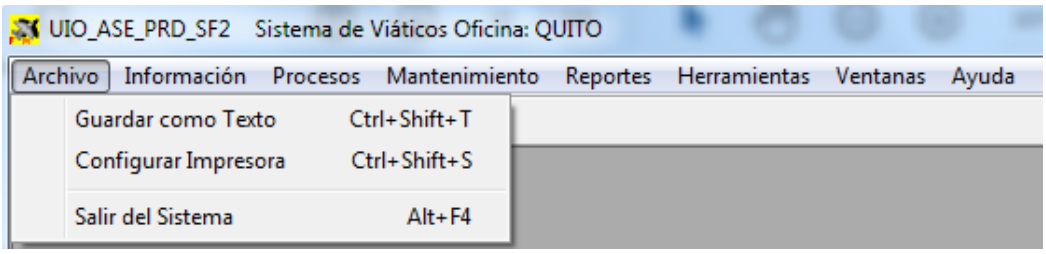
OPCIONES DEL SISTEMA VIA

Menú Principal:

Muestra todas las opciones del sistema



Archivo:

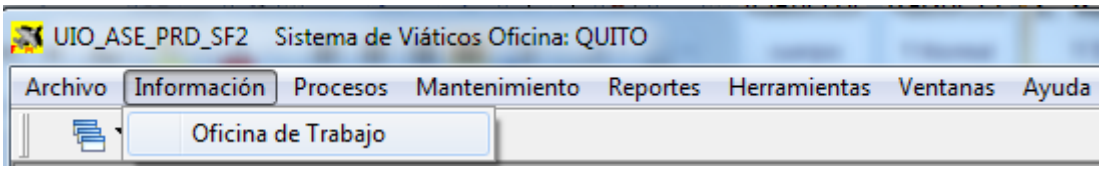


"Guardar como Texto": Permite guardar el archivo en formato TXT.

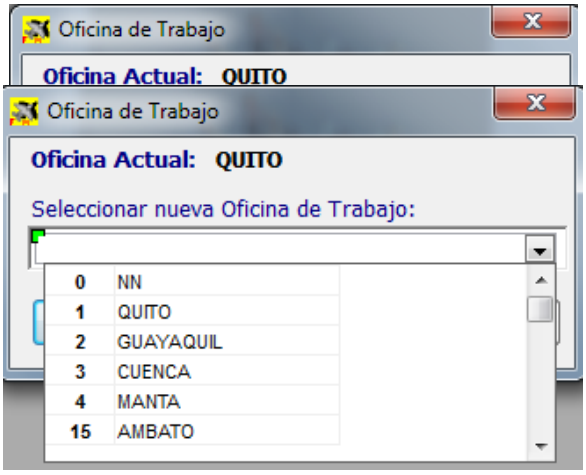
"Configurar Impresora": Permite configurar la impresora y modo de impresión.

"Salir del Sistema": Cierra sesión y sale del sistema.

Información:

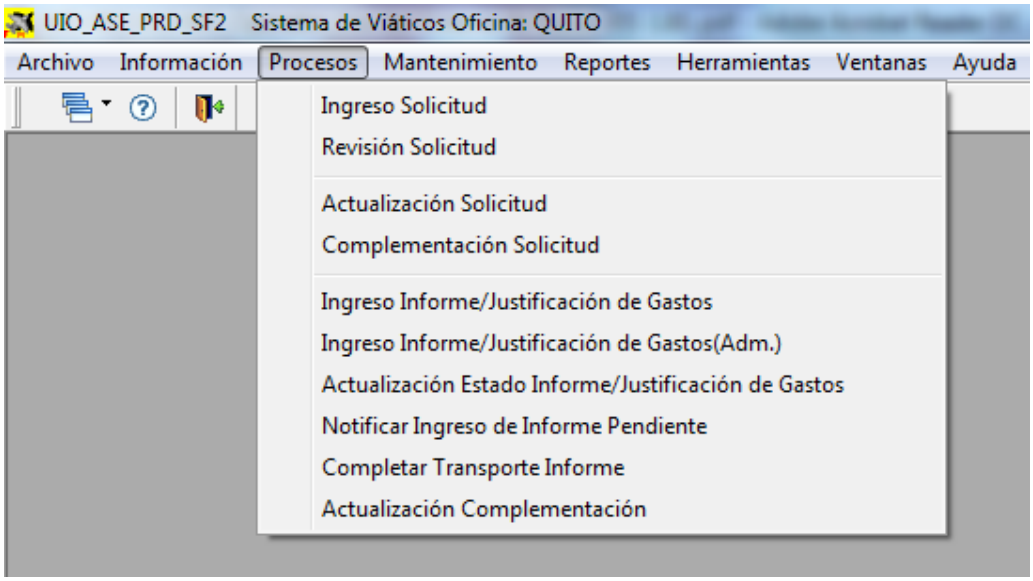


"Oficina de Trabajo": Permite seleccionar la ciudad a la cual se requiriere realizar alguna consulta o complementación

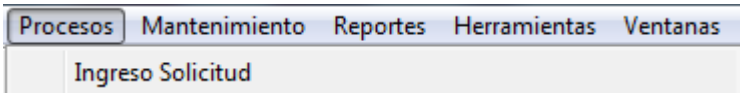


Procesos: La opción de procesos maneja varias aplicaciones como la de ingreso de solicitudes, informes además de las habilitaciones de las mismas.

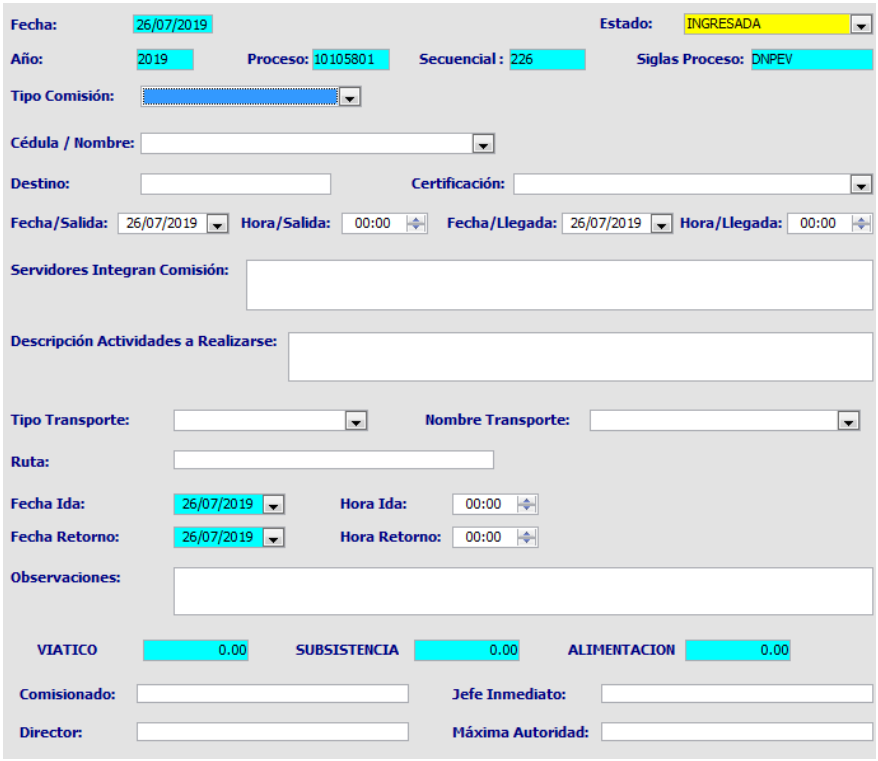
Permite complementar la información en cuanto a número de comprobantes y fechas de pago, entre otras funciones que serán detalladas a continuación:



"Ingreso Solicitud":



desplegará la siguiente pantalla:



- Fecha: Ingreso de la solicitud de viáticos
- Proceso: Se refiere al código del área a la que pertenece el comisionado
- Secuencial: Número de solicitudes ingresadas en el área a la que pertenece el comisionado.
- Siglas Proceso: Son las siglas del área
- Tipo de comisión: Especificar si la comisión será nacional o al exterior
- Nombres del funcionario o servidor
- Destino: Ingresar la ciudad de la comisión en la cual se presente un mayor tiempo de pernoctación, en el caso de que la comisión de servicios se realice en más de un destino se deberá detallar toda la ruta en el campo de observaciones del mencionado documento.
- Certificación de fondos: Dentro de esta opción se desplegará las certificaciones vinculadas al área que pertenece el servidor o servidora, para el caso que el tiempo de duración de la comisión de servicios se realice en dos días o más, utilizará la certificación presupuestaria con recursos que cubra el valor del viático, la misma que debe ser ingresada al Sistema VIA para que le permita realizar la solicitud de viáticos y cuando se realice una solicitud de viáticos para una comisión de servicios por un solo día, deberá

escoger la certificación 00-000-0000VIA, misma que se encuentra digitalizada en el Sistema.

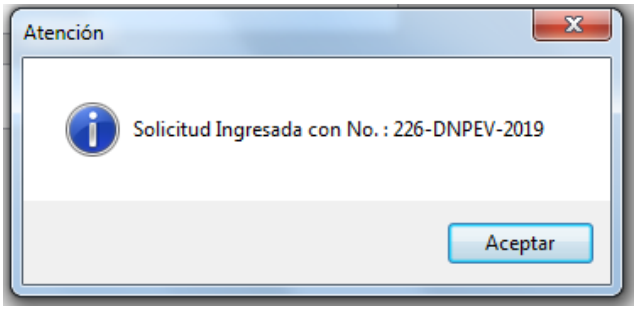
- Fecha y Hora / Salida – Fecha y Hora / Llegada: se deberá ingresar la fecha de salida y hora de salida (hora de salida del lugar de residencia o trabajo habituales) así como fecha y hora de llegada (al domicilio o lugar habitual de trabajo).
- Servidores Integran Comisión: Detallar nombre y apellido de todos los servidores que conforma la comisión de servicios, si es el caso.
- Descripción de actividades a realizarse: Describir de manera resumida las actividades que se deberá realizar en el o los destinos de la comisión.
- Tipo de transporte: Se desplegará varias opciones: aéreo, terrestre, fluvial, conductores BCE, otros y se seleccionará la que se vaya a utilizar en la comisión
- Fecha y hora Ida- Fecha y Hora Regreso: Se detallará las horas y fechas definidas en itinerarios de vuelo o en el formulario de Autorización para Movilización en vehículo Institucional, entre otros según corresponda.
- Cuando la movilización se realice en transporte aéreo o institucional las horas tanto del itinerario (Hora/Salida y Hora/Llegada) como del transporte deberán ser modificadas según sea el caso.
- Las fechas y horas detalladas en la solicitud de autorización para el cumplimiento de Servicios Institucionales, deben ser en base a una programación, las mismas que pueden tener variación cuando se cumpla la comisión de servicios.
- Valor viático: El valor correspondiente al viático se basará en las fechas de la comisión y el grupo ocupacional al que pertenece.
- Máxima Autoridad: La firma en la solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales correspondiente a la Máxima Autoridad o delegado, se basará en la Resolución Administrativa vigente emitida por la Gerencia General.

Nota: Los campos pintados con turquesa no podrán ser modificados, se llenarán automáticamente.

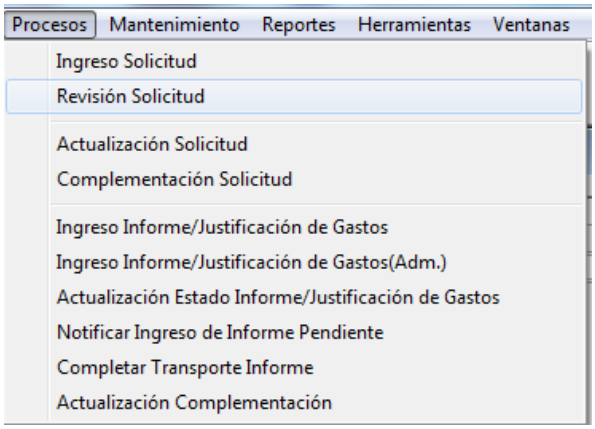
Una vez ingresada toda la información dar clic en guardar



Automáticamente aparecerá el siguiente recuadro el cual indica que la solicitud se encuentra en estado ingresada, dar clic en aceptar.

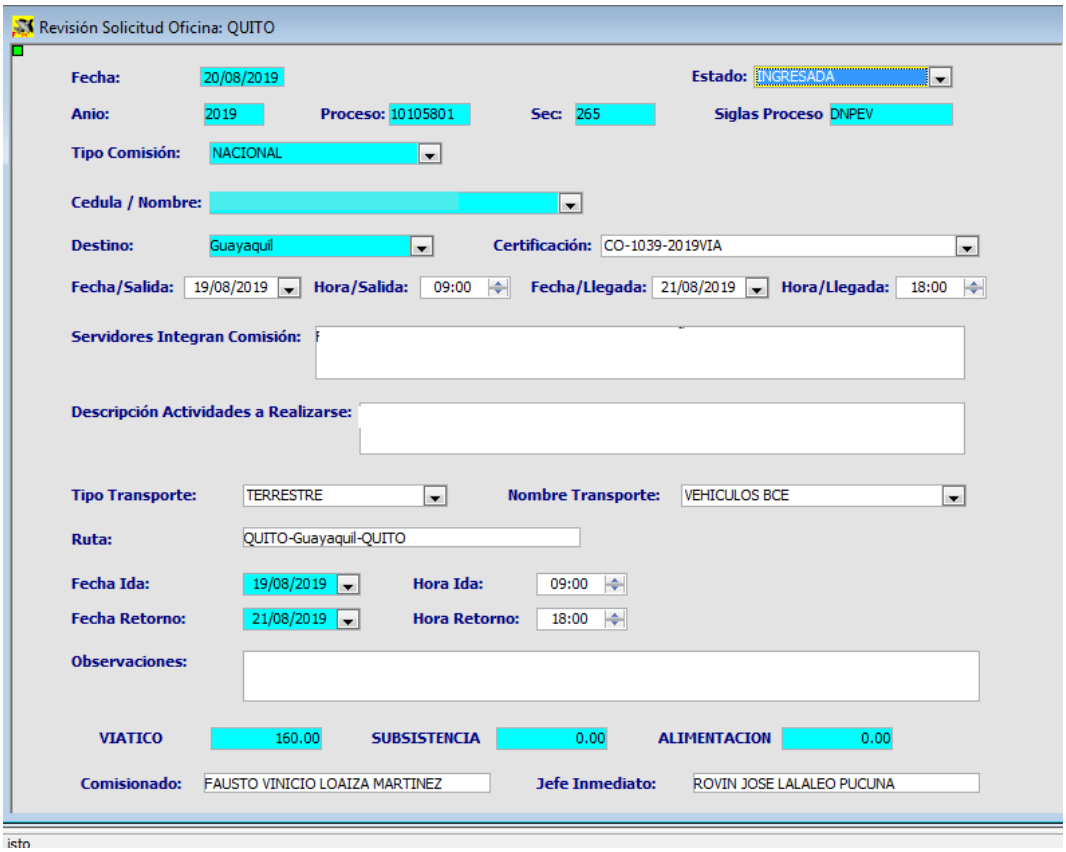


"Revisión Solicitud":





Dar doble clic en cualquier parte del recuadro verificando los datos como nombre y número de secuencial del cual se requiere realizar el cambio o revisión. A continuación, se desplegará la siguiente pantalla.

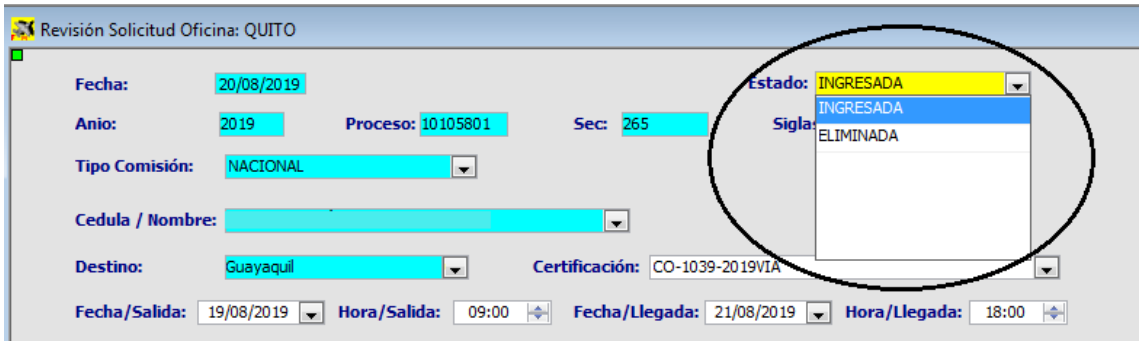


Esta opción permite realizar cualquier modificación de los datos de una solicitud (con excepción de los recuadros pintados de turquesa) antes de proceder con la impresión de la misma.

También si se requiere se puede realizar la eliminación de una solicitud siempre y cuando se encuentre en estado ingresada.

Se eliminará una solicitud de viáticos en el sistema VIA únicamente en los casos que se suspenda una comisión o en el caso de que requiera realizar algún cambio en el nombre de usuario o destino.

Dentro de la función “Estado” de la solicitud se desplegará dos opciones:

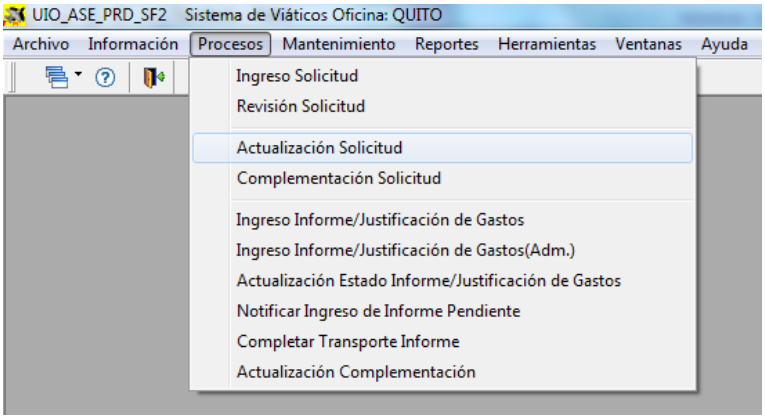


- Ingresada
- Eliminada

Seleccionar Eliminar y Guardar



- “Actualización solicitud”:

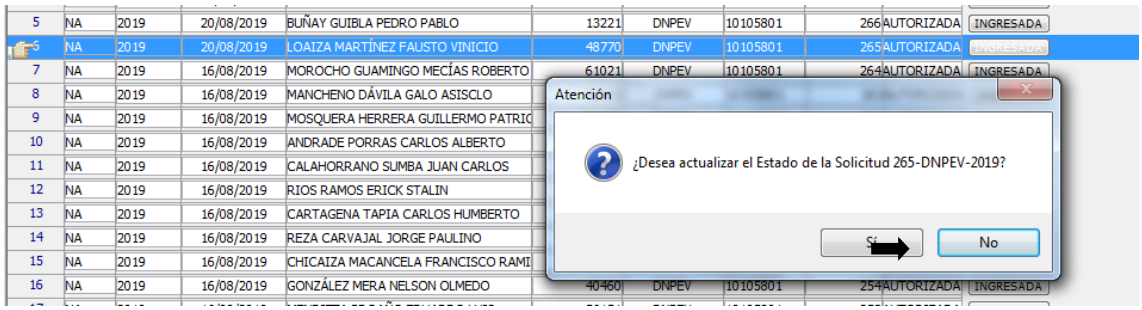


En esta opción se presentan todas solicitudes de licencias con remuneración que están AUTORIZADAS y, que a pedido del usuario del VIA, se las puede regresar al estado de INGRESADA, para lo cual hay que ubicar la solicitud requerida y se presiona el botón INGRESADA a la derecha de cada fila o registro.

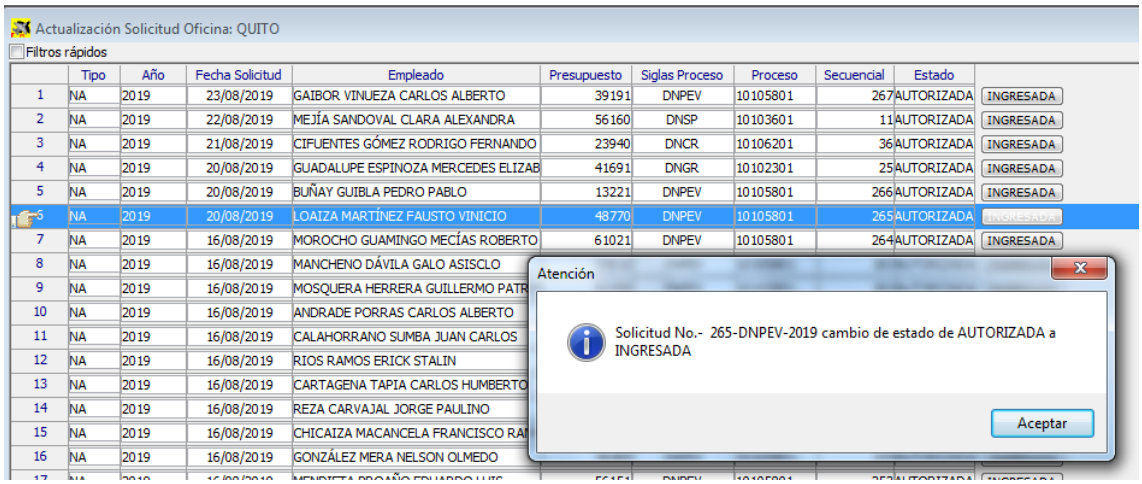


	Tipo	Año	Fecha Solicitud	Empleado	Presupuesto	Siglas Proceso	Proceso	Secuencial	Estado	
1	NA	2019	23/08/2019	GAIBOR VINUEZA CARLOS ALBERTO	39191	DNPEV	10105801	267	AUTORIZADA	INGRESADA
2	NA	2019	22/08/2019	MEJÍA SANDOVAL CLARA ALEXANDRA	56160	DNSP	10103601	11	AUTORIZADA	INGRESADA
3	NA	2019	21/08/2019	CIFUENTES GÓMEZ RODRIGO FERNANDO	23940	DNCR	10106201	36	AUTORIZADA	INGRESADA
4	NA	2019	20/08/2019	GUADALUPE ESPINOZA MERCEDES ELIZAB	41691	DNGR	10102301	25	AUTORIZADA	INGRESADA
5	NA	2019	20/08/2019	BUÑAY GUIBLA PEDRO PABLO	13221	DNPEV	10105801	266	AUTORIZADA	INGRESADA
6	NA	2019	16/08/2019	MOROCHO GUAMINGO MECÍAS ROBERTO	61021	DNPEV	10105801	264	AUTORIZADA	INGRESADA
7	NA	2019	16/08/2019	MANCHENO DÁVILA GALO ASISCLO	53010	DNPEV	10105801	263	AUTORIZADA	INGRESADA
8	NA	2019	16/08/2019	MOSQUERA HERRERA GUILLERMO PATRIC	61450	DNPEV	10105801	262	AUTORIZADA	INGRESADA
9	NA	2019	16/08/2019	ANDRADE PORRAS CARLOS ALBERTO	1400	DNPEV	10105801	261	AUTORIZADA	INGRESADA

Una vez seleccionada esta opción aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

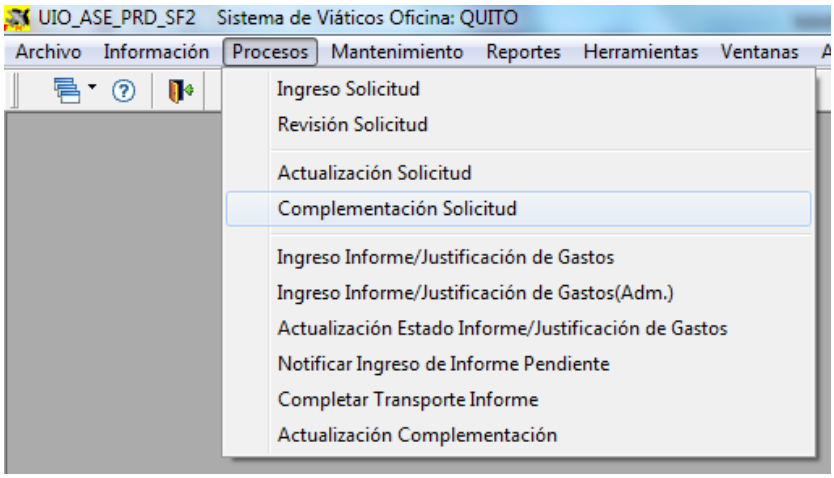


Automáticamente aparecerá un mensaje donde indica que la solicitud pasó de estado AUTORIZADA a INGRESADA

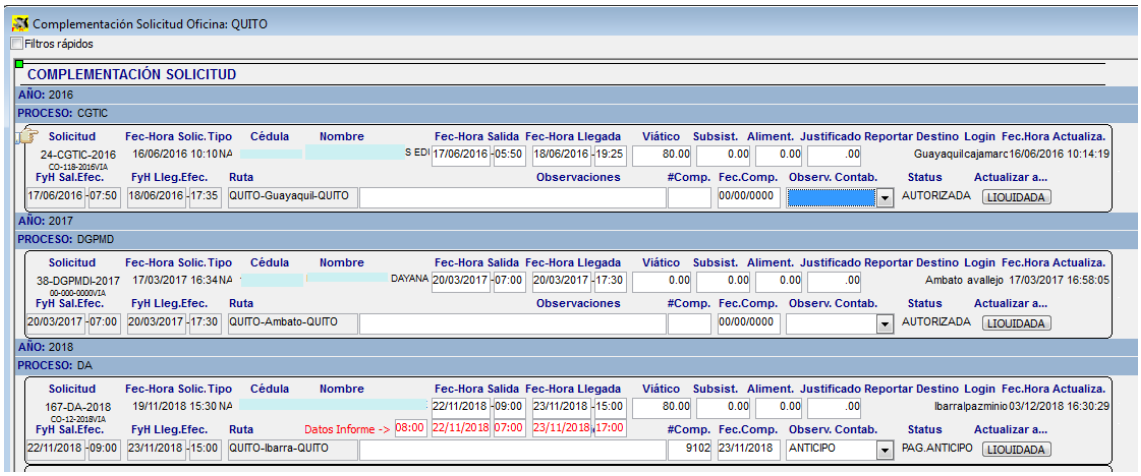


Al dar ACEPTAR la pantalla se refrescará presentando las solicitudes restantes y que se mantienen como autorizadas.

- "Complementación Solicitud":



En esta pantalla se observan todas las solicitudes que se encuentran en estado AUTORIZADA o PAG. ANTICIPO en el sistema.



La información que puede actualizar o complementar el Administrador del sistema VIA se la puede identificar con el fondo blanco y son los siguientes:

✓ Fecha y Hora Salida: Se copiarán automáticamente los datos ingresados en la solicitud de viáticos generado en el sistema VIA.

✓ Fecha y Hora Llegada: Se copiarán automáticamente los datos ingresados en la solicitud de viáticos generado en el sistema VIA.

✓ Viático: Este valor es calculado en base a la Normativa Vigente. Se copiarán automáticamente los datos ingresados en la solicitud de viáticos generado en el sistema VIA.

✓ Justificado: Corresponde al valor presentado en comprobantes de venta por parte del comisionado

✓ Fecha y Hora Salida Efectiva: Se copiarán automáticamente los datos ingresados en el informe de viáticos generado en el sistema VIA

✓ Fecha y Hora Llegada Efectiva: Se copiarán automáticamente los datos ingresados en el informe de viáticos generado en el sistema VIA

✓ Observaciones: Se copiarán automáticamente los datos ingresados en la solicitud de viáticos generado en el sistema VIA, sin embargo, se podrá ingresar observaciones adicionales del ser el caso. En esta sección se podrá observar el número de comprobante de anticipo siempre y cuando se encuentre en estado LIQUIDADA.

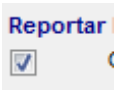
✓ Número de Comprobante (OBLIGATORIO)

✓ Fecha de Comprobante (OBLIGATORIO)

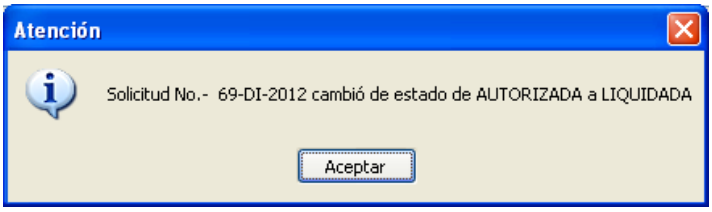
✓ Observaciones en Contabilización: Aparecerá dos opciones ANTICIPO o DEFINITIVO, el cual serán seleccionados dependiendo del tipo de pago realizado

Si la complementación se va a realizar en estado DEFINITIVO automáticamente aparecerá la opción REPORTAR la cual será marcado únicamente cuando exista un descuento y no se pague la totalidad del valor del viático.



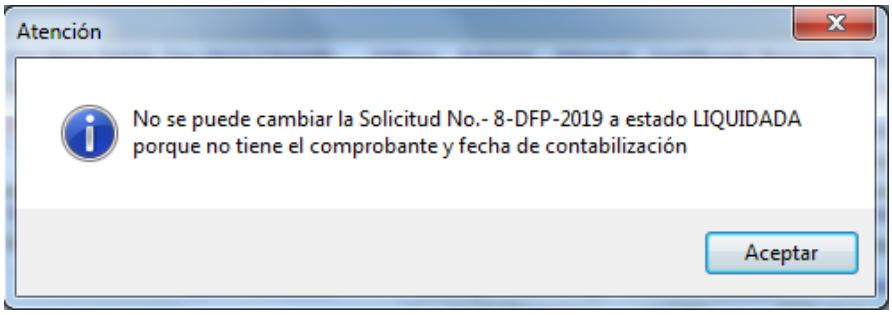


Una vez ingresada esta información se presiona el botón LIQUIDADA, a la derecha de cada fila o registro y se presenta el siguiente mensaje.

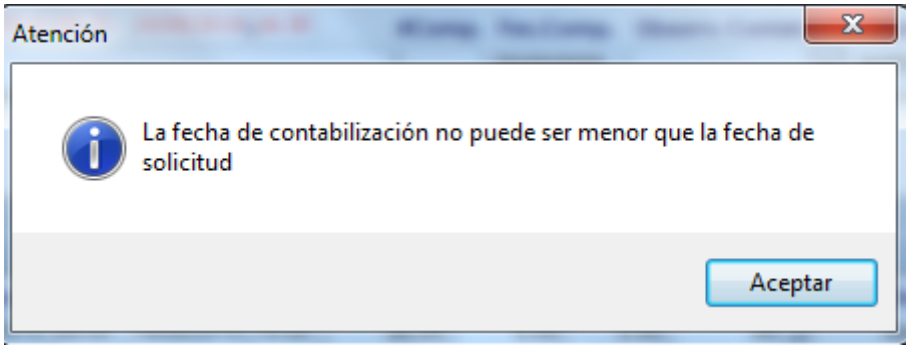


VALIDACIONES IMPORTANTES

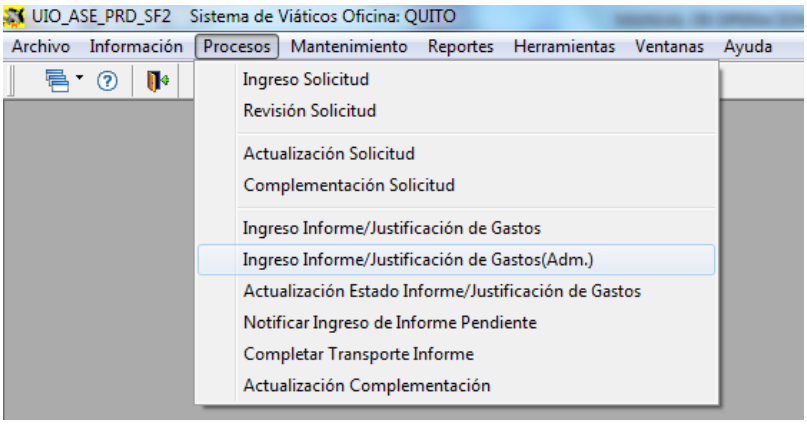
Si no se ingresa el comprobante y la fecha de contabilización no se puede cambiar una solicitud a LIQUIDADA.



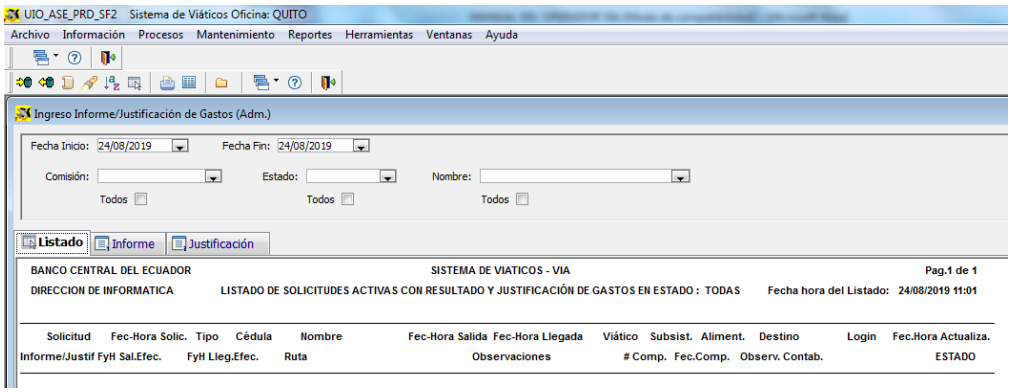
La fecha de contabilización que se ingresa no puede ser menor a la fecha de la solicitud.



- "Ingreso Informe/ Justificación de Gastos (Adm.)":



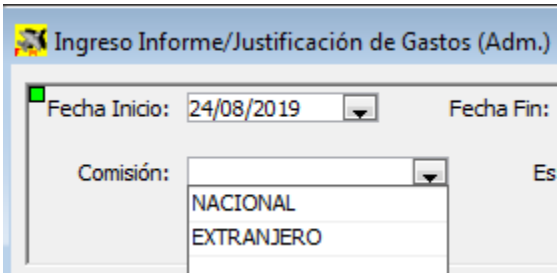
Dentro de esta opción se desplegará la siguiente ventana:



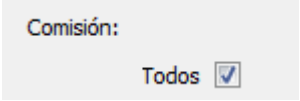
Fecha Inicio: Se debe considerar la fecha en la que se elaboró la solicitud de viáticos en el sistema, en caso de no saber la fecha que se colocará el primer día y mes del año con la finalidad de que desplieguen todas las comisiones realizadas.

Fecha Fin: Colocar la fecha actual de la consulta.

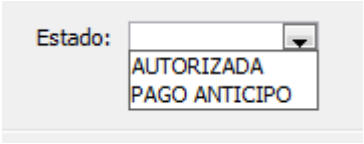
Comisión: Permite filtrar la información de comisiones dentro del país o en exterior.

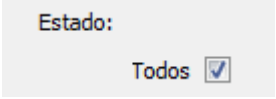


Existe la opción “TODOS” el cual permite seleccionar tanto comisiones nacionales como al exterior, de ser el caso.



Estado: Únicamente se podrá ingresar un informe en estado AUTORIZADA o PAGO ANTICIPO





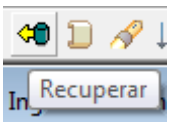
Nombre: Seleccionar el nombre del funcionario o funcionaria a la cual se va a ingresar el informe.

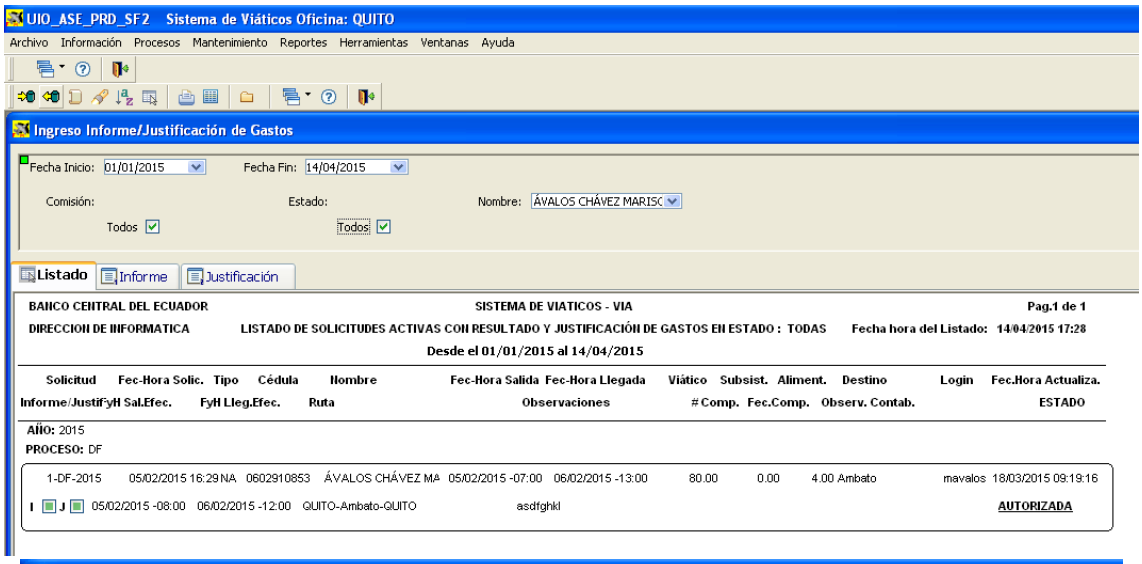


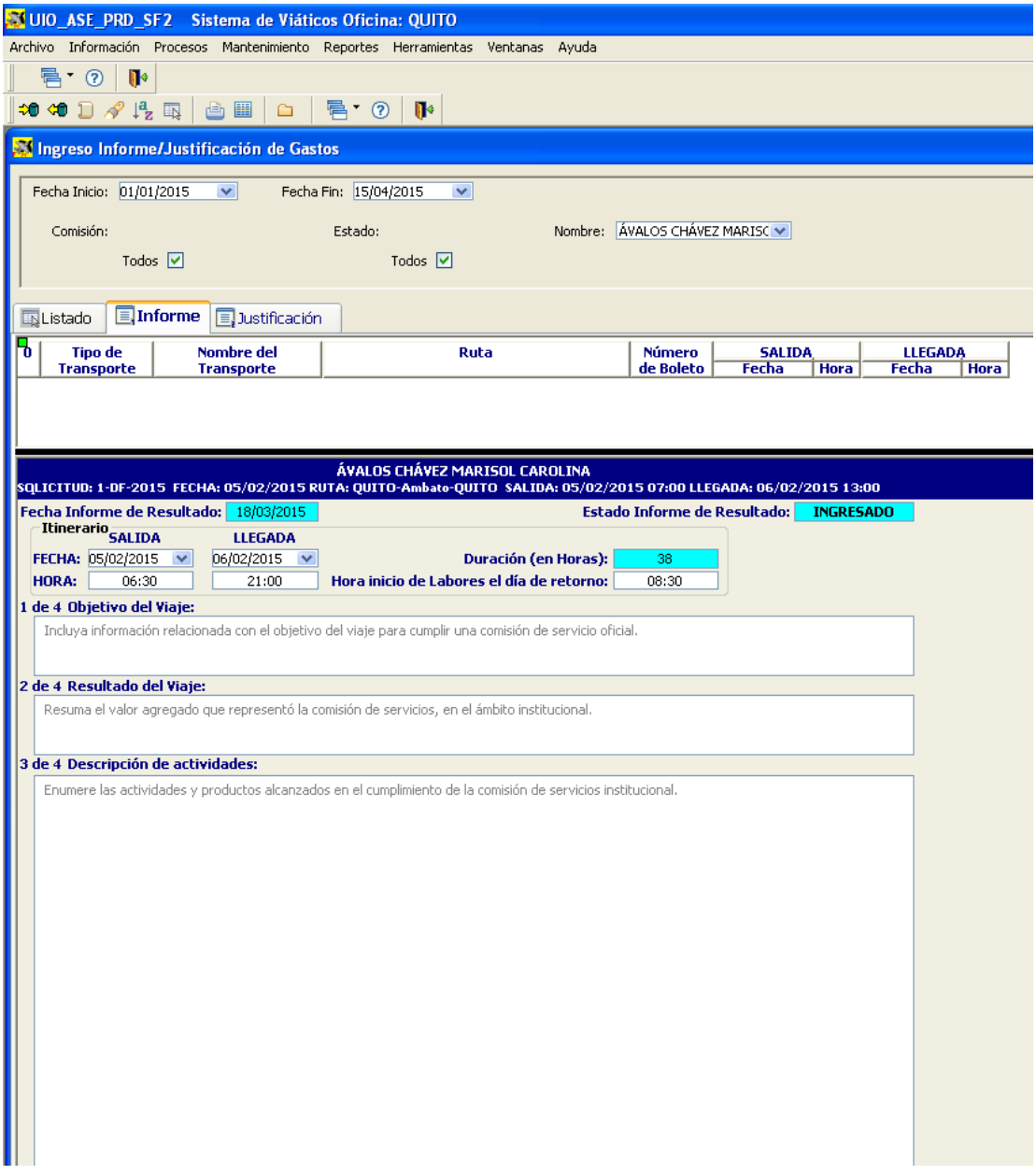
Existe la opción “TODOS” el cual permite seleccionar todos los nombres que se despliegan en la lista



Dar clic en Recuperar




UIO_ASE_PRD_SF2 Sistema de Viáticos Oficina: QUITO
Archivo Información Procesos Mantenimiento Reportes Herramientas Ventanas Ayuda
Ingreso Informe/Justificación de Gastos
Fecha Inicio: 01/01/2015 Fecha Fin: 14/04/2015
Comisión: Estado: Nombre: ÁVALOS CHÁVEZ MARISC
Todos Todos
Listado Informe Justificación
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR SISTEMA DE VIATICOS - VIA Pag.1 de 1
DIRECCION DE INFORMATICA LISTADO DE SOLICITUDES ACTIVAS CON RESULTADO Y JUSTIFICACIÓN DE GASTOS EN ESTADO : TODAS Fecha hora del Listado: 14/04/2015 17:28
Desde el 01/01/2015 al 14/04/2015
Solicitud Fec-Hora Solic. Tipo Cédula Nombre Fec-Hora Salida Fec-Hora Llegada Viático Subsist. Aliment. Destino Login Fec.Hora Actualiza.
Informe/JustifFyH Sal.Efec. FyH Lleg.Efec. Ruta Observaciones # Comp. Fec.Comp. Observ. Contab. ESTADO
AÑO: 2015
PROCESO: DF
1-DF-2015 05/02/2015 16:29 NA 0602910853 ÁVALOS CHÁVEZ MA 05/02/2015 -07:00 06/02/2015 -13:00 80.00 0.00 4.00 Ambato mavalos 18/03/2015 09:19:16
I J 05/02/2015 -08:00 06/02/2015 -12:00 QUITO-Ambato-QUITO asdfghkl AUTORIZADA

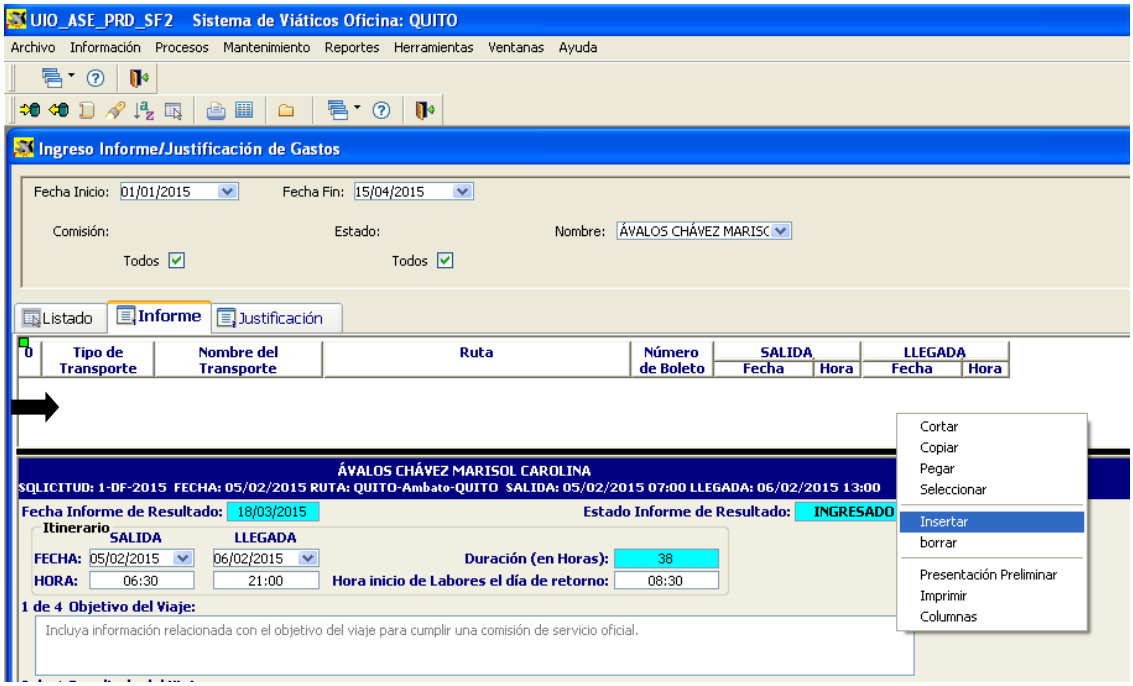

UIO_ASE_PRD_SF2 Sistema de Viáticos Oficina: QUITO
Archivo Información Procesos Mantenimiento Reportes Herramientas Ventanas Ayuda
Ingreso Informe/Justificación de Gastos
Fecha Inicio: 01/01/2015 Fecha Fin: 15/04/2015
Comisión: Estado: Nombre: ÁVALOS CHÁVEZ MARISC
Todos Todos
Listado Informe Justificación
0 Tipo de Transporte Nombre del Transporte Ruta Número de Boleto SALIDA Fecha Hora LLEGADA Fecha Hora
ÁVALOS CHÁVEZ MARISOL CAROLINA
SOLICITUD: 1-DF-2015 FECHA: 05/02/2015 RUTA: QUITO-Ambato-QUITO SALIDA: 05/02/2015 07:00 LLEGADA: 06/02/2015 13:00
Fecha Informe de Resultado: 18/03/2015 Estado Informe de Resultado: INGRESADO
Itinerario SALIDA LLEGADA
FECHA: 05/02/2015 06/02/2015 Duración (en Horas): 38
HORA: 06:30 21:00 Hora inicio de Labores el día de retorno: 08:30
1 de 4 Objetivo del Viaje:
Incluya información relacionada con el objetivo del viaje para cumplir una comisión de servicio oficial.
2 de 4 Resultado del Viaje:
Resuma el valor agregado que representó la comisión de servicios, en el ámbito institucional.
3 de 4 Descripción de actividades:
Enumere las actividades y productos alcanzados en el cumplimiento de la comisión de servicios institucional.

Se da doble clic en cualquier parte del recuadro del número de la solicitud que deseamos elaborar el informe.

Se despliega una ventana para iniciar el ingreso de la información referente a la comisión.

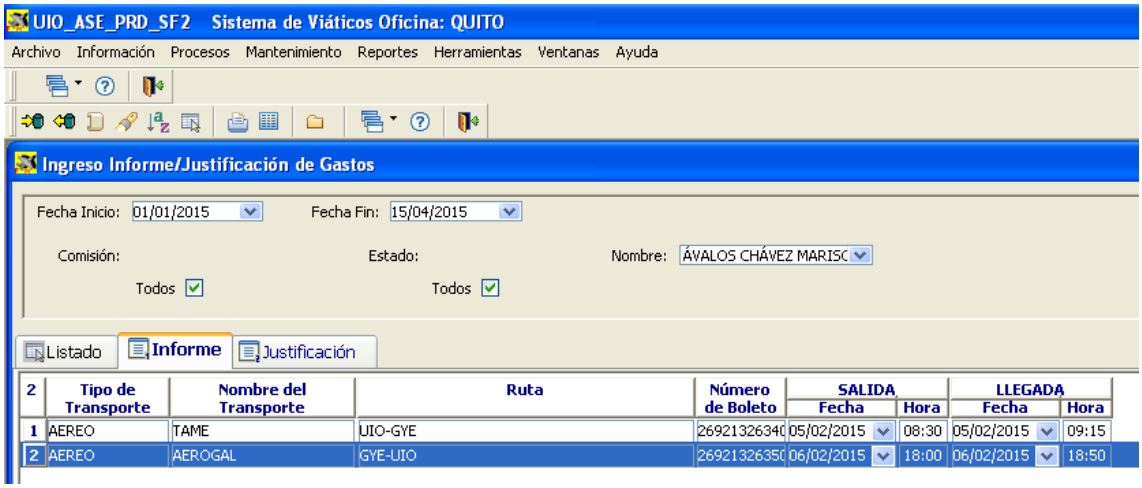
TRANSPORTE UTILIZADO

Con clic derecho insertamos tantas filas sea necesario para la información referente al transporte utilizado en la comisión, para transporte TERRESTRE se deberá ingresar de la misma manera.



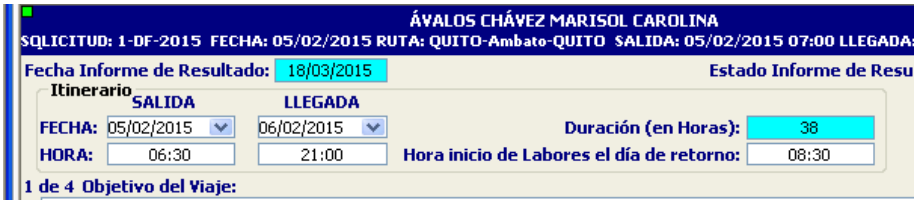
Cuando el transporte utilizado es AÉREO o TERRESTRE obligatoriamente se debe describir por separado cada una de las rutas utilizadas Ejm. Ruta UIO-GYE-CUE-UIO debe insertar tres filas describiendo:

- UIO-GYE
- GYE-CUE
- CUE-UIO



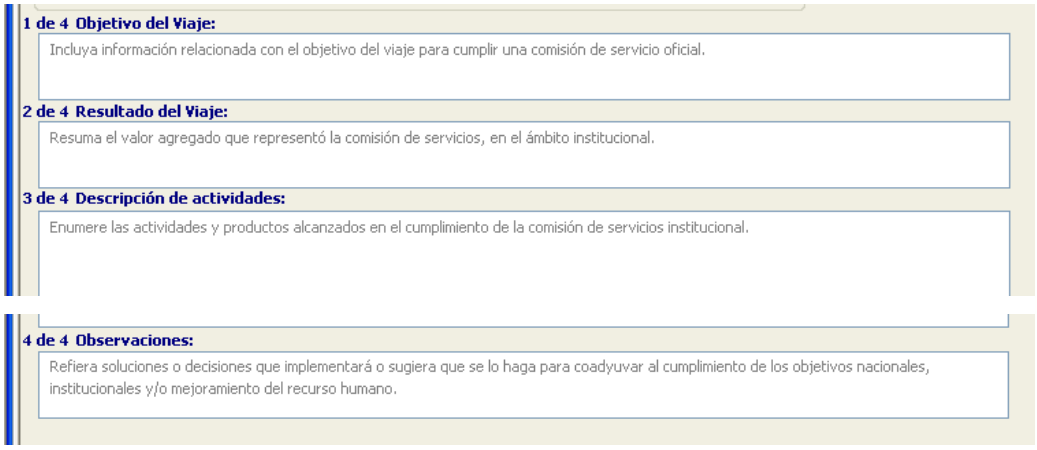
ITINERARIO

El itinerario es donde se debe considerar la hora que el comisionado salió de la oficina o domicilio para iniciar la comisión, así como la hora de llegada a la oficina o domicilio al culminar los servicios institucionales.



En la hora de inicio de labores del día de retorno, se debe establecer la hora en que inicio sus actividades normales el último día de la comisión.

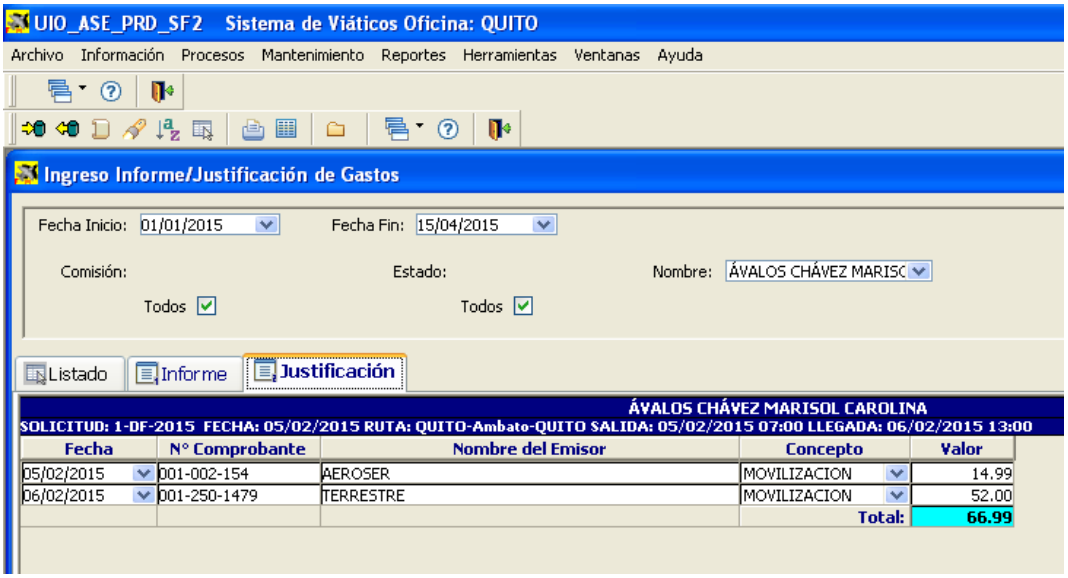
Se ingresa la información de la comisión



Una vez terminado de ingresar los datos correspondientes se da clic en Grabar



Si se cuenta con facturas para reembolso de hospedaje, alimentación y movilización (taxis, parqueaderos), en la pestaña de JUSTIFICACIÓN llenamos la información con los comprobantes de venta obtenidos de los gastos realizados; con clic derecho insertamos tantas filas sean requeridas.

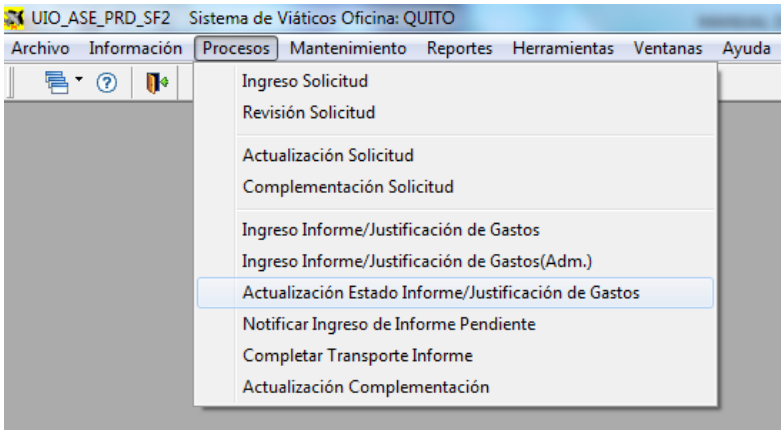


Una vez terminado de ingresar los datos correspondientes se da clic en GRABAR

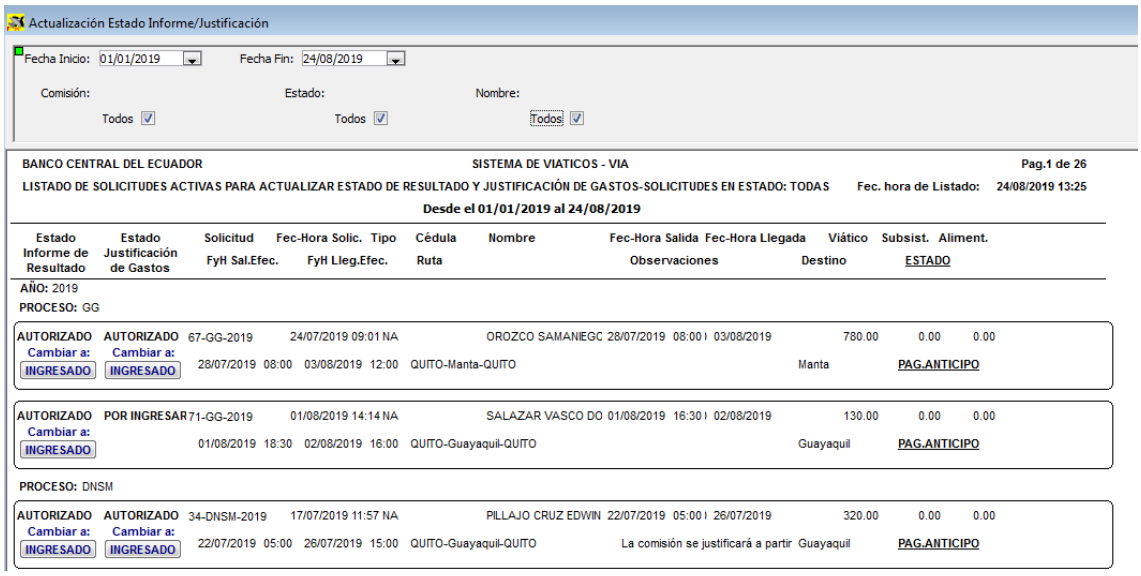


Grabada la información procedemos a imprimir los documentos para la correspondiente firma y trámite de los mismos.

“Actualización Estado Informe/Justificación de Gastos”:



Esta opción permite habilitar los informes de licencia con remuneración como también justificativos de gastos del personal.



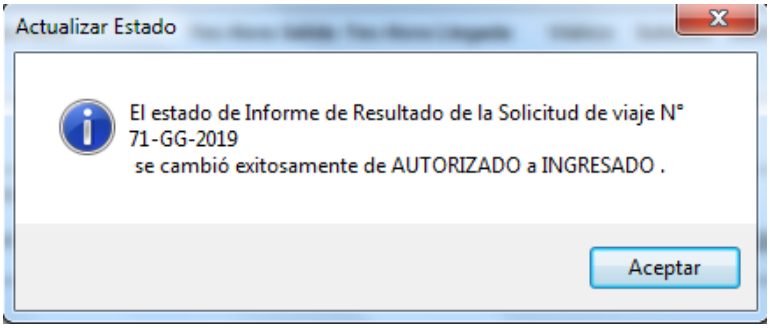
La presente pantalla consta de:

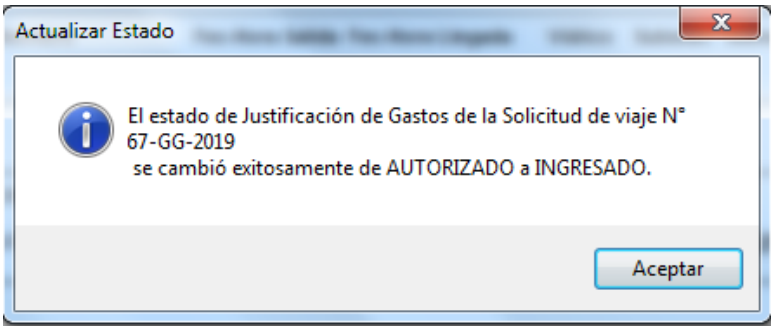
- Estado Informe de Resultados
- Estado Justificación de Gastos
- Solicitud
- Fecha- Hora Solicitud
- Tipo
- Cédula
- Nombre
- Fecha-Hora Salida
- Fecha –Hora Llegada
- Viático

- Subsistencia
- Alimentación
- Fecha y Hora de Salida Efectiva
- Fecha y Hora de Llegada Efectiva
- Ruta
- Observaciones
- Destino
- Estado

Una vez encontrado el trámite que se requiera la habilitación se deberá dar clic en el botón INGRESADO ya sea en el Informe o justificación de gastos, según sea el pedido del servidor.



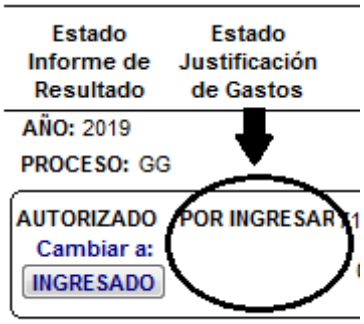




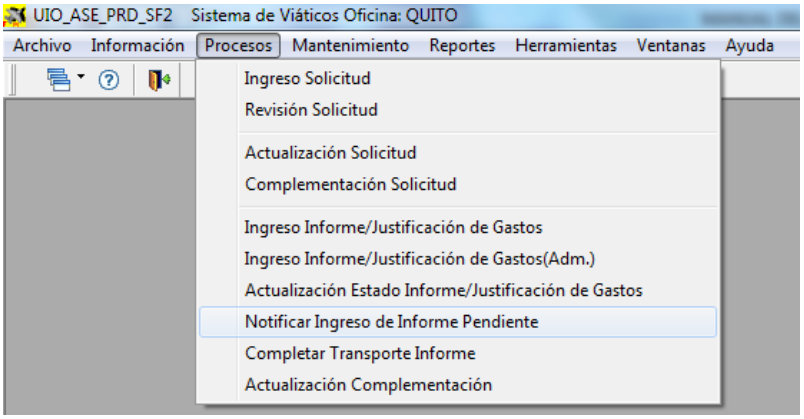
Al dar clic en Aceptar se visualizará de la siguiente manera donde el documento habilitado pasa a estado INGRESADO.



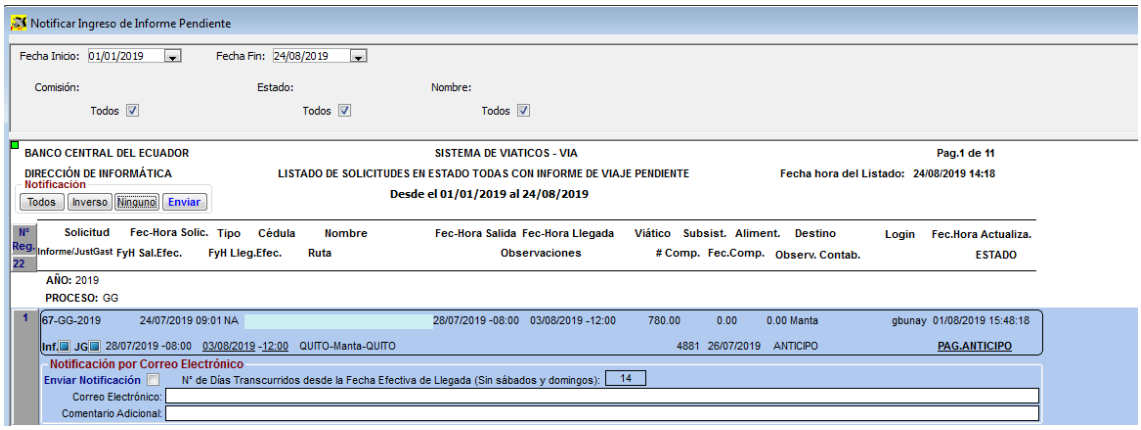
Los estados del informe como del justificativo de gastos indicarán si el documento se encuentra en AUTORIZADO o POR INGRESAR como se indica en la siguiente imagen.

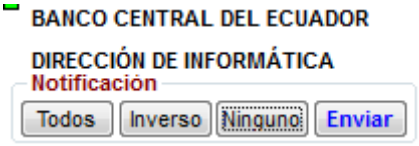


"Notificar Ingreso de Informe Pendiente":



En el siguiente cuadro se podrá visualizar todas las solicitudes generadas en el sistema VIA, de las cuales los informes y justificaciones de gastos se encuentran pendientes de liquidación.





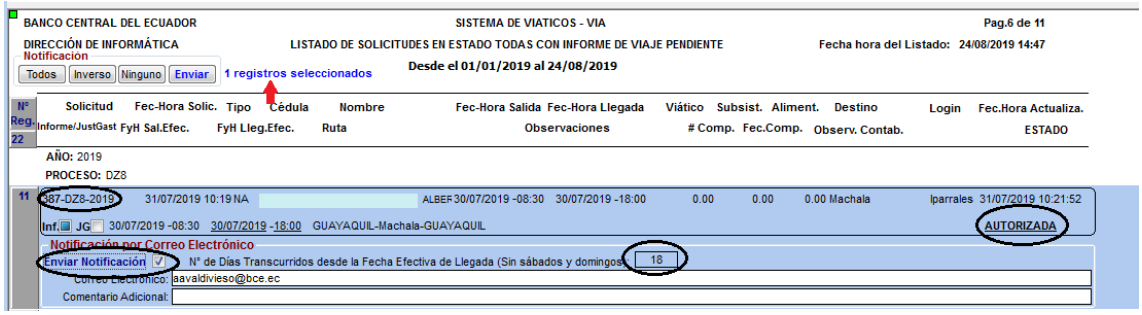
Dentro de las opciones se encuentra:

Todos: Permite seleccionar todos los informes pendientes de diferentes comisiones

Inverso: Permite deshacer la última acción realizada

Ninguno: Permite desmarcar todas las selecciones

Enviar: Envía las notificaciones de las solicitudes marcadas



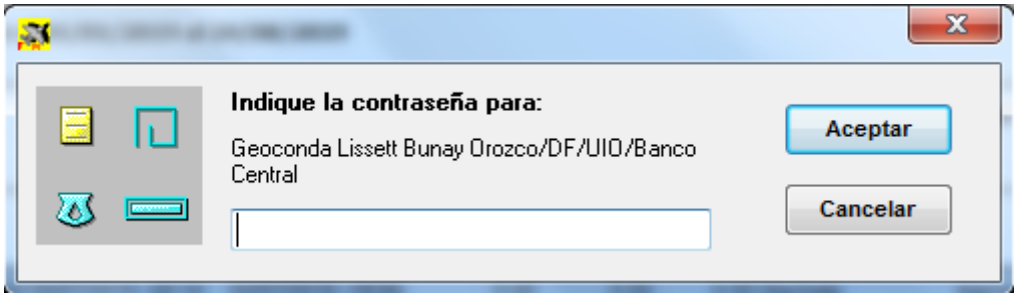
Una vez marcado el documento que se requiere remitir la notificación automáticamente se indicará cuantos registros fueron seleccionados, esta pantalla permite visualizar cuantos días de retraso tiene el informe como la justificación de gastos en qué estado se encuentra el documento y demás información que contiene la Solicitud de Autorización para Cumplimiento de Servicios institucionales.

Adicionalmente permite digitar el o los correos electrónicos al cual se considera pertinente enviar la notificación de retraso de la documentación.

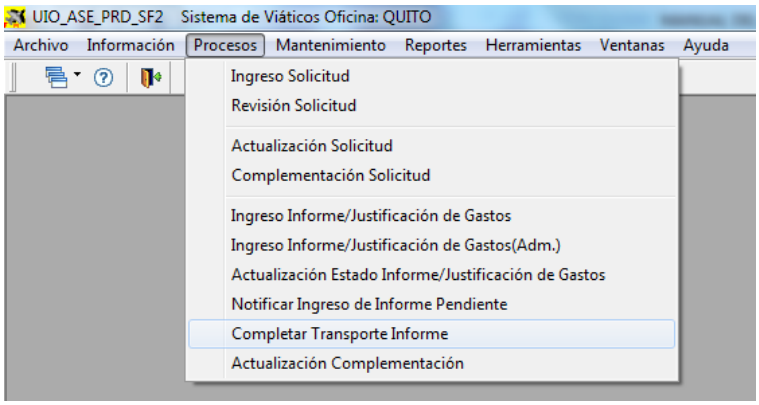
Si el operador considera ingresar algún comentario adicional también lo puede realizar en la misma ventana.



Al dar clic en enviar aparecerá el siguiente mensaje donde se debe digitar la clave del correo institucional y automáticamente se anunciará mediante correo al servidor y demás personas a las cuales se copio la notificación



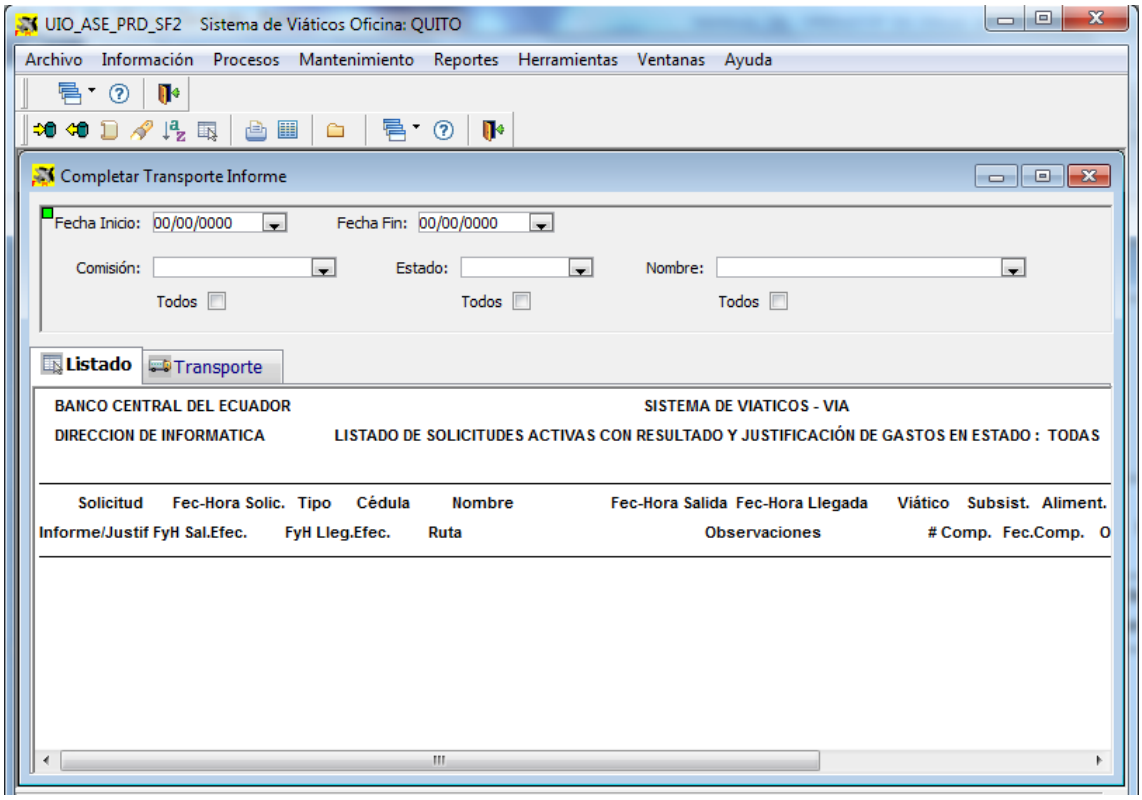
"Completar Transporte Informe":



Esta opción permite ingresar los datos correspondientes al transporte terrestre que realizó el comisionado siempre y cuando estos datos no fueron ingresados en el informe de licencia con remuneración.

Se podrá ingresar los datos del transporte únicamente cuando el estado sea LIQUIDADA o PAGO DEFINITIVO

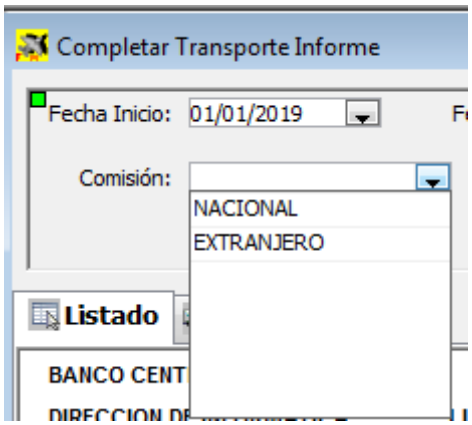
Una vez se dé clic en la opción Completar Transporte Informe aparecerá la siguiente pantalla.



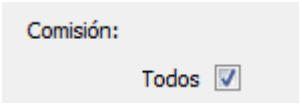
Fecha Inicio: Se debe considerar la fecha en la que se elaboró la solicitud de viáticos en el sistema, en caso de no saber la fecha colocar el primer día y mes del año con la finalidad de que desplieguen todas las comisiones realizadas.

Fecha Fin: Colocar la fecha actual de la consulta

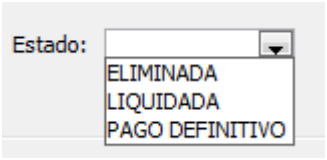
Comisión: Permite filtrar la información de comisiones dentro del país o en exterior



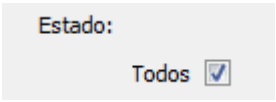
Existe la opción “TODOS” el cual permite seleccionar tanto comisiones nacionales como al exterior, de ser el caso.



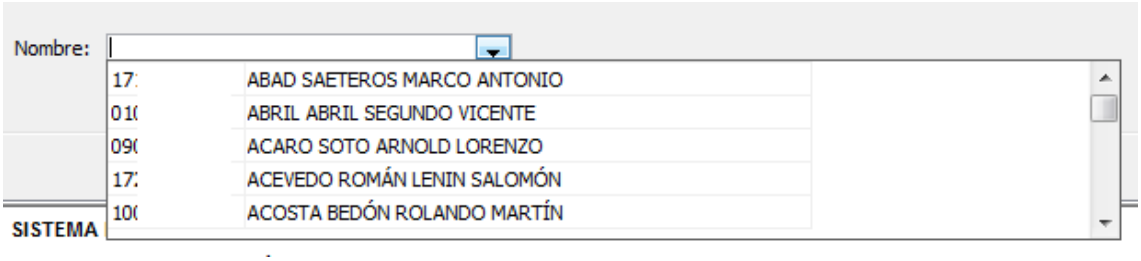
Estado: PAGO DEFINITIVO, LIQUIDADA O ELIMINADA



La opción “TODOS” permite seleccionar seleccionar todos los estados



Nombre: Seleccionar el nombre del funcionario o funcionaria a la cual se va a ingresar el informe.

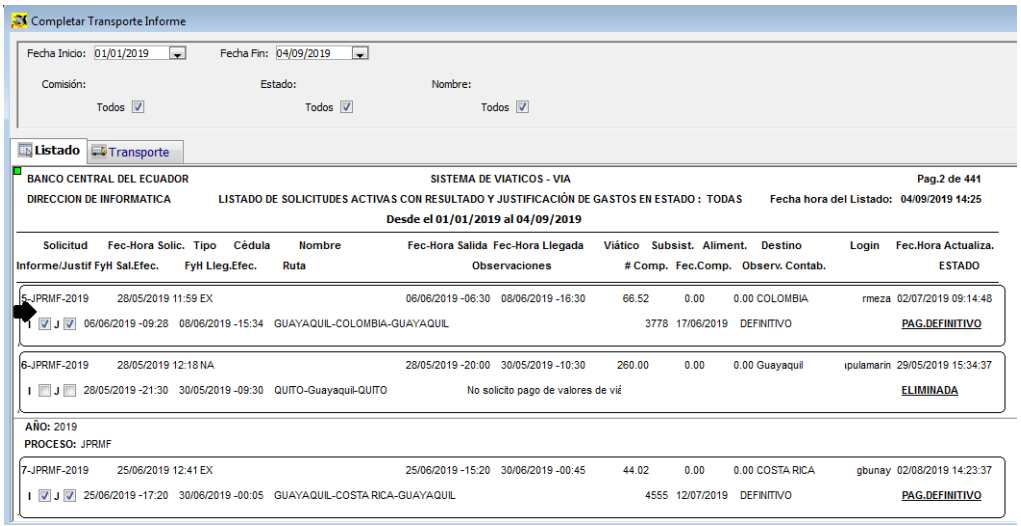


Existe la opción “TODOS” el cual permite seleccionar todos los nombres que se despliegan en la lista



Dar clic en Recuperar

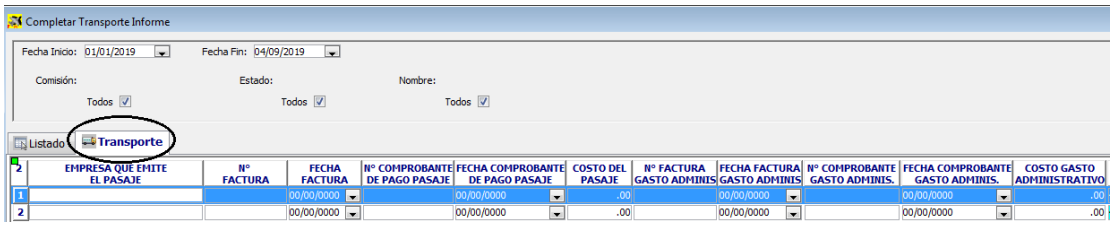




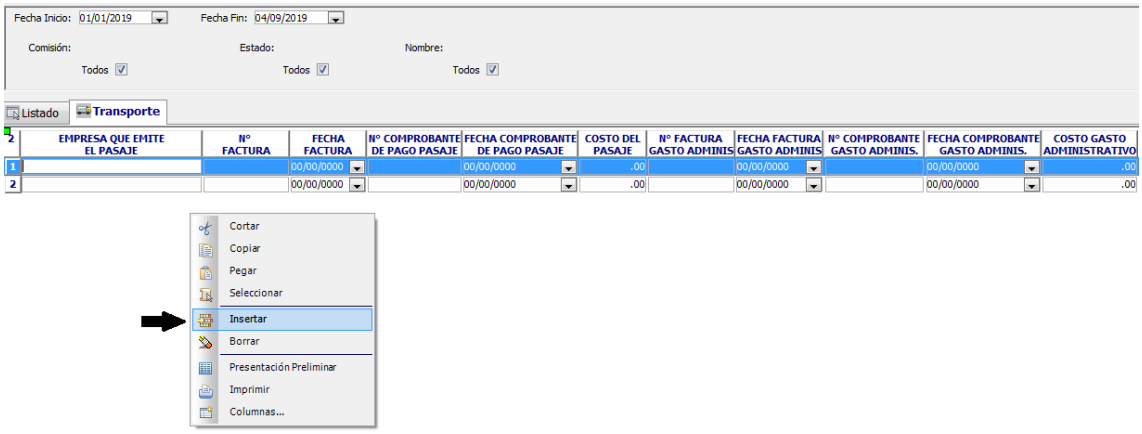
Se da doble clic en cualquier parte del recuadro del número de la solicitud que deseamos ingresar los datos referentes a la movilización.

Se despliega una ventana para iniciar el ingreso de la información, se observará la información ingresada en el informe por parte del comisionado ya sea del transporte aéreo o terrestre según sea el caso.

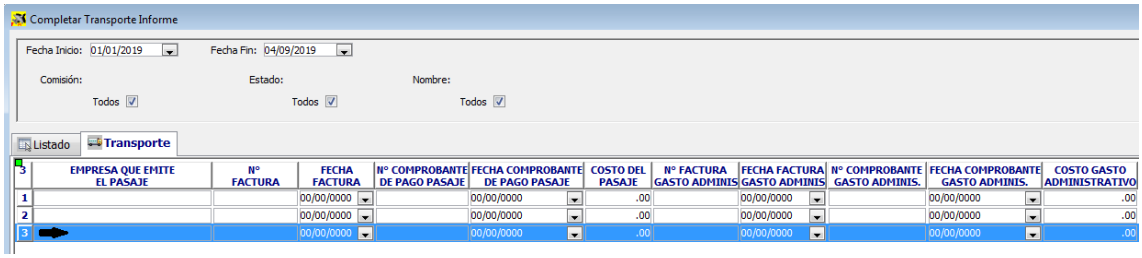
Cabe recalcar que el presente ejemplo es para detallar el ingreso de la utilización de transporte terrestre.



Dar clic derecho en cualquier parte del recuadro blanco, posteriormente insertar:



A continuación de insertará una nueva fila para ingresar los datos que se requiera:

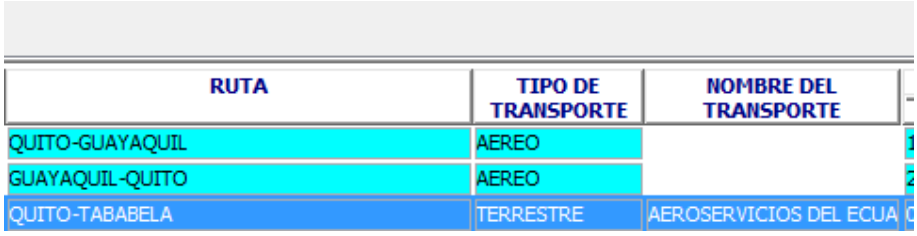


Se debe ingresar los siguientes datos:

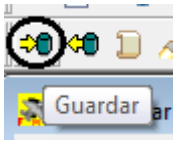
- Empresa que emite el pasaje: Razón Social del emisor
- Número de Factura
- Fecha Factura: Fecha de emisión del comprobante de venta
- Número de Comprobante de Pago Pasaje
- Costo del Pasaje: Valor final de la factura
- Ruta: Ruta del transporte utilizado

- Tipo de Transporte: Aéreo, conductores del BCE, Fluvial, otros, terrestre
- Nombre del Transporte: se desplegará el listado de proveedores ingresados según el tipo de transporte escogido

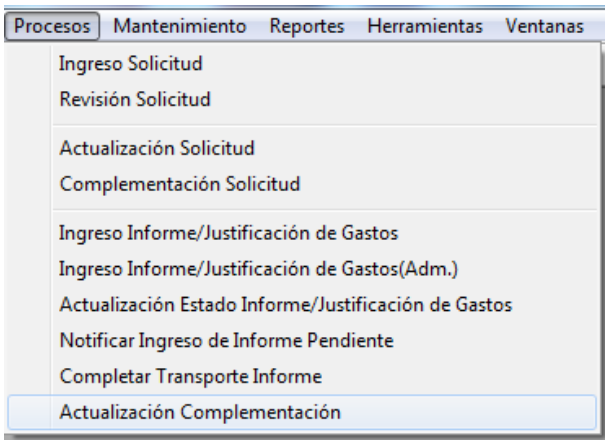




Una vez ingresada toda la información dar clic en guardar

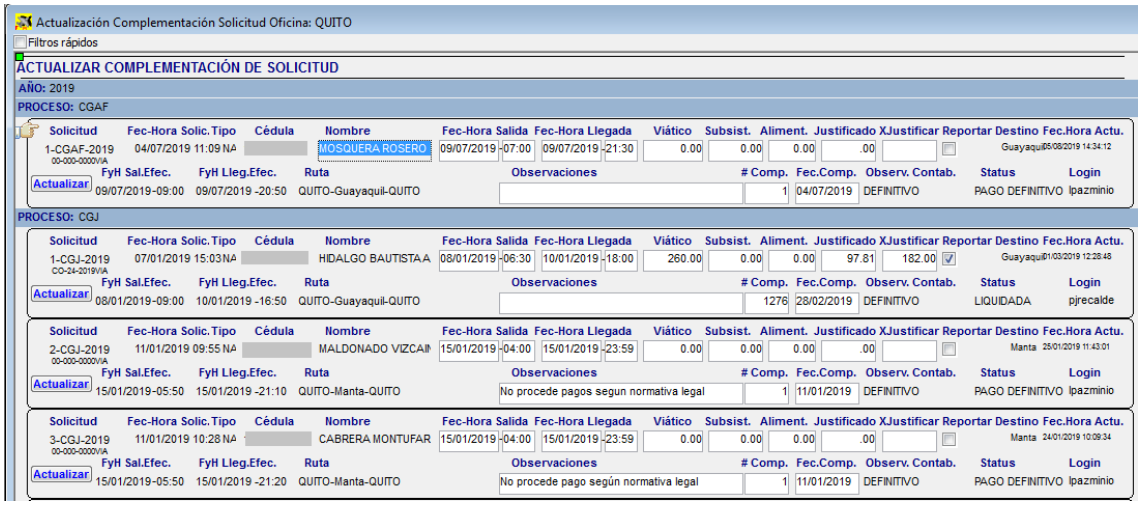


"Actualización Complementación":

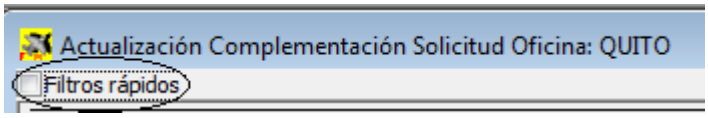


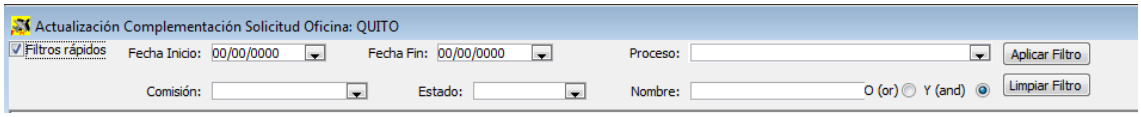
Permite realizar cualquier rectificación en alguna solicitud ya complementada, siempre y cuando se encuentre en estado PAGO DEFINITIVO o LIQUIDADA.

Es importante recalcar que en ciertos casos el estado de la solitud no podrá ser modificada. No podrá pasar de estado LIQUIDADA A PAGO ANTICIPO o DEFINITIVO a AUTORIZADA.

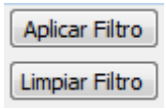


El sistema permite aplicar filtros para una búsqueda más concreta, para lo cual se deberá dar clic en Filtros rápidos.





En esta opción se podrá aplicar filtros de acuerdo a las necesidades del operador del sistema, es decir se podrá realizar una búsqueda ya sea por fechas, tipo de comisión, nombre de comisionado o proceso al que pertenece.

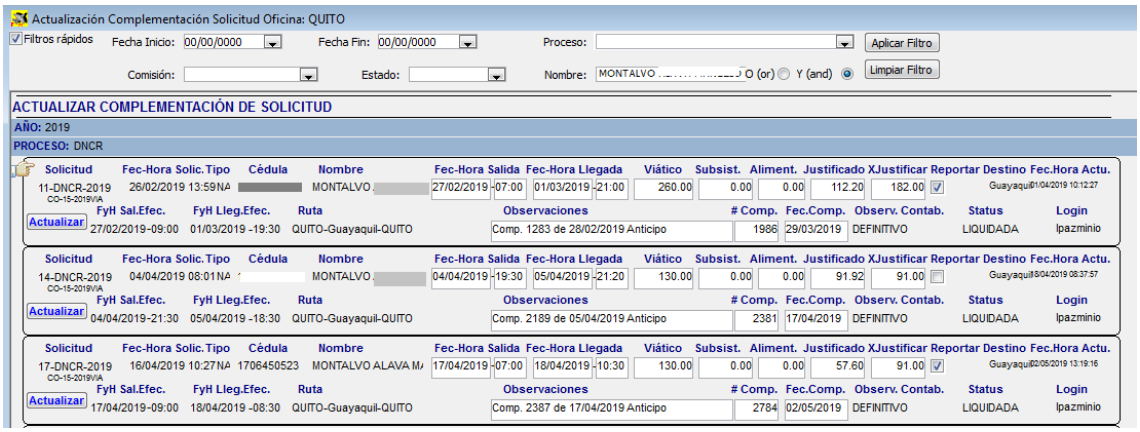


En la parte derecha se observan dos botones.

Aplicar Filtro: Permite realizar la búsqueda

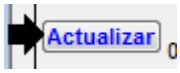
Limpiar Filtro: Elimina el filtro escogido

Una vez aplicado el filtro aparecerá la siguiente ventana en donde se deberá identificar la complementación la cual que se requiere realizar la modificación.



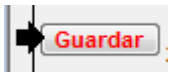
Las modificaciones se podrán realizar en todos los campos con fondo blanco una vez seleccionado la opción de actualizar, caso contrario estarán bloqueados.

Al dar clic en Actualizar se habilitará los campos del recuadro para poder cambiar los datos requeridos.





Una vez realizadas las modificaciones dar clic en la opción Guardar que aparece en la parte izquierda del recuadro.

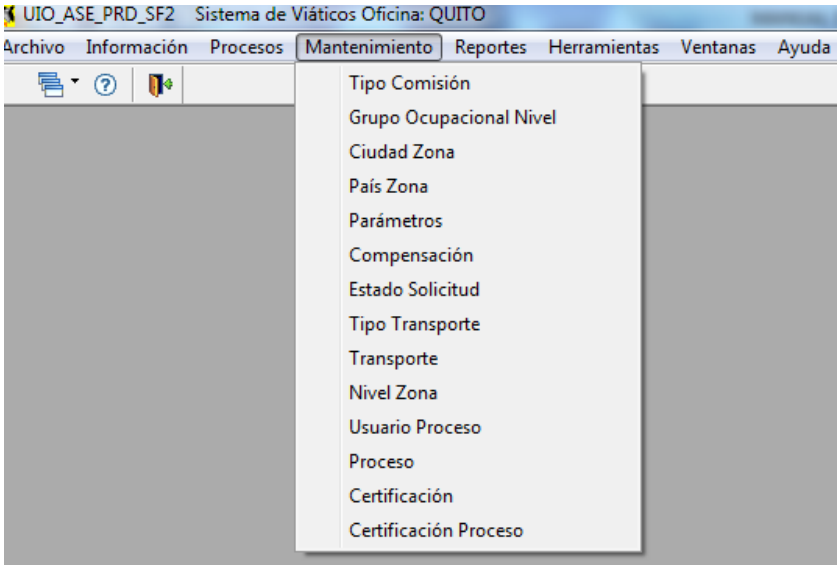


Se podrá verificar que se actualizará la información como con los datos del “Login” además de la fecha y hora de actualización.

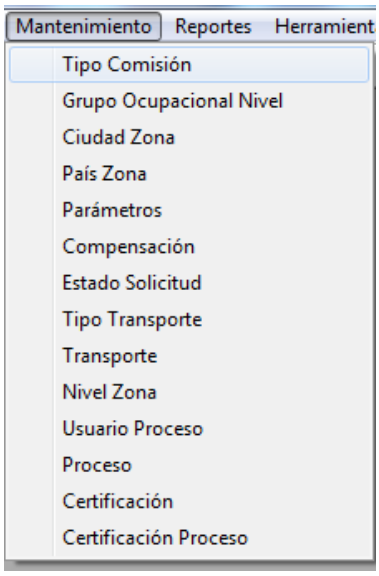


Mantenimiento:

Esta opción maneja la parametrización de las opciones que se utilizan en el sistema VIA ya sea en procesos, tipo de transporte, certificaciones entre otros.



"Tipo de Comisión"



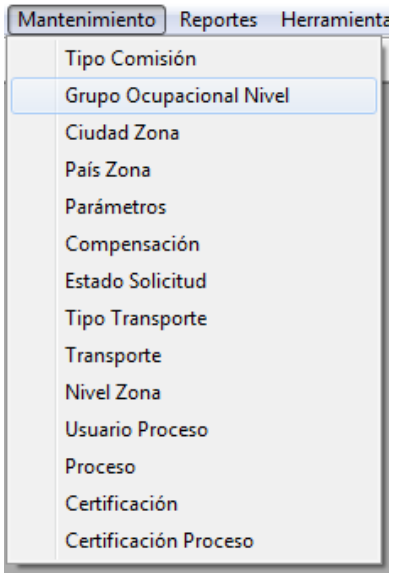


Se presentan los tipos de comisión que maneja el proceso. No han existido nuevas formas de comisión por lo que esta tabla no recibiría mantenimiento alguno, sin embargo, se deja abierta la posibilidad para lo cual hay que observar lo siguiente:

Todo lo que es Nacional, la codificación debe empezar con “N” y un carácter adicional cualquiera diferente a los existentes.

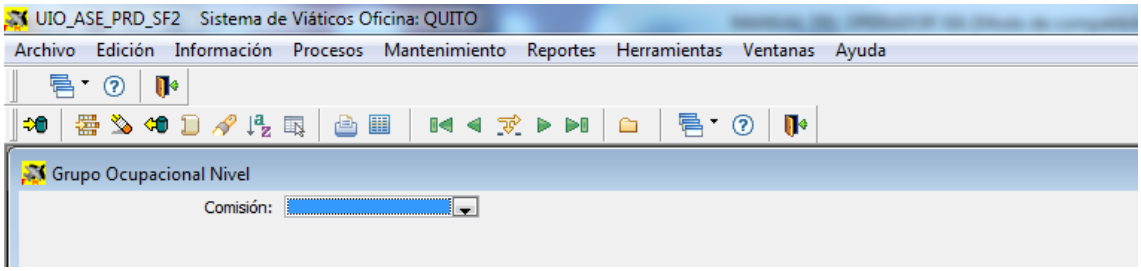
Todo lo que es Extranjero, la codificación debe empezar con “E” y un carácter adicional cualquiera diferente a los existentes.

“Grupo Ocupacional Nivel”

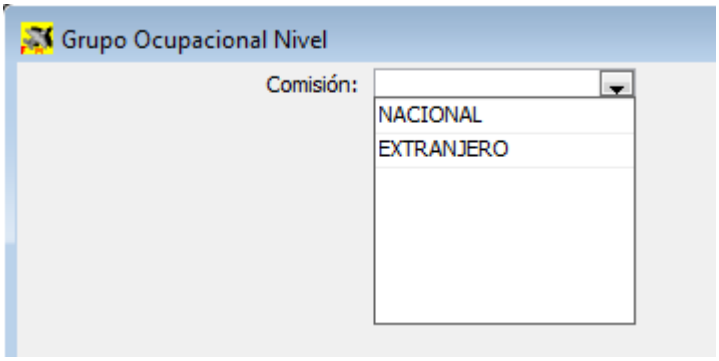


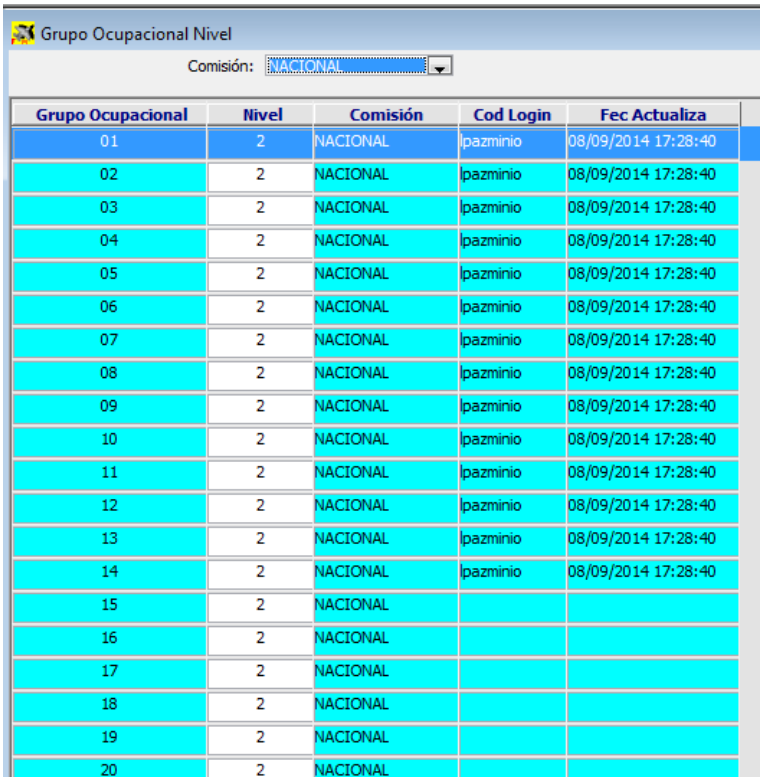
Se presentan los diferentes Grupos Ocupacionales, de acuerdo al Ministerio de Relaciones Laborales, y el nivel correspondiente para el proceso de viáticos.

Cuando llega la notificación del MRL de que ésta tabla ha cambiado, con esta opción se puede realizar la actualización del nivel de los grupos existentes o la inserción de un nuevo grupo ocupacional asignándole su nivel.

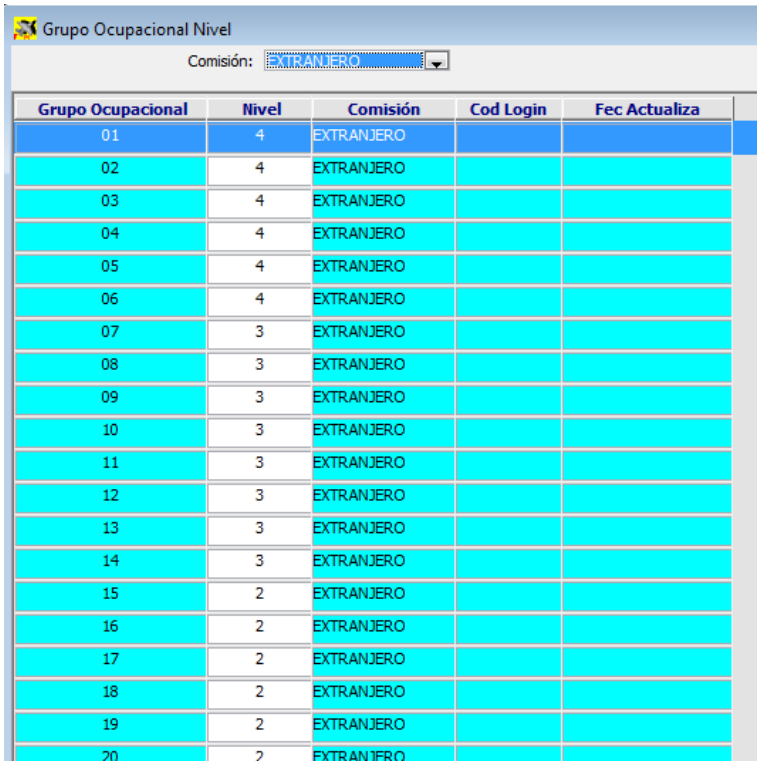


En “Comisión” se podrá escoger si se desea observar el grupo ocupacional Nacional o al exterior.

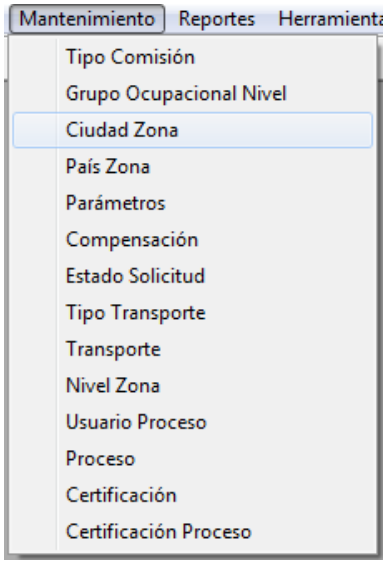




Grupo Ocupacional	Nivel	Comisión	Cod Login	Fec Actualiza
01	2	NACIONAL	lpazminio	08/09/2014 17:28:40
02	2	NACIONAL	lpazminio	08/09/2014 17:28:40
03	2	NACIONAL	lpazminio	08/09/2014 17:28:40
04	2	NACIONAL	lpazminio	08/09/2014 17:28:40
05	2	NACIONAL	lpazminio	08/09/2014 17:28:40
06	2	NACIONAL	lpazminio	08/09/2014 17:28:40
07	2	NACIONAL	lpazminio	08/09/2014 17:28:40
08	2	NACIONAL	lpazminio	08/09/2014 17:28:40
09	2	NACIONAL	lpazminio	08/09/2014 17:28:40
10	2	NACIONAL	lpazminio	08/09/2014 17:28:40
11	2	NACIONAL	lpazminio	08/09/2014 17:28:40
12	2	NACIONAL	lpazminio	08/09/2014 17:28:40
13	2	NACIONAL	lpazminio	08/09/2014 17:28:40
14	2	NACIONAL	lpazminio	08/09/2014 17:28:40
15	2	NACIONAL		
16	2	NACIONAL		
17	2	NACIONAL		
18	2	NACIONAL		
19	2	NACIONAL		
20	2	NACIONAL		

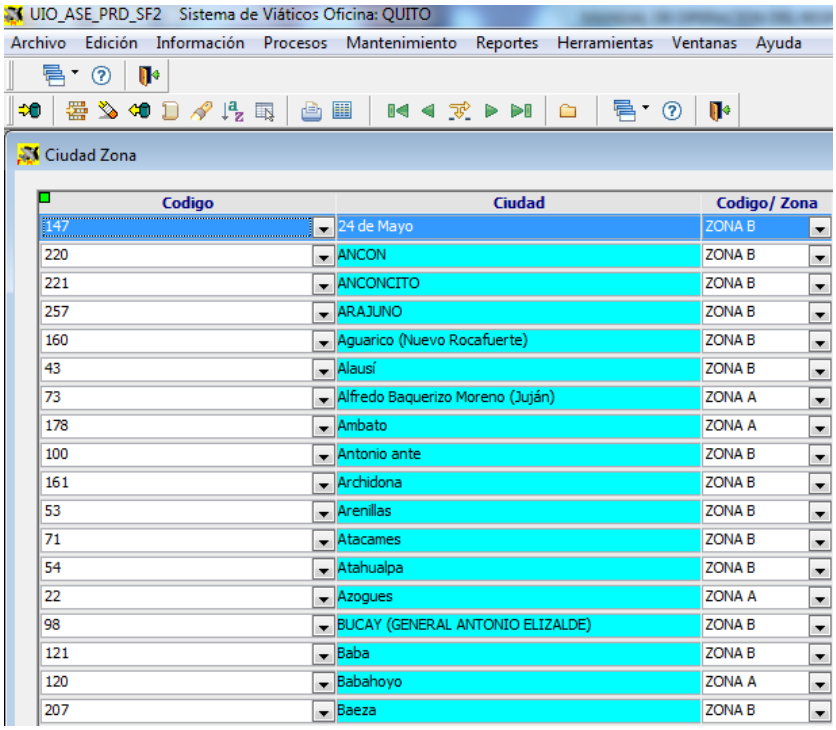


"Ciudad Zona":

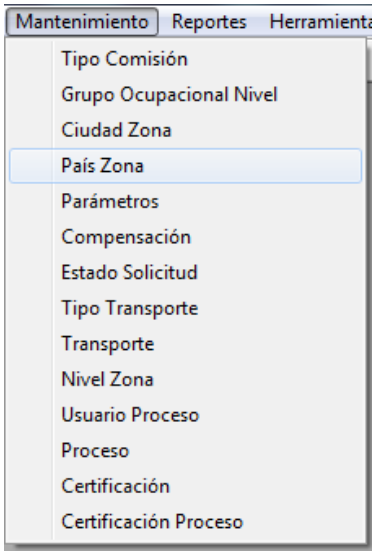


Se presenta la tabla de ciudades del Ecuador, de acuerdo al Ministerio de Relaciones Laborales, con su correspondiente Código de Zona, que interviene en el proceso de viáticos.

Cuando llega la notificación del MRL de que ésta tabla ha cambiado, con esta opción se puede realizar la actualización del Código/Zona de las ciudades existentes o la inserción de una nueva ciudad (previamente debe estar creada en la Genérica de Ciudades del BCE) asignándole su código/zona.

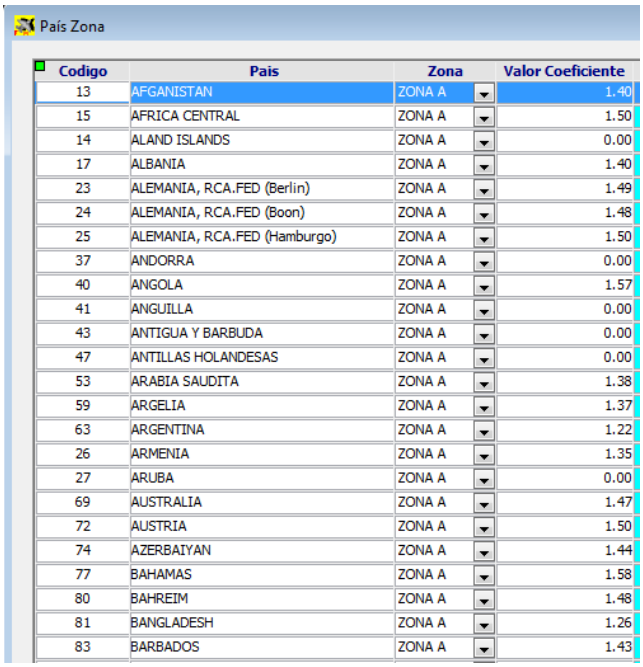


"País Zona"

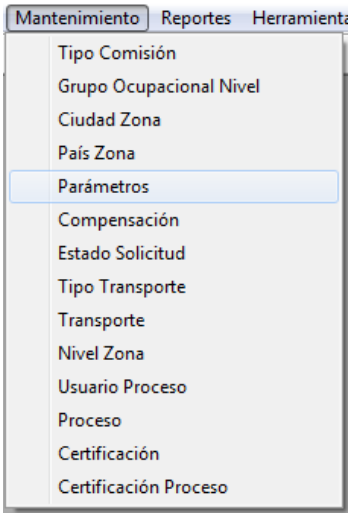


Se presenta la tabla de países del Mundo, de acuerdo al Ministerio de Relaciones Laborales, con su correspondiente Zona y Valor Coeficiente, que intervienen en el proceso de viáticos.

Cuando llega la notificación del MRL de que ésta tabla ha cambiado, con esta opción se puede realizar la actualización de la Zona y el Valor Coeficiente de los países existentes o la inserción de un nuevo país (*) asignándole su Zona y el Valor Coeficiente.



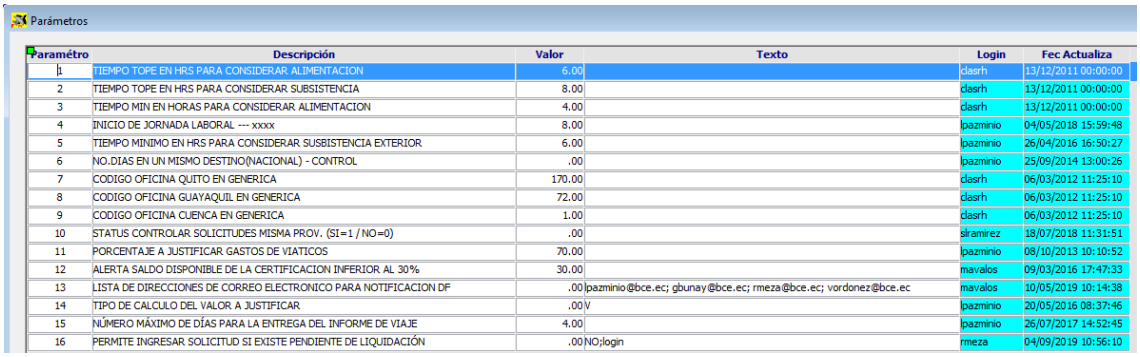
“Parámetros”



Se presentan los diferentes parámetros utilizados en el proceso de viáticos y que intervienen en los diferentes controles y validaciones en base a la Normativa vigente.

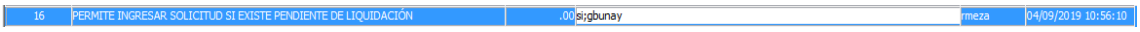
De sufrir modificaciones los parámetros existentes, mediante esta opción se puede actualizarlos.

El parámetro 16 permite habilitar al operador ingresar una nueva solicitud de un funcionario en el caso de que existan comisiones pendientes de liquidación.



Paramétro	Descripción	Valor	Texto	Login	Fec Actualiza
1	TIEMPO TOPE EN HRS PARA CONSIDERAR ALIMENTACION	6.00		clasrh	13/12/2011 00:00:00
2	TIEMPO TOPE EN HRS PARA CONSIDERAR SUBSISTENCIA	8.00		clasrh	13/12/2011 00:00:00
3	TIEMPO MIN EN HORAS PARA CONSIDERAR ALIMENTACION	4.00		clasrh	13/12/2011 00:00:00
4	INICIO DE JORNADA LABORAL --- xxxx	8.00		lpazminio	04/05/2018 15:59:48
5	TIEMPO MINIMO EN HRS PARA CONSIDERAR SUSBISTENCIA EXTERIOR	6.00		lpazminio	26/04/2016 16:50:27
6	NO.DIAS EN UN MISMO DESTINO(NACIONAL) - CONTROL	.00		lpazminio	25/09/2014 13:00:26
7	CODIGO OFICINA QUITO EN GENERICA	170.00		clasrh	06/03/2012 11:25:10
8	CODIGO OFICINA GUAYAQUIL EN GENERICA	72.00		clasrh	06/03/2012 11:25:10
9	CODIGO OFICINA CUENCA EN GENERICA	1.00		clasrh	06/03/2012 11:25:10
10	STATUS CONTROLAR SOLICITUDES MISMA PROV. (SI=1 / NO=0)	.00		slramirez	18/07/2018 11:31:51
11	PORCENTAJE A JUSTIFICAR GASTOS DE VIATICOS	70.00		lpazminio	08/10/2013 10:10:52
12	ALERTA SALDO DISPONIBLE DE LA CERTIFICACION INFERIOR AL 30%	30.00		mavalos	09/03/2016 17:47:33
13	LISTA DE DIRECCIONES DE CORREO ELECTRONICO PARA NOTIFICACION DF	.00	pazminio@bce.ec; gbunay@bce.ec; rmeza@bce.ec; vordonez@bce.ec	mavalos	10/05/2019 10:14:38
14	TIPO DE CALCULO DEL VALOR A JUSTIFICAR	.00	V	lpazminio	20/05/2016 08:37:46
15	NÚMERO MÁXIMO DE DÍAS PARA LA ENTREGA DEL INFORME DE VIAJE	4.00		lpazminio	26/07/2017 14:52:45
16	PERMITE INGRESAR SOLICITUD SI EXISTE PENDIENTE DE LIQUIDACIÓN	.00	NO;login	rmeza	04/09/2019 10:56:10

Para la habilitación se deberá colocar dentro del texto la palabra SI seguido de; y el login del operador del sistema.



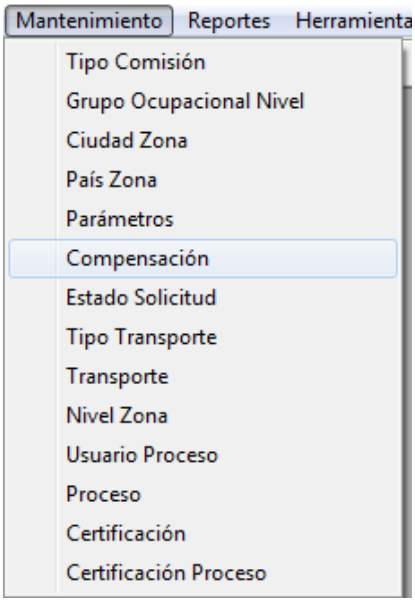
16	PERMITE INGRESAR SOLICITUD SI EXISTE PENDIENTE DE LIQUIDACIÓN	.00	si;gbunay	rmeza	04/09/2019 10:56:10

Clic en guardar.



Una vez el operador proceda con la impresión de la solicitud, regresará al estado inicial "NO;login"

"Compensación":



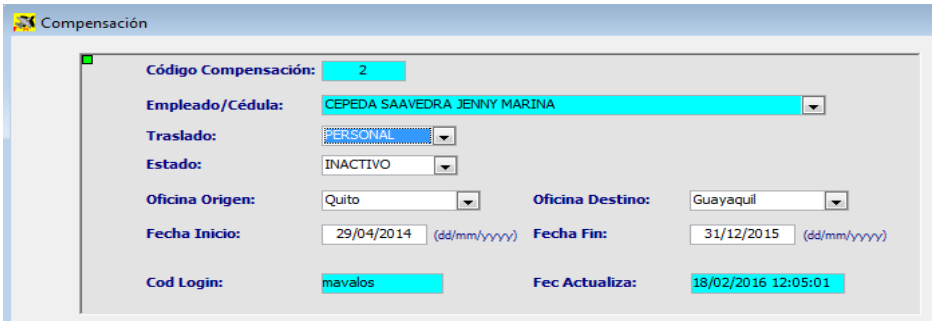
Con esta opción se ingresan y se actualizan los empleados que reciben compensación por residencia y que, para el proceso, tienen un tratamiento especial para el cálculo de viáticos de acuerdo al tipo de traslado realizado.

Cuando se trata de un traslado familiar y la comisión es a la ciudad de origen del comisionado, el proceso no recibe ninguna alteración.

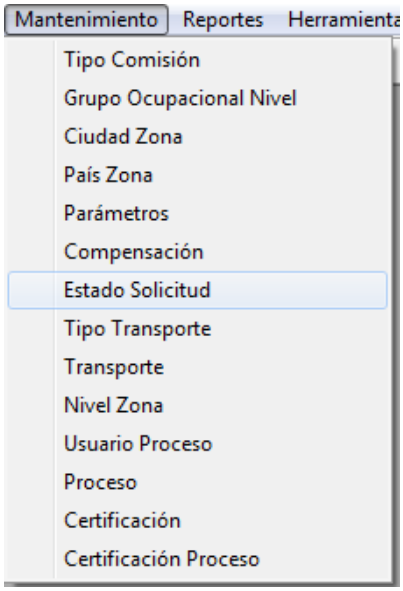
Para ingresar un nuevo registro se debe suministrar toda la información requerida:

- Nombre del empleado
- Tipo de traslado (Personal o Familiar)
- Estado del traslado
- Oficina origen de traslado del empleado
- Oficina destino de traslado del empleado
- Fecha de inicio autorizado del traslado
- Fecha de fin del traslado

Para actualizar la información de los registros ya ingresados, con excepción del nombre del empleado, podemos navegar en los registros utilizando los iconos de la barra para avanzar, retroceder, ir el primero, ir al último o ir a un registro específico.



"Estado Solicitud"



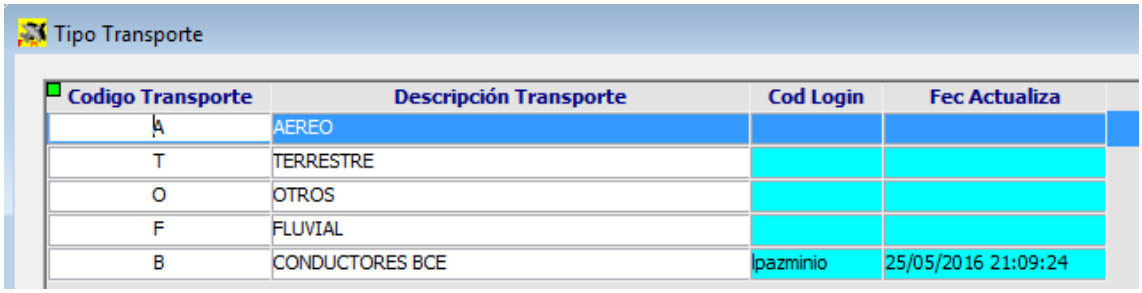


Se presentan los estados con el respectivo código por los cuales puede pasar una solicitud de licencia con remuneración:

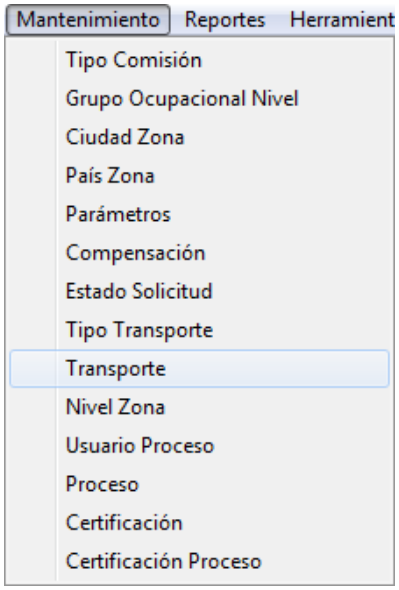
- INGRESADA
- ELIMINADA
- AUTORIZADA
- ANTICIPADA
- DEFINITIVO
- LIQUIDADA

Cuando un usuario crea una solicitud se lo hace con el estado de INGRESADA.
Solo una solicitud ingresada puede ser anulada por el usuario para lo cual pasaría al estado de ELIMINADA.
Solo una solicitud ingresada puede ser aprobada por el usuario y pasaría al estado de AUTORIZADA.
Solo una solicitud autorizada puede ser complementada por un usuario administrador y pasaría al estado ANTICIPADA O DEFINITIVA según sea el caso.
Solo una solicitud ANTICIPADA O DEFINITIVA puede ser complementada por un usuario administrador y pasaría al estado de LIQUIDADA.
Solo un usuario administrador puede reversar al estado de INGRESADA a una solicitud que está AUTORIZADA.
Hasta el final de elaboración de este manual no se estableció más estados a manejar en el proceso.
“Tipo Transporte”
Se presentan los tipos de transporte utilizados para desplazamiento de los comisionados.

En esta opción se puede ingresar tipos de transporte y actualizar los existentes.



"Transporte"



Esta opción permite la actualización de las empresas que prestan servicio en cada tipo transporte.

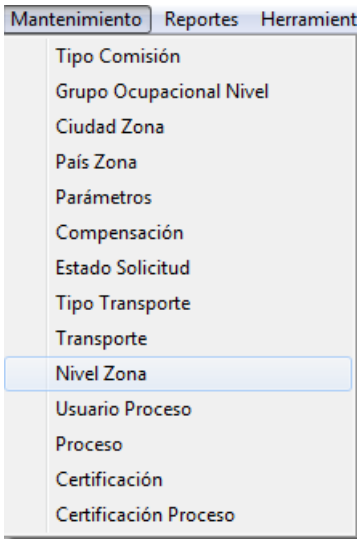
Mediante una doble pantalla, se muestra en la ventana superior el tipo de transporte y en la parte inferior las empresas creadas.

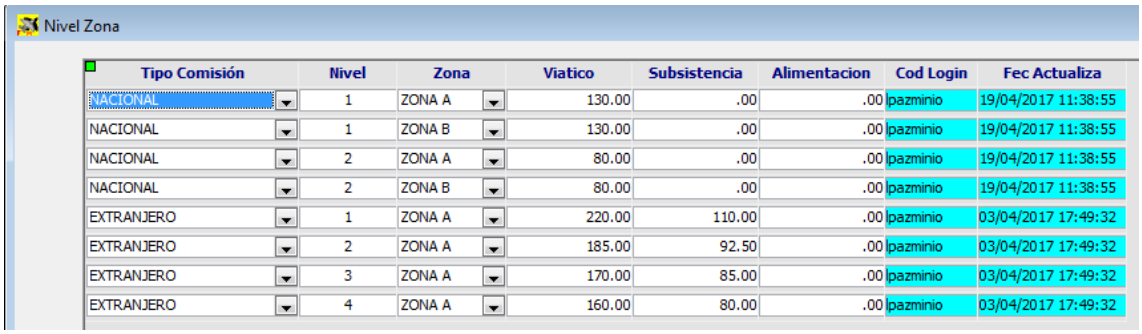
Transporte	Cod Transporte	Nombre Transporte	Cod Login	Fec Login
AEREO	111	TAME		
AEREO	112	AEROGAL		
AEREO	113	LAN ECUADOR		
AEREO	114	ICARO		
AEREO	115	SAEREO		
AEREO	116	TAXI AEREO		
AEREO	117	AMERICAN AIRLINES		
AEREO	118	TACA		
AEREO	119	COPA AIRLINES		
AEREO	120	IBERIA		
AEREO	122	BRITISH AIRWAYS		
AEREO	123	CONTINENTAL AIRLINES		
AEREO	124	KLM - AIR FRANCE		
AEREO	125	SANTA BARBARA		
AEREO	126	AIR EUROPA		
AEREO	127	AVIANCA		
AEREO	128	ALITALIA		
AEREO	129	LUFTHANSA		
AEREO	130	UNITED AIRLINES		

Para navegar en los tipos de transporte debe ubicarse en la ventana superior (marcado con un cuadrado verde en la parte superior izquierda) y se utilizan los iconos de la barra para avanzar, retroceder, ir el primero, ir al último o ir a un registro específico.

Para navegar en las empresas debe ubicarse en la ventana inferior (marcado con un cuadrado verde en la parte superior izquierda) y se utilizan los iconos de la barra para avanzar, retroceder, ir el primero, ir al último o ir a un registro específico. En esta ventana se puede ingresar, actualizar o borrar empresas de transporte con los iconos correspondientes.

“Nivel Zona”:



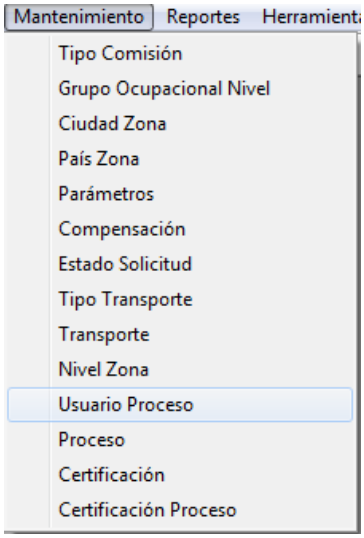


Tipo Comisión	Nivel	Zona	Viatico	Subsistencia	Alimentacion	Cod Login	Fec Actualiza
NACIONAL	1	ZONA A	130.00	.00	.00	pazminio	19/04/2017 11:38:55
NACIONAL	1	ZONA B	130.00	.00	.00	pazminio	19/04/2017 11:38:55
NACIONAL	2	ZONA A	80.00	.00	.00	pazminio	19/04/2017 11:38:55
NACIONAL	2	ZONA B	80.00	.00	.00	pazminio	19/04/2017 11:38:55
EXTRANJERO	1	ZONA A	220.00	110.00	.00	pazminio	03/04/2017 17:49:32
EXTRANJERO	2	ZONA A	185.00	92.50	.00	pazminio	03/04/2017 17:49:32
EXTRANJERO	3	ZONA A	170.00	85.00	.00	pazminio	03/04/2017 17:49:32
EXTRANJERO	4	ZONA A	160.00	80.00	.00	pazminio	03/04/2017 17:49:32

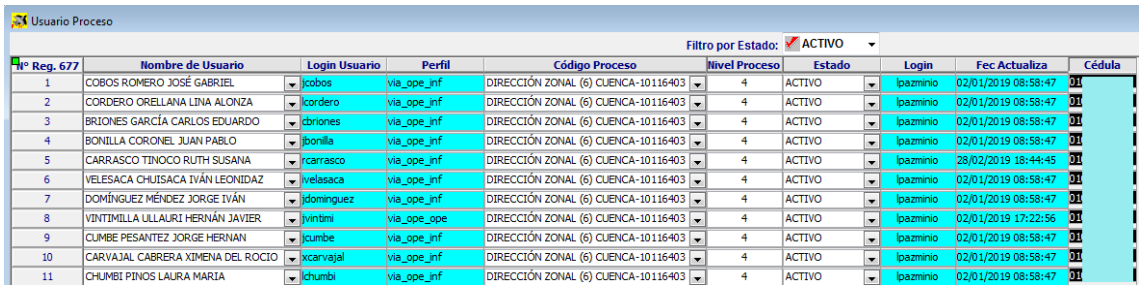
Se presenta la tabla, entregada por el Ministerio de Relaciones Laborales, que regula el valor diario de viático, subsistencia y alimentación de las comisiones de acuerdo al nivel del comisionado, la zona de destino y el tipo de comisión.

Cuando llega la notificación del MRL de que ésta tabla ha cambiado, con esta opción se puede realizar la actualización de los valores correspondientes.

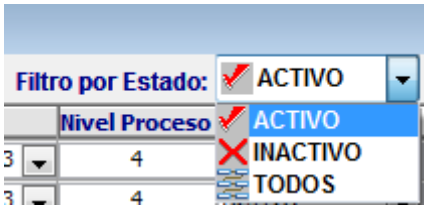
“Usuario Proceso”



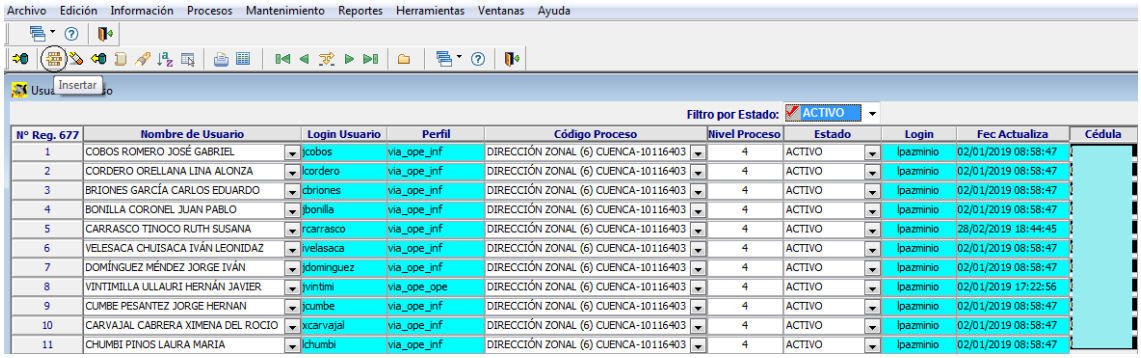
Esta pantalla muestra a todos los usuarios del sistema VIA y el área asignada para sus labores en el proceso.



En esta pantalla se podrá realizar un filtro más específico ya sea ACTIVOS, INACTIVOS O TODOS.



Ingreso un nuevo usuario en tabla USUARIO PROCESO: Para ingresar un nuevo usuario en el sistema VIA, se deberá contar con las autorizaciones respectivas de las autoridades competentes (Formulario de acceso al sistema), el cual una vez remitido al área de informática y con su confirmación de creación se deberá ingresar de la siguiente manera: Clic en insertar.

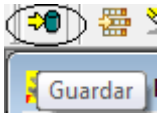




Aparecerá la siguiente ventana donde se podrá modificar únicamente los campos de nombre del usuario, código proceso, nivel proceso y estado.

N° Reg. 678	Nombre de Usuario	Login Usuario	Perfil	Código Proceso	Nivel Proceso	Estado	Login	Fec Actualiza	Cédula
653	CRUZ VEINTIMILLA JEAN CARLO	jccruzv	via_ope_inf	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE-101	4	ACTIVO	lpazminio	02/01/2019 08:58:47	
654	CASTILLO MOSQUERA GRACE ANDREA	gacastillo	via_ope_ope	DIRECCIÓN NACIONAL DE INTEGRACIÓN M	4	ACTIVO	lpazminio	23/04/2019 14:13:44	
655	ULCUANGO CONLAGO MYRIAM VERÓNICA	mulcuango	via_ope_ope	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-10111901	4	ACTIVO	lpazminio	03/01/2019 08:46:59	
656	VALVERDE ORTEGA GABRIELA ESTEFANÍA	gvalverde	via_ope_ope	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y A	4	ACTIVO	lpazminio	29/03/2019 20:28:14	
657	ZURITA CAJAMARCA ALEJANDRA ANDREA	azurita	via_ope_ope	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA-1010	4	ACTIVO	lpazminio	02/01/2019 08:58:47	
658	PÉREZ VICENTE DE VERA MIGUEL ÁNGEL	maperez	via_ope_inf	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL-10	4	ACTIVO	lpazminio	05/04/2019 16:19:58	
659	CÁRDENAS MARTINEZ MARIA EUGENIA	mcardenas	via_ope_inf	DIRECCIÓN NACIONAL DE SÍNTESIS MACR	4	ACTIVO	lpazminio	02/01/2019 08:58:47	
660	ROMÁN NARANJO PAULINA DE LA DOLOR	proman	via_ope_inf	DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE PA	4	ACTIVO	lpazminio	02/01/2019 08:58:47	
661	DEL VALLE ULLOA LIGIA	delvalle	via_ope_inf	DIRECCIÓN NACIONAL DE DEPÓSITO CENT	4	ACTIVO	lpazminio	02/01/2019 08:58:47	
662	MANCERO ESPINOZA JORGE DANIEL	jmancero	via_ope_inf	DIRECCIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUES	4	ACTIVO	lpazminio	17/04/2019 09:35:35	
663	PROAÑO GALARZA MARCELO	mproanio	via_ope_inf	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA	3	ACTIVO	lpazminio	02/01/2019 08:58:47	
664	FRANCO LARREA FRANCISCO DAMIÁN	ffranco	via_ope_inf	DIRECCIÓN NACIONAL DE DEPÓSITO CENT	4	ACTIVO	lpazminio	09/04/2019 14:57:55	
665	LEÓN JÁCOME RUBÉN BOLÍVAR	rbleon	via_ope_inf	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN DE	4	ACTIVO	lpazminio	02/01/2019 08:58:47	
666	VÁSCONEZ LÓPEZ MARITZA IVON	mvasconez	via_ope_inf	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS FINA	4	ACTIVO	lpazminio	24/04/2019 09:39:37	
667	LALALEO PUCUNA ROVIN JÓSE	rlalaleo	via_ope_inf	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN DE	4	ACTIVO	lpazminio	02/01/2019 08:58:47	
668	COELLO MALDONADO MARÍA PÍA	mpcoello	via_ope_inf	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA	4	ACTIVO	lpazminio	13/05/2019 09:40:45	
669	CARRILLO SARABIA PATRICIA DE LAS MER	pmcarrillo	via_ope_inf	DIRECCIÓN NACIONAL DE CUMPLIMIENTO	4	ACTIVO	lpazminio	02/01/2019 08:58:47	
670	ESCOBAR ALBAN JUAN GABRIEL	jescobar	via_ope_inf	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSOLIDACIÓ	4	ACTIVO	lpazminio	25/01/2019 08:32:42	
671	MONTAÑO OBACO MANUEL ALEJANDRO	mmontano	via_ope_inf	DIRECCIÓN ZONAL (6) CUENCA-10116403	4	ACTIVO	lpazminio	02/01/2019 08:58:47	
672	JARAMILLO ZAMORA PABLO EDUARDO	pejaramillo	via_ope_inf	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA	3	ACTIVO	lpazminio	02/01/2019 08:58:47	
673	ORTIZ GUERRERO SANTIAGO SEBASTIÁN	ssortiz	via_ope_inf	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA	3	ACTIVO	lpazminio	02/01/2019 08:58:47	
674	MORENO MORALES AUGUSTO RODOLFO	armoreno	via_ope_inf	DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPECIES MONE	4	ACTIVO	lpazminio	02/01/2019 08:58:47	
675	AGUILAR [illegible]TIMILLA JORGE ENRIQUE	jeaguilar	via_ope_inf	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN DE	4	ACTIVO	lpazminio	02/01/2019 08:58:47	
676	OROZCO [illegible]DENAS JESSICA BERTHA	jorozco	via_ope_ope	PROYECTO [illegible]AL CAMBIO AÑO BASE D	4	ACTIVO	lpazminio	03/01/2019 08:56:36	
677	MOROCHO GUAMINGO MECÍAS ROBERTO	mmorocho	via_ope_inf	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN DE	4	ACTIVO	lpazminio	02/01/2019 08:58:47	
678					4	ACTIVO		00/00/0000 00:00:00	

Una vez ingresada la información dar clic en Guardar.



"Proceso":

En esta pantalla se tiene todas las áreas del BCE, de acuerdo con la tabla de procesos de la DRH, que gestionan solicitudes de licencia con remuneración.

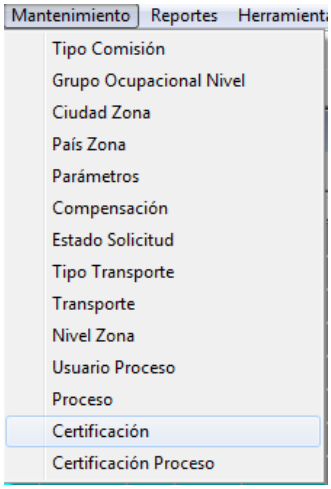
Aquí se ingresa las siglas del proceso y el secuencial que va tomando la numeración de las solicitudes. Este secuencial es encerado en cada período.

Proceso

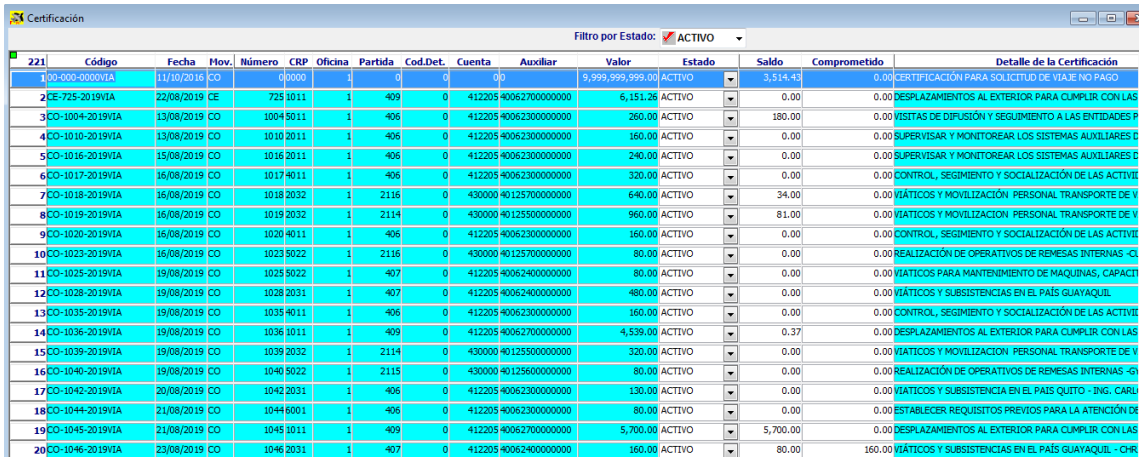
Filtro por Estado: ACTIVO

N° Reg. 48	Proceso	Siglas Proceso	Nombre Proceso	Secuencial	Estado	Cod Login	Fec Actualiza
1	10100101	JPRMF	JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARÍA Y FINANCI-101	10	ACTIVO	pazminio	02/01/2019 09:26:10
2	10100201	GG	GERENCIA GENERAL-10100201	78	ACTIVO	pazminio	02/01/2019 09:26:10
3	10100301	SGG	SUBGERENCIA GENERAL-10100301	9	ACTIVO	pazminio	02/01/2019 09:26:10
4	10100401	SGPRO	SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y REGULACIÓN-10100401	0	ACTIVO	pazminio	02/01/2019 09:26:10
5	10100501	DNPRMF	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMACIÓN Y REGULACIÓN MO	5	ACTIVO	pazminio	02/01/2019 09:26:10
6	10100901	DNRS	DIRECCIÓN NACIONAL DE RIESGO SISTÉMICO-10100901	3	ACTIVO	pazminio	02/01/2019 09:26:10
7	10101201	DNSM	DIRECCIÓN NACIONAL DE SÍNTESIS MACROECONÓMICA-10101	44	ACTIVO	pazminio	02/01/2019 09:26:10
8	10101901	DNIMFR	DIRECCIÓN NACIONAL DE INTEGRACIÓN MONETARIA Y FINA-1	0	ACTIVO	pazminio	02/01/2019 09:26:10
9	10102201	SGOPE	SUBGERENCIA DE OPERACIONES-10102201	8	ACTIVO	pazminio	02/01/2019 09:26:10
10	10102301	DNGR	DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE RESERVAS-10102301	25	ACTIVO	pazminio	02/01/2019 09:26:10
11	10102801	DNOL	DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES DE LIQUIDEZ-101028	4	ACTIVO	pazminio	02/01/2019 09:26:10
12	10103201	DNSEGF	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD FINANCIERA-10103201	6	ACTIVO	pazminio	02/01/2019 09:26:10
13	10103501	SGSERV	SUBGERENCIA DE SERVICIOS-10103501	7	ACTIVO	pazminio	02/01/2019 09:26:10
14	10103601	DNSP	DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE PAGO-10103601	12	ACTIVO	pazminio	02/01/2019 09:26:10
15	10104101	DNEM	DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPECIES MONETARIAS-10104101	33	ACTIVO	pazminio	02/01/2019 09:26:10
16	10104401	DNIF	DIRECCIÓN NACIONAL DE INCLUSIÓN FINANCIERA-10104401	5	ACTIVO	pazminio	02/01/2019 09:26:10
17	10104701	DNSF	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS FINANCIEROS-10104701	11	ACTIVO	pazminio	02/01/2019 09:26:10
18	10105101	DNDCV	DIRECCIÓN NACIONAL DE DEPÓSITO CENTRALIZADO DE VAL-1	6	ACTIVO	pazminio	02/01/2019 09:26:10

“Certificación”



Permite ingresar certificaciones de fondos al sistema VIA con la finalidad de vincular las Solicitudes de Autorización Para Cumplimiento de Servicios Institucionales a dicho documento, adicionalmente se puede verificar los saldos y valores ejecutados de las certificaciones ingresadas.



221	Código	Fecha	Mov.	Número	CRP	Oficina	Partida	Cod.Det.	Cuenta	Auxiliar	Valor	Estado	Saldo	Comprometido	Detalle de la Certificación
1	00-000-0000VIA	11/10/2016	CO	0	0000	1	0	0	0	0	9,999,999,999.00	ACTIVO	3,514.43	0.00	CERTIFICACIÓN PARA SOLICITUD DE VIAJE NO PAGO
2	CE-725-2019VIA	22/08/2019	CE	725	1011	1	409	0	412205	40062700000000	6,151.26	ACTIVO	0.00	0.00	DESPLAZAMIENTOS AL EXTERIOR PARA CUMPLIR CON LAS
3	CO-1004-2019VIA	13/08/2019	CO	1004	5011	1	406	0	412205	40062300000000	260.00	ACTIVO	180.00	0.00	VISITAS DE DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS ENTIDADES P
4	CO-1010-2019VIA	13/08/2019	CO	1010	2011	1	406	0	412205	40062300000000	160.00	ACTIVO	0.00	0.00	SUPERVISAR Y MONITOREAR LOS SISTEMAS AUXILIARES D
5	CO-1016-2019VIA	15/08/2019	CO	1016	2011	1	406	0	412205	40062300000000	240.00	ACTIVO	0.00	0.00	SUPERVISAR Y MONITOREAR LOS SISTEMAS AUXILIARES D
6	CO-1017-2019VIA	16/08/2019	CO	1017	4011	1	406	0	412205	40062300000000	320.00	ACTIVO	0.00	0.00	CONTROL, SEGIMIENTO Y SOCIALIZACIÓN DE LAS ACTIVI
7	CO-1018-2019VIA	16/08/2019	CO	1018	2032	1	2116	0	430000	40125700000000	640.00	ACTIVO	34.00	0.00	VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN PERSONAL TRANSPORTE DE V
8	CO-1019-2019VIA	16/08/2019	CO	1019	2032	1	2114	0	430000	40125500000000	960.00	ACTIVO	81.00	0.00	VIATICOS Y MOVILIZACION PERSONAL TRANSPORTE DE V
9	CO-1020-2019VIA	16/08/2019	CO	1020	4011	1	406	0	412205	40062300000000	160.00	ACTIVO	0.00	0.00	CONTROL, SEGIMIENTO Y SOCIALIZACIÓN DE LAS ACTIVI
10	CO-1023-2019VIA	16/08/2019	CO	1023	5022	1	2116	0	430000	40125700000000	80.00	ACTIVO	0.00	0.00	REALIZACIÓN DE OPERATIVOS DE REMESAS INTERNAS -C
11	CO-1025-2019VIA	19/08/2019	CO	1025	5022	1	407	0	412205	40062400000000	80.00	ACTIVO	0.00	0.00	VIATICOS PARA MANTENIMIENTO DE MAQUINAS, CAPACI
12	CO-1028-2019VIA	19/08/2019	CO	1028	2031	1	407	0	412205	40062400000000	480.00	ACTIVO	0.00	0.00	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL PAÍS GUAYAQUIL
13	CO-1035-2019VIA	19/08/2019	CO	1035	4011	1	406	0	412205	40062300000000	160.00	ACTIVO	0.00	0.00	CONTROL, SEGIMIENTO Y SOCIALIZACIÓN DE LAS ACTIVI
14	CO-1036-2019VIA	19/08/2019	CO	1036	1011	1	409	0	412205	40062700000000	4,539.00	ACTIVO	0.37	0.00	DESPLAZAMIENTOS AL EXTERIOR PARA CUMPLIR CON LAS
15	CO-1039-2019VIA	19/08/2019	CO	1039	2032	1	2114	0	430000	40125500000000	320.00	ACTIVO	0.00	0.00	VIATICOS Y MOVILIZACION PERSONAL TRANSPORTE DE V
16	CO-1040-2019VIA	19/08/2019	CO	1040	5022	1	2115	0	430000	40125600000000	80.00	ACTIVO	0.00	0.00	REALIZACIÓN DE OPERATIVOS DE REMESAS INTERNAS -G
17	CO-1042-2019VIA	20/08/2019	CO	1042	2031	1	406	0	412205	40062300000000	130.00	ACTIVO	0.00	0.00	VIATICOS Y SUBSISTENCIA EN EL PAIS QUITO - ING. CARL
18	CO-1044-2019VIA	21/08/2019	CO	1044	6001	1	406	0	412205	40062300000000	80.00	ACTIVO	0.00	0.00	ESTABLECER REQUISITOS PREVIOS PARA LA ATENCIÓN DE
19	CO-1045-2019VIA	21/08/2019	CO	1045	1011	1	409	0	412205	40062700000000	5,700.00	ACTIVO	5,700.00	0.00	DESPLAZAMIENTOS AL EXTERIOR PARA CUMPLIR CON LAS
20	CO-1046-2019VIA	23/08/2019	CO	1046	2031	1	407	0	412205	40062400000000	160.00	ACTIVO	80.00	160.00	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL PAÍS GUAYAQUIL - CHR

Para una búsqueda más puntual se puede filtrar por estado ACTIVOS, INACTIVOS O TODOS.

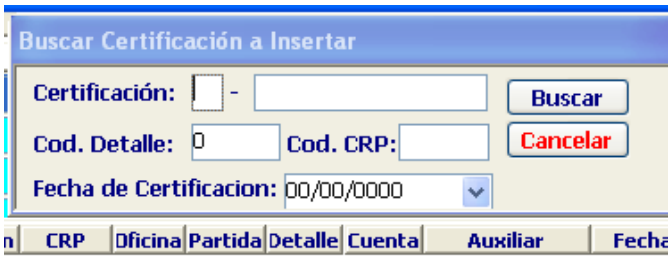


Ingreso de Certificación de fondos:

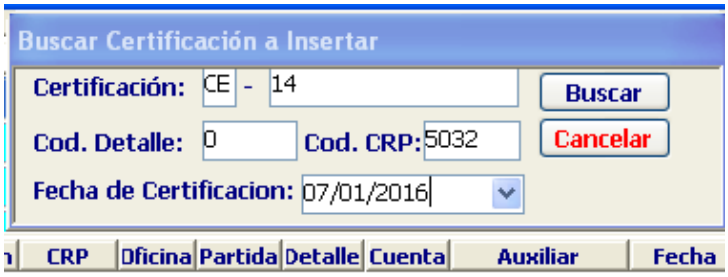
Se inserta una fila dando clic en el icono



Se despliega un nuevo cuadro.



Se ingresa los datos de la certificación que corresponda a cada proceso o dependencia.



QUITO

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

SISTEMA DE PRESUPUESTO

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

CE-14

$6,300.00

La Dirección Financiera en atención al MEMORANDO NRO. BCE-DNIF-2016-003-M DE 07/01/2016 del CRP: DIRECCIÓN NACIONAL DE INCLUSIÓN FINANCIERA - C ha verificado la documentación de Presupuesto para el 2016, y por consiguiente:

CERTIFICA QUE:

En la partida presupuestaria:

Cuenta : 412420

Auxiliar : 40123100000000 PROGRAMA INVERSION DE APOYO A LA INCLUS

Detalle : 0 PROGRAMA DE INVERSION DE APOYO A LA INCLUSION FINANC

CRP : 5032 DIRECCIÓN NACIONAL DE INCLUSIÓN FINANCIERA - C

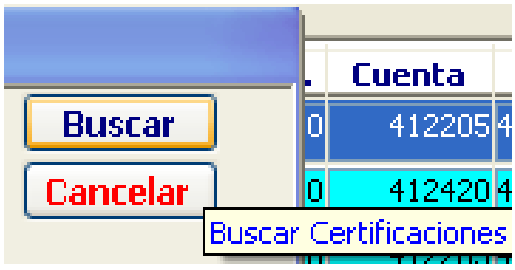
de: GASTOS (X) INVERSIONES ( ) PROVISIONES ( )

Dispone de una asignación presupuestaria de 1,550,442.28 Dólares

PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL PERÍODO DE ENERO A MARZO DE 2016, PROYECTO DE INCLUSIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN DE APOYO A LA INCLUSIÓN FINANCIERA. VALOR INCLUYE IVA.

QUITO, 7 de Enero de 2016

Se da clic en buscar.



Se despliega una fila con el detalle de la certificación, se debe verificar que corresponda al mismo descrito en la certificación física.

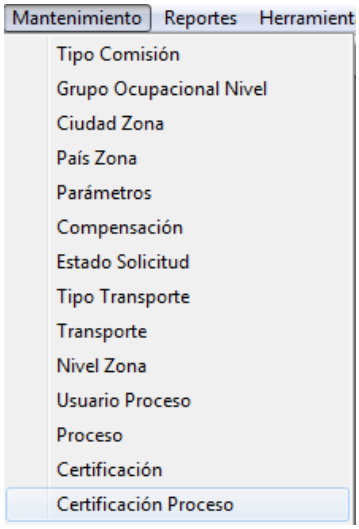


Se da doble clic en cualquier lugar de la fila resaltada con azul y se graba la acción.



Una vez que se ha realizado el ingreso de la certificación, se debe vincular al proceso al que corresponden esos fondos.

"Certificación Proceso"



Permite realizar la vinculación de la certificación ingresada en el paso anterior para asignarla al área que pertenece.

Se inserta una fila dando click en el ícono.



Ubicamos en la columna de certificación el número de certificación que se acaba de grabar en el paso anterior.



Seguido en la columna de proceso ubicamos la dependencia con la cual se codifican o se asignan el número de la solicitud de viáticos, Ejm: 1-SGSERV-2016.



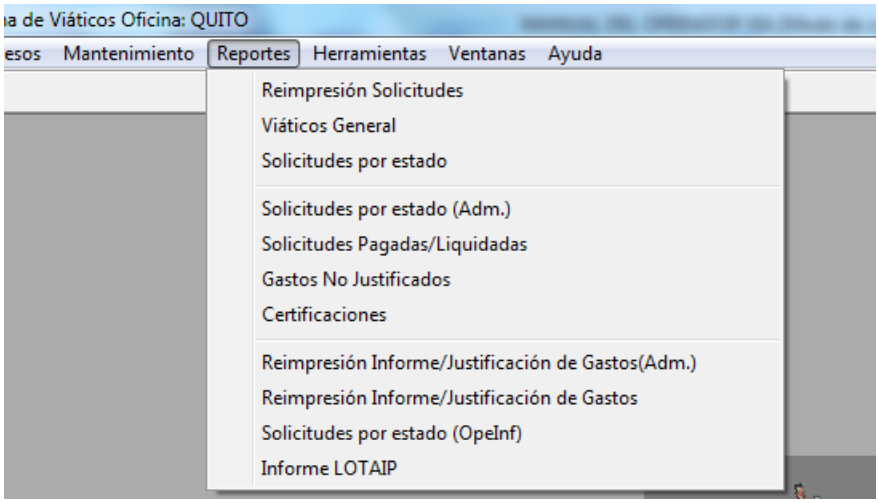
Se graba la acción dando clic en el ícono.



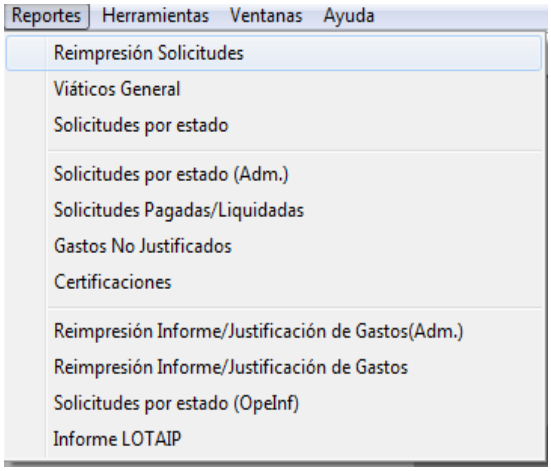
Una vez que se ha concluido con la vinculación de la certificación de fondos al proceso o dependencia, se procede al ingreso normal de la solicitud y en la lista de certificación, se encontrarán todas las certificaciones que se hayan vinculado a esa dependencia, se deberá prestar atención al momento de escoger la certificación que vaya a utilizarse en esa solicitud de viáticos, acorde a la actividad o comisión que ha presupuestado cada proceso.

Reportes:

Permite obtener información relevante en cuanto a comisiones nacionales o al exterior, certificaciones presupuestarias, gastos no justificados y reimpresión de solicitudes.

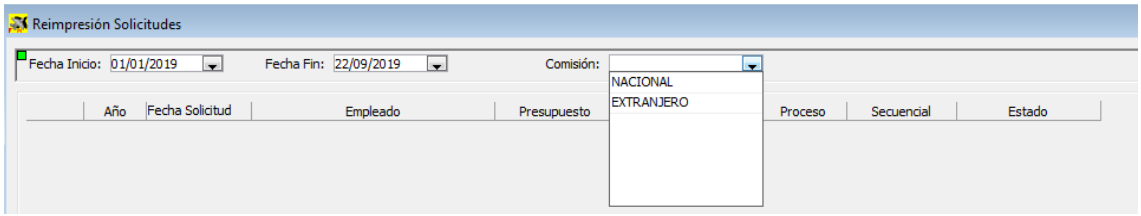


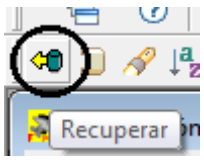
"Reimpresión Solicitudes"

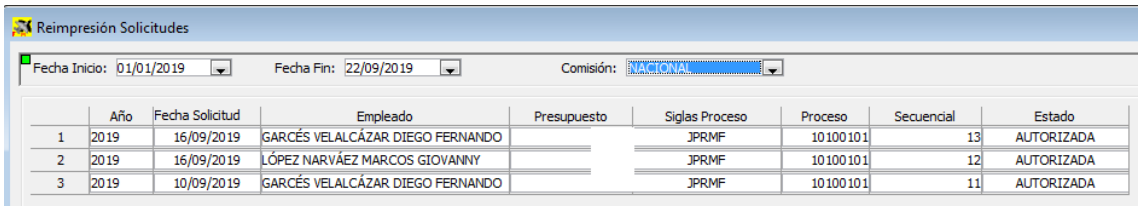


Una vez establecido la Fecha de Inicio como Fecha fin escoger en el tipo de comisión ya sea nacional al exterior.

Al dar clic en recuperar aparecerán todas las solicitudes que se encuentran en estado AUTORIZADA.







	Año	Fecha Solicitud	Empleado	Presupuesto	Siglas Proceso	Proceso	Secuencial	Estado
1	2019	16/09/2019	GARCÉS VELALCÁZAR DIEGO FERNANDO		JPRMF	10100101	13	AUTORIZADA
2	2019	16/09/2019	LÓPEZ NARVÁEZ MARCOS GIOVANNY		JPRMF	10100101	12	AUTORIZADA
3	2019	10/09/2019	GARCÉS VELALCÁZAR DIEGO FERNANDO		JPRMF	10100101	11	AUTORIZADA

Dar doble clic en cualquier parte de recuadro y automáticamente se desplegará la solicitud seleccionada.



Ministerio de Relaciones Laborales

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Quito, 13/03/2012

SOLICITUD DE VIATICOS Y SUBSISTENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL EXTERIOR

Fecha Solicitud:	Quito, 07/03/2012	**Nro. Solicitud Licencia con Remuneracion:**	3-DGSC-2012

DATOS GENERALES

Apellidos-Nombres del Servidor:	MARÍN VALLADARES MARGARITA ROSAURA
Puesto:	Director General de Servicios Corporativos NJ505 GDS
Ciudad - País de la Comisión:	ESTADOS UNIDOS (MIAMI)
Nombre de la Unidad del Servidor:	DIR. GRAL. SERVICIOS CORPORAT.

Fecha/Salida: 05/03/2012 **Hora/Salida:** 06:00 **Fecha/Llegada:** 09/03/2012 **Hora/Llegada:** 19:00

Servidores Integran Comisión:	rerere
Descripción Actividades a realizarse :	rererererer

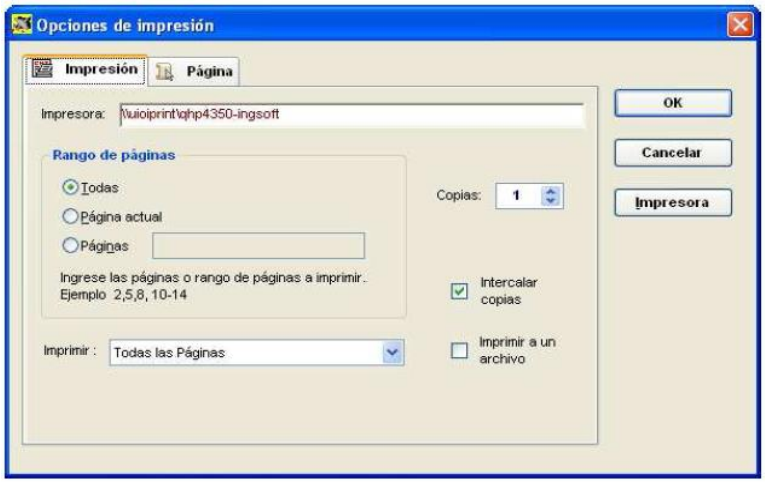
TRANSPORTE

Tipo Transporte:		AEREO	
Nombre Transporte:		AMERICAN AIRLINES	
Ruta:		QUITO-ESTADOS UNIDOS (MIAMI)-QUITO	
Fecha Vuelo Ida:	05/03/2012	**Hora Vuelo Ida:**	06:00
Fecha Vuelo Retorno:	09/03/2012	**Hora Vuelo Retorno:**	19:00
Observaciones:	eerererererere		

Elaborado por: cbarb

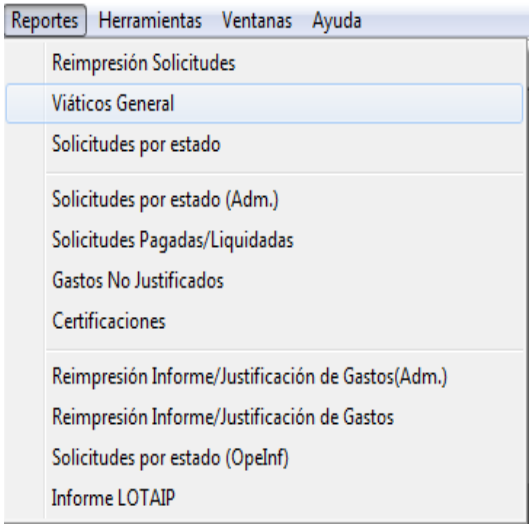
Clic en imprimir.



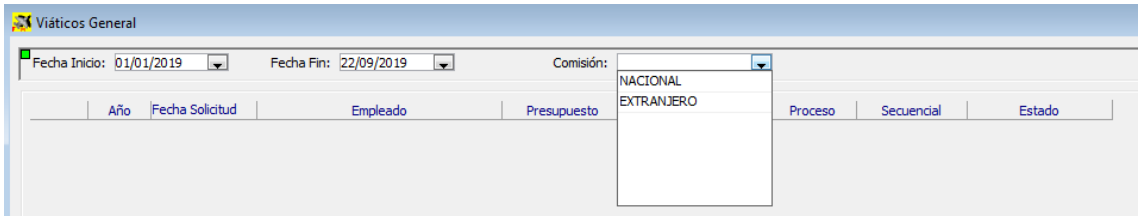


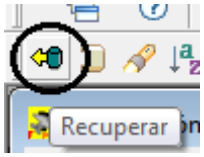
"Viáticos General"

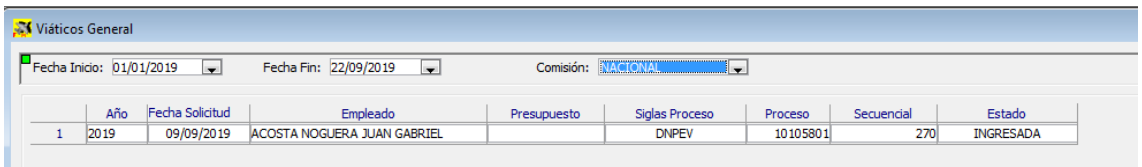
Esta opción permite finalizar la elaboración de una solicitud y pasar de estado INGRESADA a AUTORIZADA.



Se debe determinar el rango de Fecha de Inicio y Final igual del tipo de comisión.







Dar doble clic en cualquier parte del recuadro, se desplegará la siguiente ventana.

Ministerio de Relaciones Laborales

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Fecha Solicitud:	QUITO, 09/09/2019	**Nro. Solicitud Licencia con Renumeración:**	270-DNPEV-2019

DATOS GENERALES	
Apellidos-Nombres del Servidor:	ACOSTA NOGUERA JUAN GABRIEL
Puesto:	Guardia Bancario
Ciudad o Provincia de la Comisión:	
Nombre de la Unidad del Servidor:	GESTIÓN DE PROTECCIÓN FÍSICA

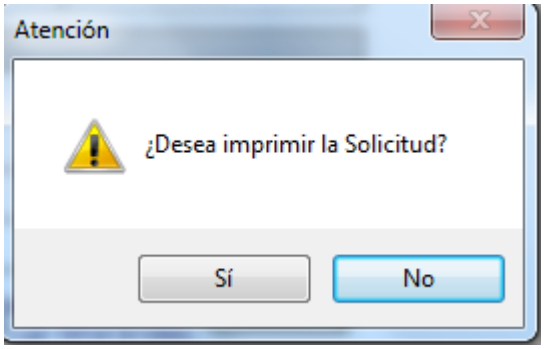
Fecha/Salida: **Hora/Salida:** 09:00 **Fecha/Llegada:** (Lugar habitual de trabajo) **Hora/Llegada:** 18:00 (Lugar habitual de trabajo)

Servidores Integran Comisión:	LUIS PAVON, GABRIEL ACOSTA, FRANCISCO CHICAIZA, , MANUEL JACHO, FERNANDO MARTINEZ, JORGE REZA, ERICK RIOS, OSCAR QUELAL,FAUSTO LOAIZA, JUAN CALAHORRANO,FRANCISCO CABEZAS
Descripción Actividades a realizarse :	

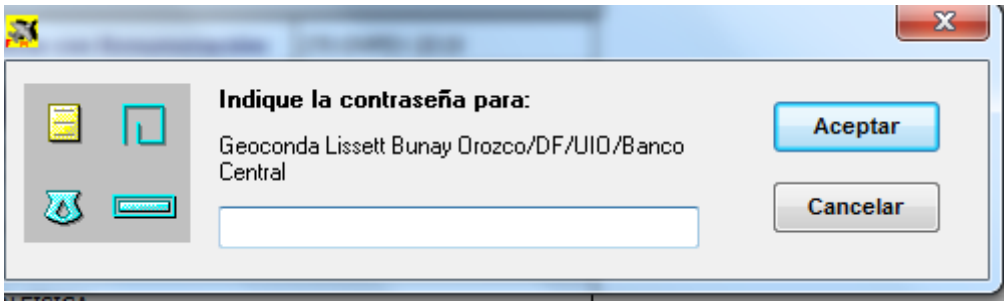
TRANSPORTE	
Tipo de Transporte:	TERRESTRE
Nombre de Transporte:	VEHICULOS BCE

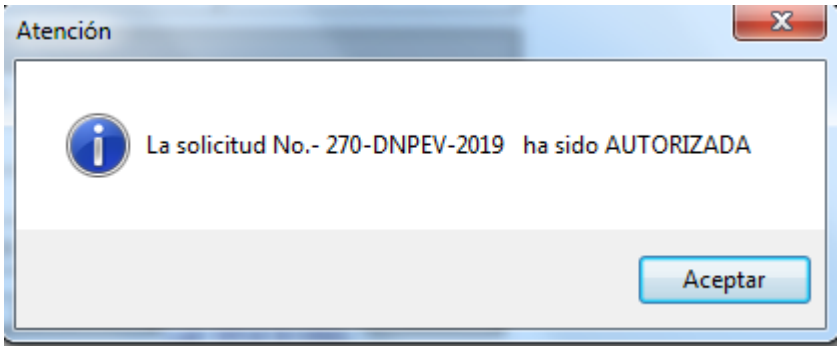
Clic imprimir.



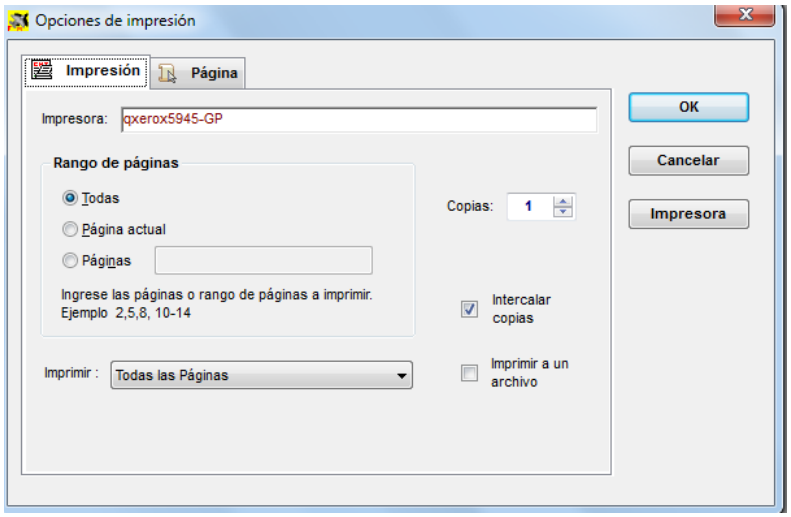


Al seleccionar “Sí” aparecerá la siguiente ventana donde se deberá ingresar la clave del correo institucional.

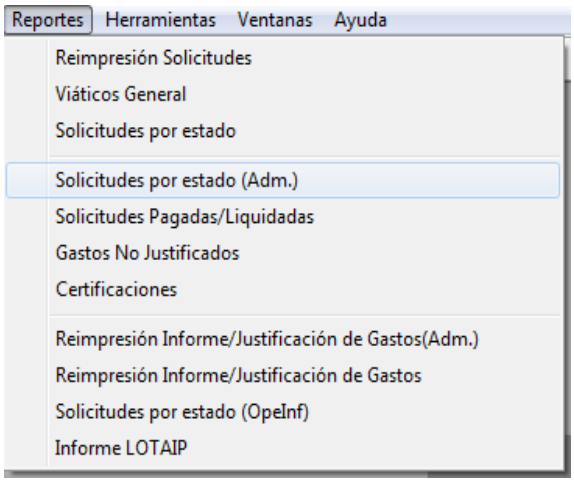




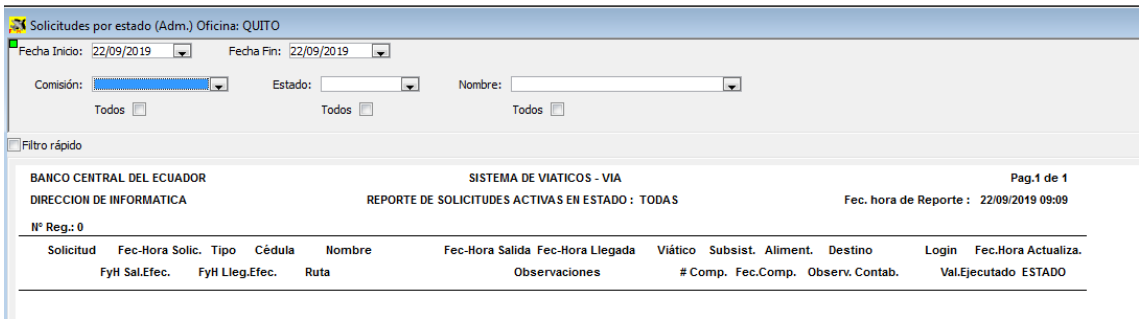
Escoger la impresora:

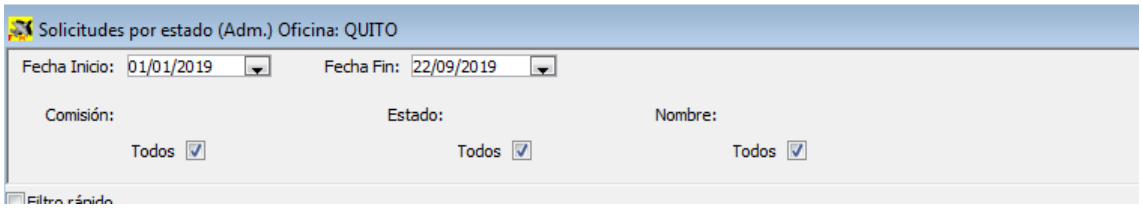


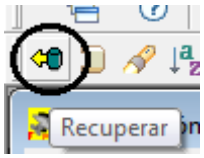
“Solicitudes por estado (Adm)”



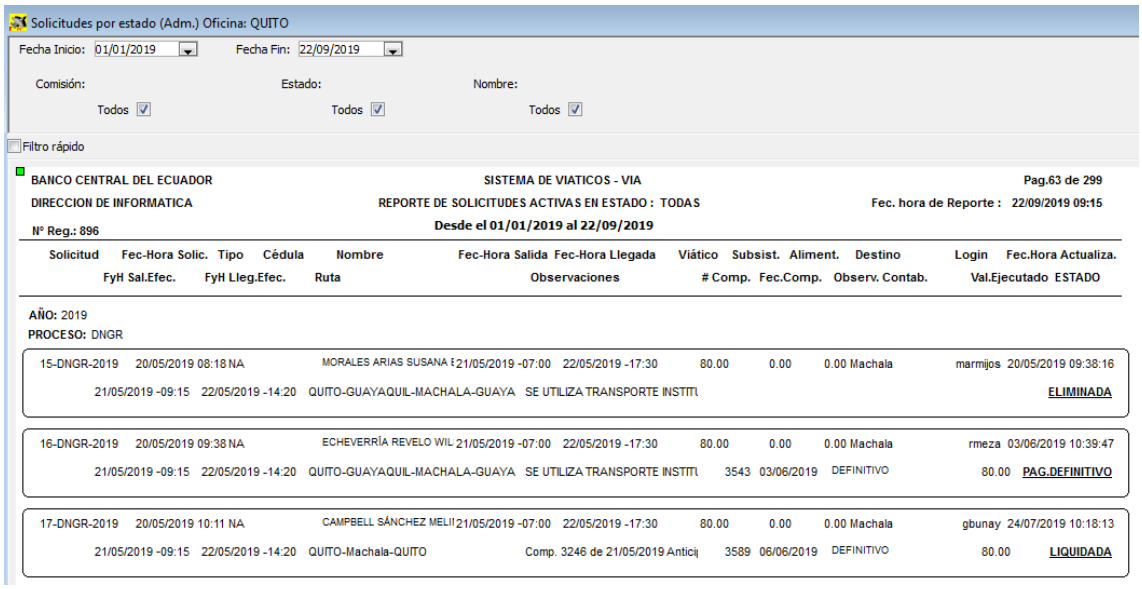
Esta opción permite consultar todas las solicitudes ingresadas en el sistema VIA de todo el personal del Banco Central del Ecuador en un formato establecido. Para esto se tienen ciertos parámetros para la recuperación de la información como son: rango de fechas, el tipo de comisión (o todos), el estado (o todos) y el nombre (o todos).

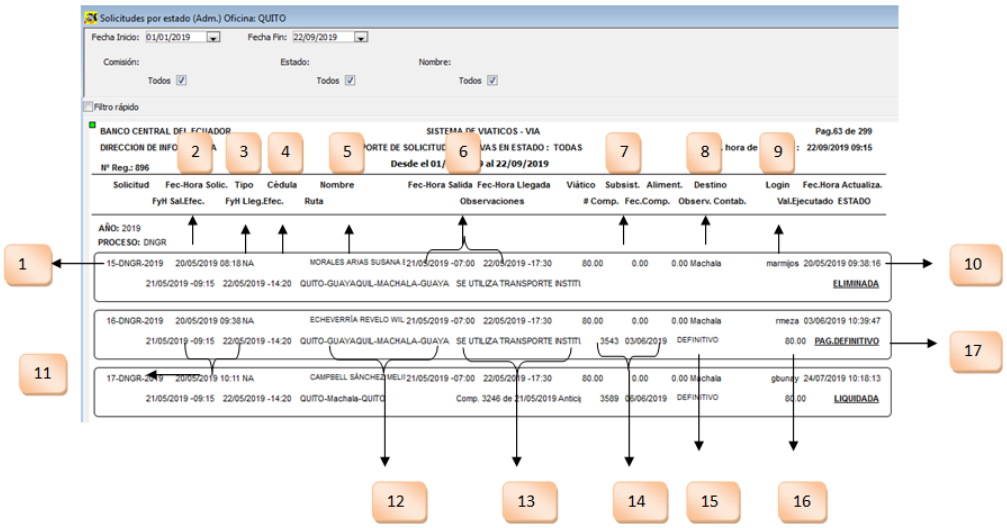






Como se muestra en la siguiente ventana se podrá ver:



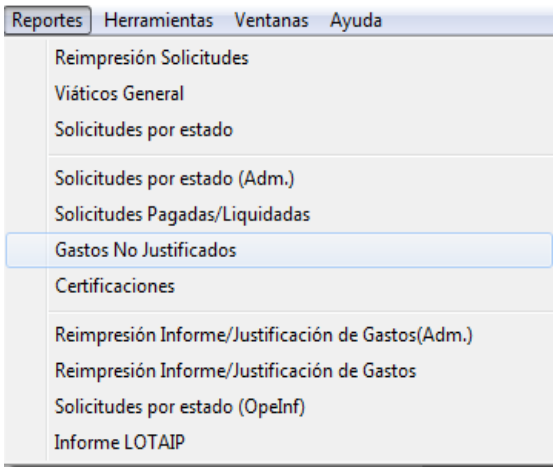


- Solicitud: Indica el número de la solicitud seguido de las siglas del área al que pertenece y el año.
- Fec-Hora: Indica la fecha y hora de elaboración de la Solicitud de Autorización para el cumplimiento de Servicios institucionales.
- Tipo: Indica si la solicitud generada es al exterior o nacional, se puede visualizar las siglas NA y EX.
- Cédula: Cédula de identidad del comisionado.
- Nombre: Nombres y Apellidos del comisionado.
- Fec-Hora Salida Fec- Hora Llegada: Señala las fechas y horas tanto de salida como de llegada del domicilio o lugar de trabajo que se detalla en la solicitud.
- Viático- Subsist.- Aliment: Valores calculados en la solicitud en base al número de días y horas de la comisión este valor se calcula en base al Reglamento de viáticos vigente.
- Destino: Lugar donde se realizará la comisión.
- Login: Registrará automáticamente el último login ya sea del operador o administrador que realizará actualizaciones.
- Fec. Hora Actualiza: Registra fecha y hora de la última actualización
- FyH Sol. Efec: Registra las fechas y horas detalladas en el transporte utilizado en base a los itinerarios.
- Ruta: Ruta de la comisión

- Observaciones: Detalla datos relevantes sobre la comisión de servicios, adicionalmente se podrá visualizar el número de comprobante y fecha del pago ANTICIPO de ser el caso.
- # Comp. Fec.Comp: Este campo aparecerá con datos cuando la solicitud se encuentre en estado: ANTICIPO o DEFINITIVO.
- Observ. Contab: Indica si el trámite se encuentra en estado ANTICIPO o DEFINITIVO, este campo estará vacio en el caso que la solicitud está en estado ELIMINADA o AUTORIZADA.
- Val. Ejecutado: Detalla el valor real ejecutado en base a la revisión de la documentación revisada en base a Norma vigente de viáticos
- ESTADO: Indica el estado en el que se encuentra una solicitud puede ser INGRESADA, AUTORIZADA, ELIMINADA, DEFINITIVO, LIQUIDADA, ANTICIPO
- "Solicitudes Pagadas/Liquidadas"

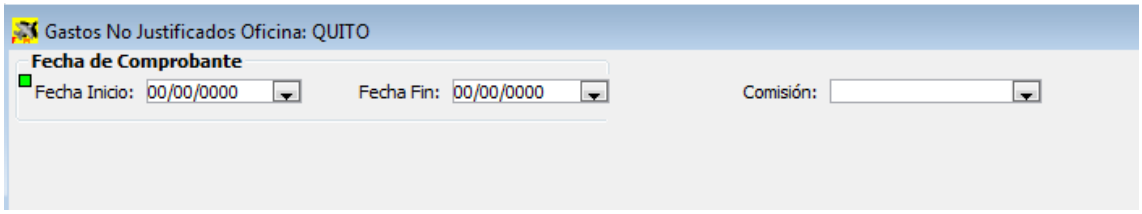
El reporte actual que se despliega en esta opción no es utilizado debido a que se realizarán mantenimientos en esta opción.

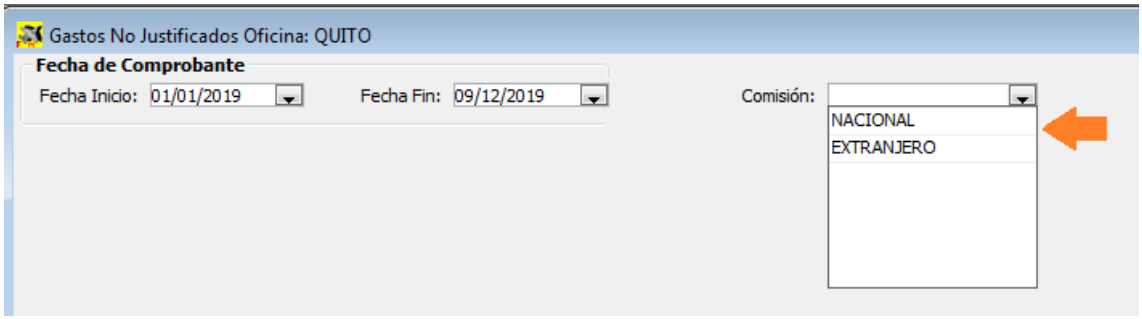
"Gastos no Justificados"



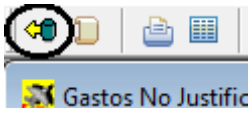
Este reporte permite visualizar de una manera más detallada de los valores que no fueron reconocidos del personal del Banco Central del Ecuador que se encontraron en comisión de servicios.

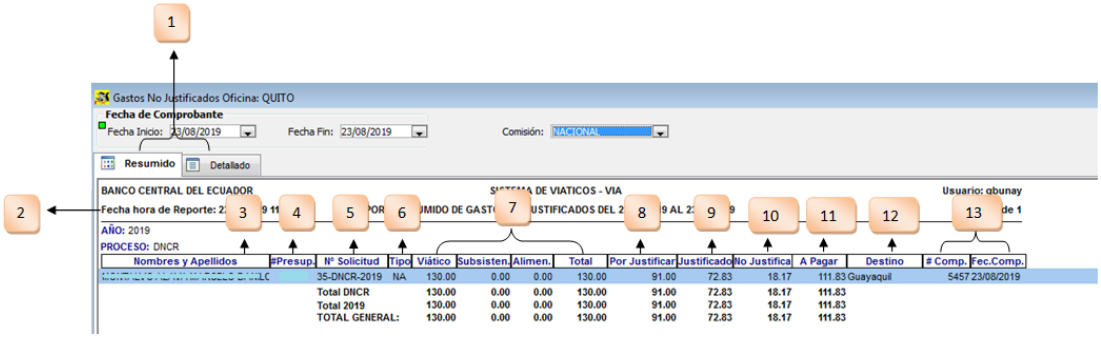
Aparecerá la siguiente pantalla donde se puede colocar la fecha de un comprobante contable específico o permite realizar una búsqueda según un rango de fechas específico, adicionalmente permite escoger si la comisión fue nacional o al exterior.





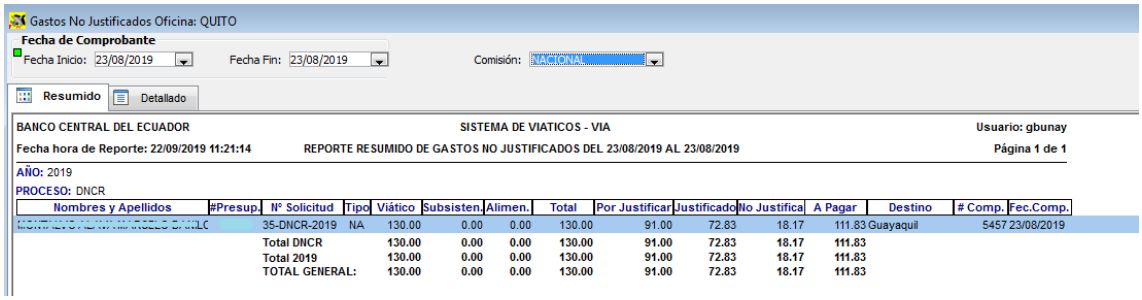
Clic en recuperar.



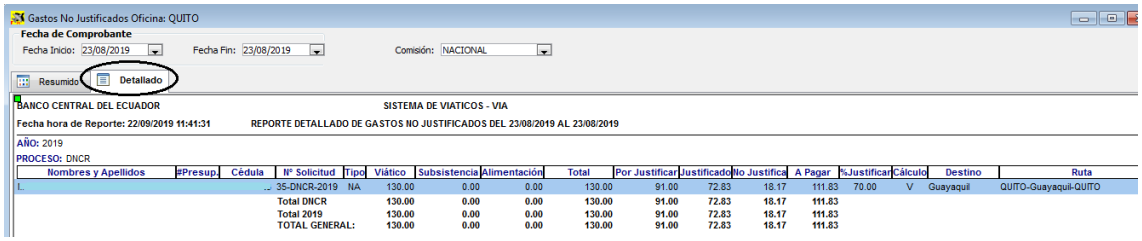


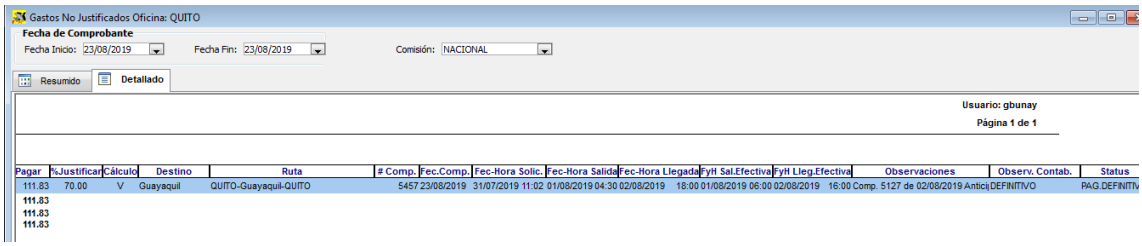
Resumido- Detallado: Permite obtener un reporte en específico resumido o más detallado en cuanto rutas, número comprobante, fecha y valores pagados.

Resumido



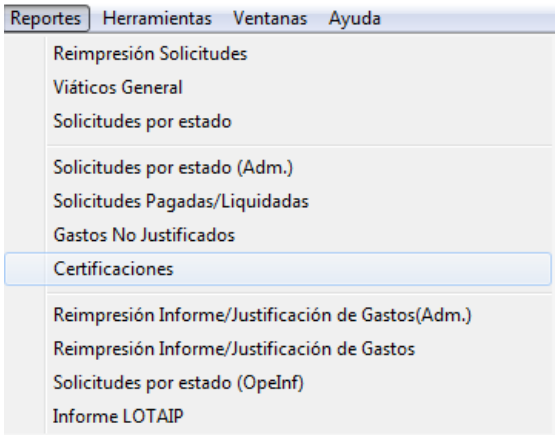
Detallado





- Fecha hora de Reporte: Aparecerá automáticamente la fecha actual a la que se desea reportar.
- Nombres y Apellidos: Del funcionario el cual corresponde el descuento.
- # Presupuesto:
- N° Solicitud.
- Tipo: Nacional (NA) o al exterior (EX).
- Valores a pagar: En base a la Normativa vigente.
- Por justificar: Según la Normativa vigente.
- Justificado: Valores presentados en Comprobantes de venta los cuales se encuentren validados por el Servicio de Rentas Internas y cumplan con los requisitos en el reglamento de comprobantes de venta en los artículos 19, 21, 22 y 23 "Requisitos de llenado".
- No justificado: Descuento a realizar o realizado.
- A pagar: Valor final el cual recibirá el funcionario.
- Destino: Lugar de la comisión de servicios.
- Datos de comprobante: corresponde al número de comprobante con la respectiva fecha de contabilización.

Certificaciones



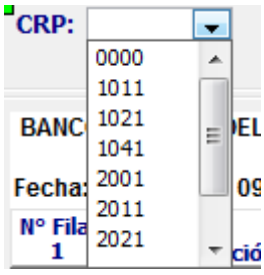
Esta opción permite obtener un reporte de las certificaciones presupuestarias emitidas en las diferentes áreas del Banco Central del Ecuador correspondiente a viáticos tanto nacionales como al exterior, del cual se puede llevar un control de saldos en valores comprometidos y ejecutados.

Al dar clic en Certificaciones se desplegará la siguiente ventana.

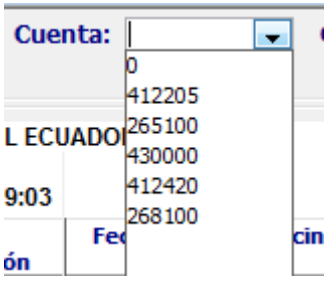


Es importante señalar que el sistema permite realizar una búsqueda en específico según las siguientes opciones o en general marcando la opción TODOS:

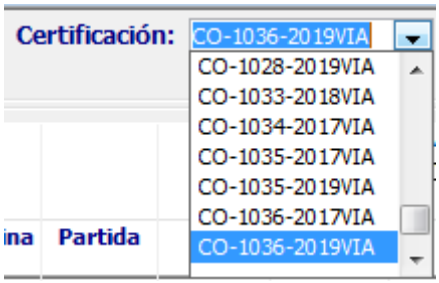
CRP



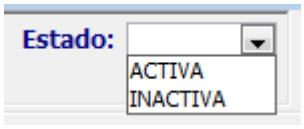
CUENTA.



NÚMERO DE CERTIFICACIÓN.



ESTADO.

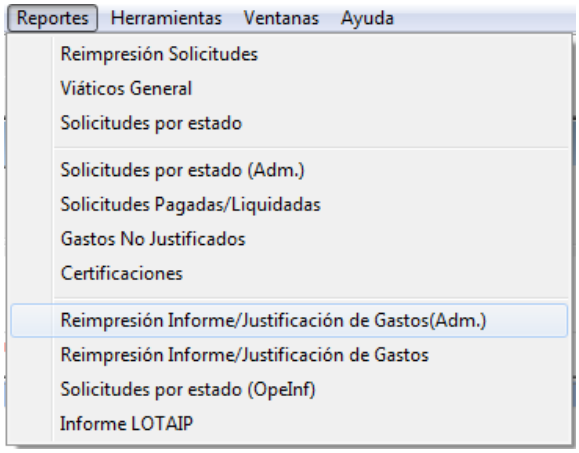


Clic en recuperar.

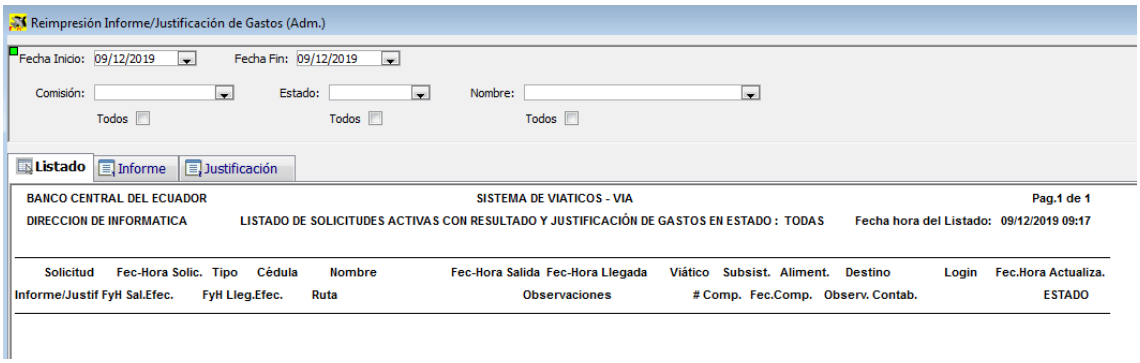




“Reimpresión Informe/Justificación de Gastos (Adm)”.



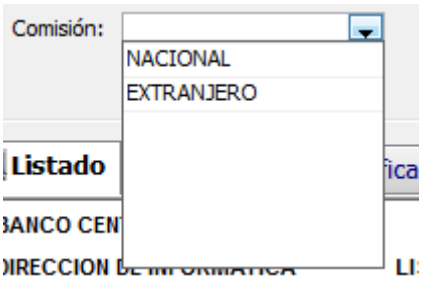
Permite imprimir el informe y la justificación de gastos ingresados con anterioridad de la comisión se servicios realizada. Al dar clic en “Reimpresión Informe/Justificación de Gastos (Adm.) se desplegará la siguiente ventana:



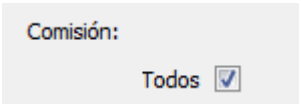
Fecha Inicio: Se debe considerar la fecha en la que se elaboró la solicitud de viáticos en el sistema, en caso de no saber la fecha que se colocará el primer día y mes del año con la finalidad de que desplieguen todas las comisiones realizadas.

Fecha Fin: Colocar la fecha actual de la consulta.

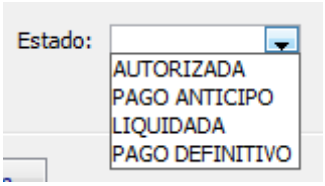
Comisión: Permite filtrar la información de comisiones dentro del país o en exterior.

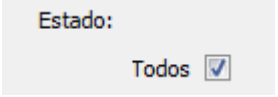


Existe la opción “TODOS” el cual permite seleccionar tanto comisiones nacionales como al exterior, de ser el caso.

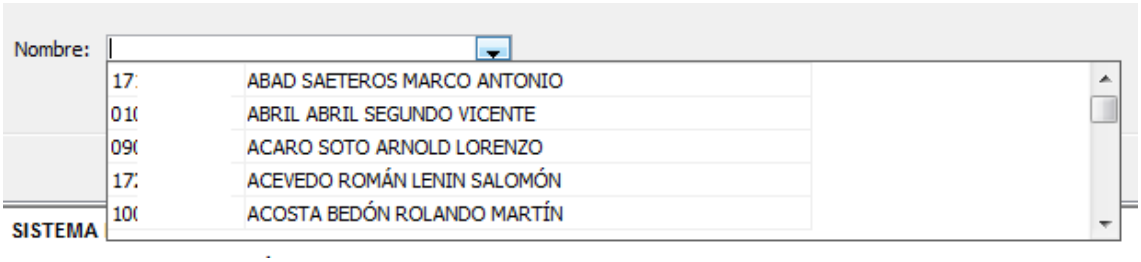


Estado: Únicamente se podrá reimprimir un informe en estado AUTORIZADA, PAGO ANTICIPO, LIQUIDADA O PAGO DEFINITIVO.





Nombre: Seleccionar el nombre del funcionario o funcionaria a la cual se va a ingresar el informe.



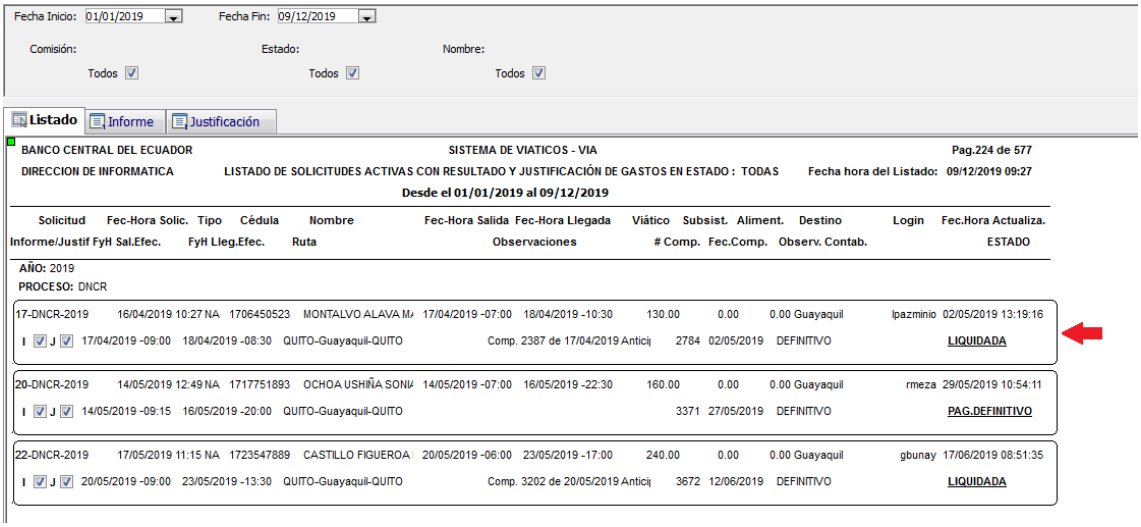
Existe la opción “TODOS” el cual permite seleccionar todos los nombres que se despliegan en la lista.



Dar clic en Recuperar.



Aparecerán todos los informes guardados en el sistema VIA. Se escoge con doble clic el número de solicitud que queremos imprimir el informe y se despliega lo siguiente:



Ministerio de Relaciones Laborales

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

INFORME DE LICENCIA CON REMUNERACION

Nro. SOLICITUD LICENCIA CON REMUNERACIÓN	FECHA DE INFORME
17-DNCR-2019	24/04/2019

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR	PUESTO
MONTALVO ALAVA MARCELO DANILO	DIRECTOR NACIONAL DE CONSOLIDACIÓN Y REGULACIÓN
CIUDAD - PROVINCIA DE LA COMISIÓN	**NOMBRE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR**
Guayaquil	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSOLIDACIÓN DE REGULARIZACIÓN

SERVIDORES QUE INTEGRAN LA COMISIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

Objetivo del viaje:

Reunión con el Liquidador de la Compañía Acuarelaza S.A.
Suscripción de Escritura de Terminación Fideicomiso Albokennedy
Revisión y aprobación de las matrices de planificación anual

Resultados del viaje:

Se cumplió satisfactoriamente con las actividadesdel objetivo del viaje.

Descripción de actividades:

En la reunión mantenida con el Liquidador de Acuarelasa S.A.no se llegó a ningún concenso y se planifica una nueva reunión.
Una vez revisada y con las correcciones solicitadas se procede con la suscripción de la Escritura de Terminación del Fideicomiso Albokennedy.
Fideicomiso Hidalgo y Proaño, Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad Medios
En la revisión de las matrices de la planificación anual se solicitó cambios en el contenido.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA

Imprimir.



Si se elabora la justificación de gastos cambiamos de pestaña a JUSTIFICACIÓN y mandamos a imprimir.



Imprimir



Una vez impresos los documentos se remiten a las personas designadas para la autorización y firma de los mismos con todos los anexos que correspondan al caso de cada comisión, pases a bordo, facturas de movilización, hoja de ruta, salvo conducto, entre otros.

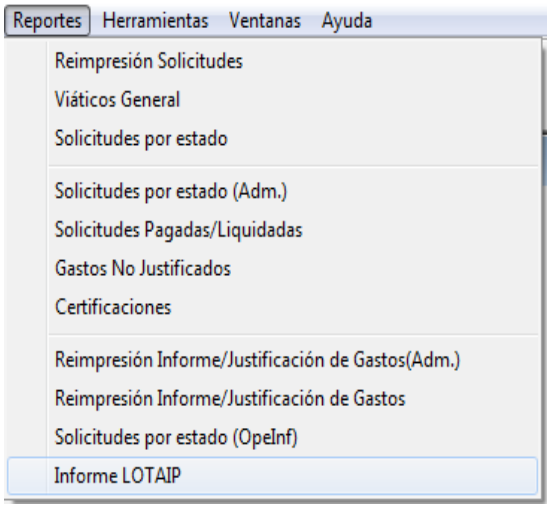
Si existen errores y deben modificar ya sea el informe o la justificación de gastos antes de enviar a la Dirección Financiera, deben solicitar a los administradores del sistema VIA mediante correo electrónico, la habilitación de lo que requieran indicando:

- No. de Solicitud
- Qué documento requiere la habilitación (informe o justificación de gastos)

“Solicitudes por estado (OpeInf)”

Actualmente esta opción no se encuentra disponible en el sistema VIA

“Informe LOTAIP”



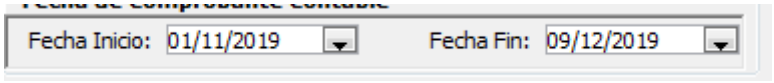
Esta opción permite sacar un reporte de todas las comisiones de servicios realizadas tanto nacionales como al exterior del personal del Banco Central del Ecuador, las cuales fueron pagadas y liquidadas, en el presente reporte se podrán observar datos como nombres, cargos institucionales, fechas de comisión, objetivos, valores pagados, etc.

Esta información servirá para ser publicado en la página institucional según lo establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información.

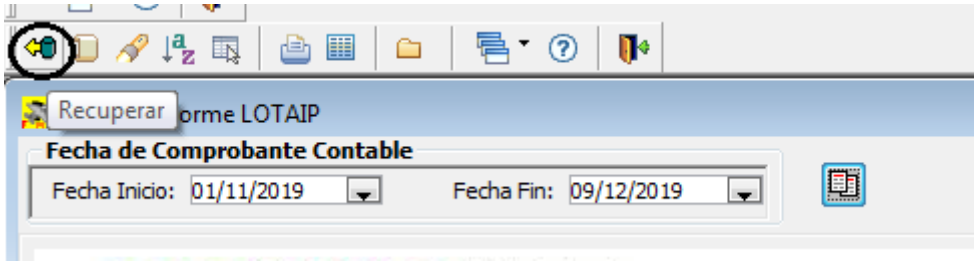
Clic en “Informe LOTAIP” aparecerá la siguiente ventana donde se podrá modificar las fechas de búsqueda.



Fecha de Inicio y Fin: Corresponden a la fecha del comprobante contable o del mes deseado para tener un reporte más amplio.



Clic en recuperar.

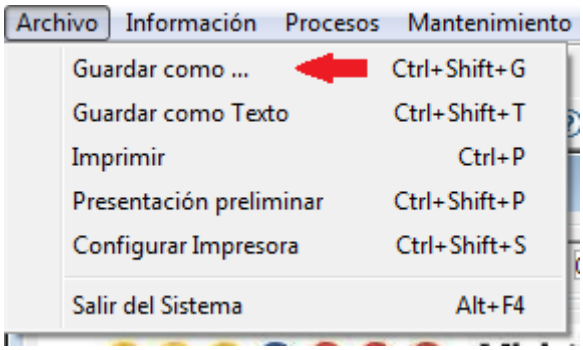


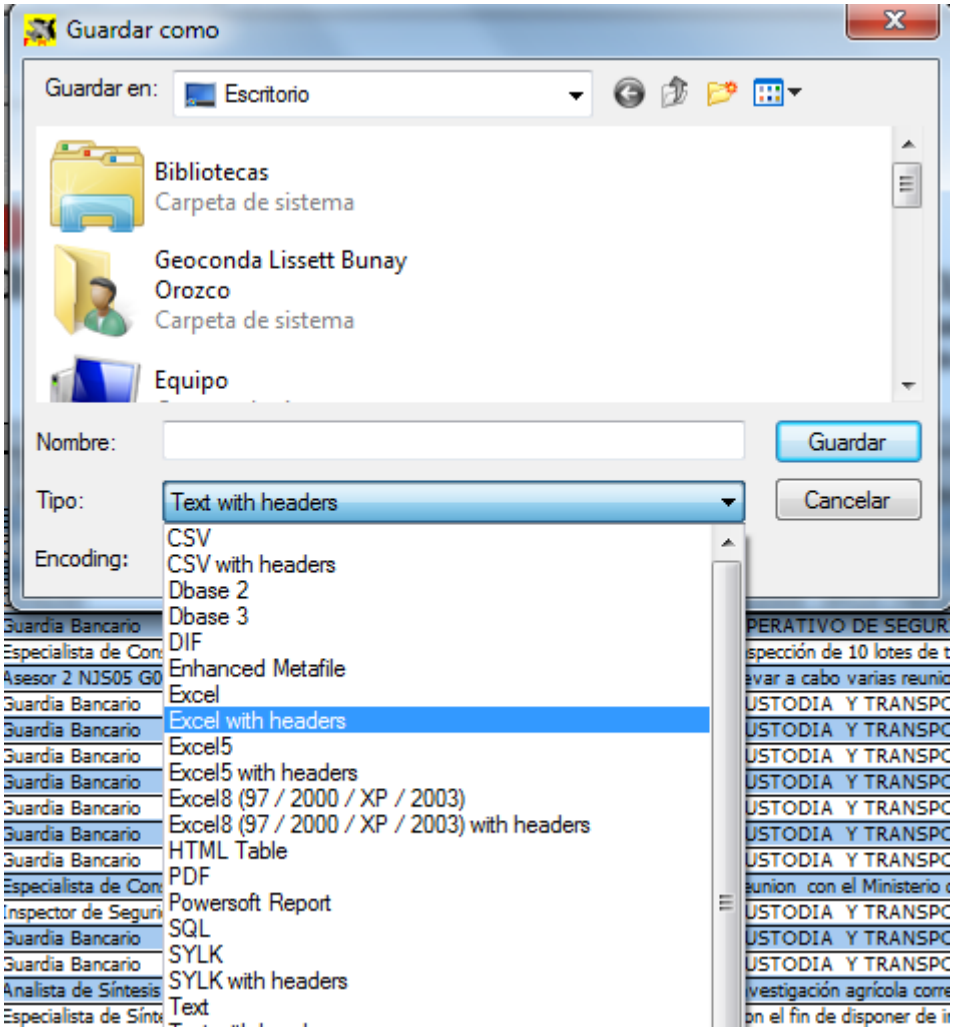
Viáticos Nacionales

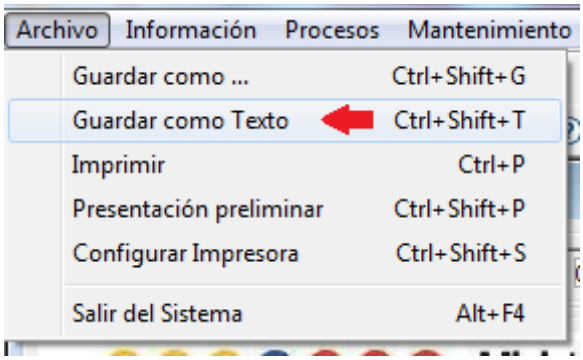
N°	Nombre de la Servidora o del Servidor Público	Cargo de la Servidora o del Servidor Público	Fecha inicio de viaje	Fecha de finalización de viaje	Objetivo	Resultado	Valor
1	MAZA CAMPOVERDE SEGUNDO	Experto de Consolidación y Regu	10/09/2019	12/09/2019	1. Mantener una reunión con la Superintenden	1. Reunión con la SCVS a fin de solicitar la can	160.00
2	NACATA LLUMIQUINGA LUIS G	Conductor	25/09/2019	26/09/2019	TRASLADO DE VEHICULO MARCA INTER	SE CUMPLIO EL RECORRIDO ESTABLECID	80.00
3	YACCHIREMA CHICAIZA SILVA	Especialista de Infraestructura y C	25/09/2019	27/09/2019	PROPORCIONAR A LA OFICINA ZONAL	SE CUMPLIO CON LAS ACTIVIDADES PLA	160.00
4	SASINTUNA COQUE EDWIN M	Conductor	25/09/2019	26/09/2019	Trasladar vehiculo Internacional blindado de pla	se cumplio de acuerdo a lo solicitado el vehiculo	80.00
5	TERAN CASTILLO WALTER GER	Guardia Bancario	30/09/2019	01/10/2019	OPERATIVO DE SEGURIDAD RESERVAD	CUMPLIDO CON EL OPERATIVO DE SEGU	80.00
6	NOBOA CACERES RICARDO JA	Especialista de Consolidación y R	02/10/2019	04/10/2019	Inspección de 10 lotes de terreno rusticos ubic	Se pudo inspeccionar y constatar el estado actu	205.50
7	DARAMILLO OCAMPO HUGO HE	Asesor 2 NJS05 G05	15/10/2019	16/10/2019	Llevar a cabo varias reuniones de trabajo del	Se llevo a cabo las reuniones de trabajo delega	130.00
8	QUIROZ LEONES YIMI JAVIER	Guardia Bancario	16/10/2019	17/10/2019	CUSTODIA Y TRANSPORTACION DE V	SALVAGUARDAR LOS BIENES FISICOS Y	80.00
9	TORRES MARTINEZ CRISTHIAN	Guardia Bancario	16/10/2019	17/10/2019	CUSTODIA Y TRANSPORTACION DE V	SALVAGUARDAR LOS BIENES FISICOS Y	80.00
10	RUGEL NAVAS ARGELIS ENRIQ	Guardia Bancario	16/10/2019	17/10/2019	CUSTODIA Y TRANSPORTACION DE V	SALVAGUARDAR LOS BIENES FISICOS Y	80.00
11	AGUIRRE MARURI HECTOR TE	Guardia Bancario	16/10/2019	17/10/2019	CUSTODIA Y TRANSPORTACION DE V	SALVAGUARDAR LOS BIENES FISICOS Y	80.00
12	PARRALES SANCHEZ CELSO PA	Guardia Bancario	16/10/2019	17/10/2019	CUSTODIA Y TRANSPORTACION DE V	SALVAGUARDAR LOS BIENES FISICOS Y	80.00
13	ARREAGA SANCHEZ KLEBER FE	Guardia Bancario	16/10/2019	17/10/2019	CUSTODIA Y TRANSPORTACION DE V	SALVAGUARDAR LOS BIENES FISICOS Y	80.00
14	ZABALA ZURITA ARMANDO JO	Guardia Bancario	16/10/2019	17/10/2019	CUSTODIA Y TRANSPORTACION DE V	SALVAGUARDAR LOS BIENES FISICOS Y	80.00
15	ROJAS MONTENEGRO DAYAN E	Especialista de Consolidación y R	16/10/2019	18/10/2019	Reunion con el Ministerio de Finanzas a fin de	1.- Procedimientos establecidos para la analisis	110.77
16	FIGUEROA JORDAN JULIO ART	Inspector de Seguridad	16/10/2019	17/10/2019	CUSTODIA Y TRANSPORTACION DE V	SALVAGUARDAR LOS BIENES FISICOS Y	80.00
17	LUNA BRIONES BRYAN XAVIER	Guardia Bancario	16/10/2019	17/10/2019	CUSTODIA Y TRANSPORTACION DE V	SALVAGUARDAR LOS BIENES FISICOS Y	80.00
18	REVILLA CARRERA CESAR ANT	Guardia Bancario	16/10/2019	17/10/2019	CUSTODIA Y TRANSPORTACION DE V	SALVAGUARDAR LOS BIENES FISICOS Y	80.00
19	PILLAJO CRUZ EDWIN OMAR	Analista de Síntesis Macroeconón	21/10/2019	25/10/2019	Investigación agrícola correspondiente al terc	Se lavantó información de base (encuestas) en	320.00
20	QUINLLIN SANCHEZ JOSE FAB	Especialista de Síntesis Macroeco	21/10/2019	25/10/2019	Con el fin de disponer de información de base	Las entidades financieras (bancos, cooperativas	320.00
21	PICO MERA CARLOS AMADOR	Conductor	21/10/2019	22/10/2019	se movilizo al funcionario de patrocinio , AB.	movilizacion del compañero de patrocinio , ab v	80.00
22	ALMEIDA GUZMAN PATRICIO N	Coordinador de Síntesis Macroeco	21/10/2019	23/10/2019	1.- Recabar información de los oficiales de cré	1.- Información numérica sobre la situación coy	145.50
23	ESCOBAR ALBAN JUAN GABRIE	Especialista de Asesoría Jurídica	21/10/2019	22/10/2019	Se coloca los aviso de remate en el inmueble	Se coloca los aviso de remate en el inmueble e	80.00
24	HERNANDEZ SALTOS PEDRO E	Conductor	22/10/2019	24/10/2019	Traslado a la Ciudad de Cuenca Provincia del	Movilizar al Sr, Juan Andres Suntaxi Funciona	160.00
25	VALLEJO AGUIRRE PABLO GUI	Auditor Interno 2	22/10/2019	25/10/2019	Evaluar el control interno de las gestiones de	Obtención de la debilidades de control interno e	240.00
26	BARBECHO BARBECHO MARIA	Experto de Auditoria de Tecnolog	22/10/2019	25/10/2019	Evaluar el control interno de las Gestiones de	Obtención de las debilidades de control interno	219.15

Esta información podrá ser:

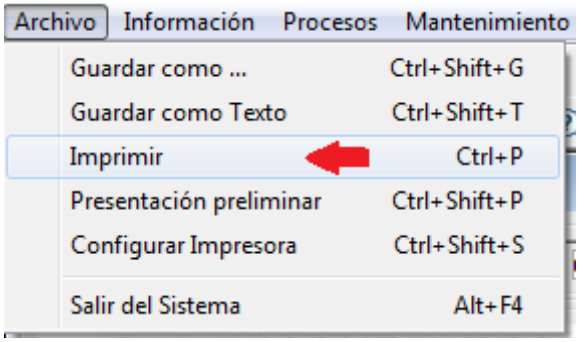
Guardada en diferentes formatos ingresando:

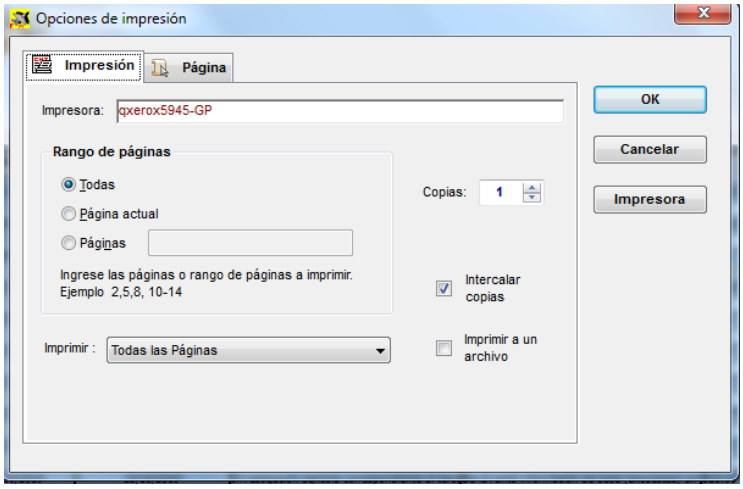

Archivo
Información
Procesos
Mantenimiento
Guardar como ... Ctrl+Shift+G
Guardar como Texto Ctrl+Shift+T
Imprimir Ctrl+P
Presentación preliminar Ctrl+Shift+P
Configurar Impresora Ctrl+Shift+S
Salir del Sistema Alt+F4


Guardar como
Guardar en: Escritorio
Bibliotecas
Carpeta de sistema
Geoconda Lissett Bunay Orozco
Carpeta de sistema
Equipo
Nombre:
Guardar
Tipo: Text with headers
Cancelar
Encoding:
CSV
CSV with headers
Dbase 2
Dbase 3
DIF
Enhanced Metafile
Excel
Excel with headers
Excel5
Excel5 with headers
Excel8 (97 / 2000 / XP / 2003)
Excel8 (97 / 2000 / XP / 2003) with headers
HTML Table
PDF
Powersoft Report
SQL
SYLK
SYLK with headers
Text

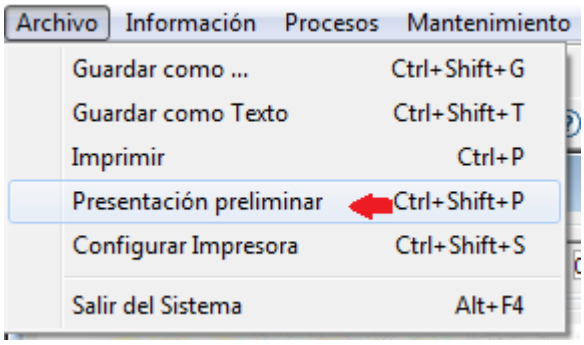

Archivo
Información
Procesos
Mantenimiento
Guardar como ... Ctrl+Shift+G
Guardar como Texto Ctrl+Shift+T
Imprimir Ctrl+P
Presentación preliminar Ctrl+Shift+P
Configurar Impresora Ctrl+Shift+S
Salir del Sistema Alt+F4

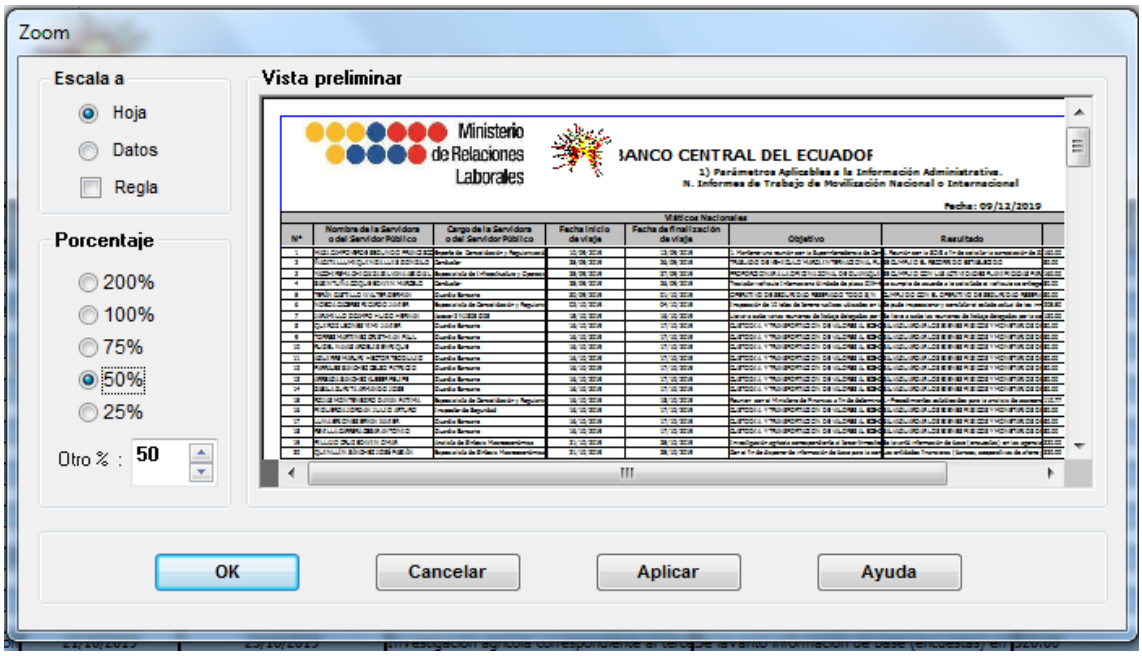
Imprimir.



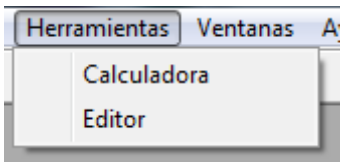


Vista preliminar.





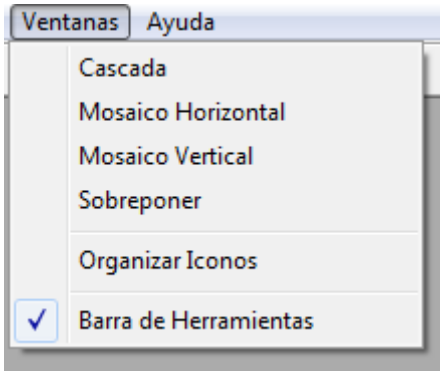
Herramientas: Contiene dos opciones propias del sistema.



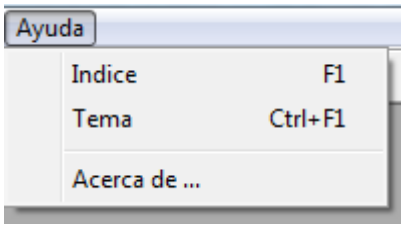
“Calculadora” Muestra la calculadora de Windows, la cual puede ser básica o científica.

“Editor” Se abrirá el bloc de notas.

Ventanas: Esta opción es utilizada cuando existen varias ventanas abiertas en el sistema, el cual permite organizar en forma de “Cascada”, “Horizontal”, “Vertical”, “Sobreponer”, “Organizar”.



Ayuda:



CAPÍTULO V

5. ANÁLISIS DE VIABILIDAD DE LA PROPUESTA DE MEJORA

5.1. Descripción de la propuesta de mejora.

Considerando como referencias las conclusiones señaladas en el Capítulo III, las definiciones contenidas en el Marco Teórico, así como la explicación en el planteamiento del problema esto fue que por falta de disposiciones reglamentarias dentro de la institución, produce que los servidores y servidoras del BCE desconozcan el proceso óptimo para llevar a cabo la solicitud de comisión de servicios.

De tal manera que, por esta falta de conocimiento por parte de los servidores, en la Unidad de Gestión de Pagos reciben tardíamente las solicitudes de viáticos, causando así malestar e inconformidad de los funcionarios al recibir el pago a las comisiones realizadas.

Por tal motivo se sugiere como alternativa para la mejora de este proceso y al darnos cuenta que la Unidad de Gestión de Pagos cuenta con un manual de procesos, pero este es de manera general y teniendo en cuenta que no realizan los mismos procedimientos para el pago de viáticos, se propone la implementación de una Guía de Procedimientos para esta área con la finalidad de mejorar los procesos de control y pago de viáticos para los funcionarios del BCE.

5.2. Análisis de viabilidad de la propuesta de mejora al proceso de control y pago de viáticos.

La elaboración de una Guía de Procedimientos para el área de Gestión de Pagos en referencia con el pago de viáticos a los funcionarios del BCE, ayudaría notablemente a la mejora de los procesos para la elaboración y ejecución de los formularios de solicitud e informe de la comisión de servicios que los servidores públicos realizan para las diferentes funciones, actividades y propósitos que mantiene cada Dirección de la institución.

La propuesta de una Guía de Procedimientos se elabora conjuntamente con la Dirección de Procesos, Calidad e Innovación para asegurar la viabilidad del mismo, por lo que en

esta ocasión se presentará la propuesta como trabajo de investigación para la disertación de grado y titulación, sin embargo, no se descarta la posibilidad en un plazo corto presentar la propuesta dentro de la institución para proponer la mejora de estos procesos.

La Guía de Procedimientos para efectuar los pagos y liquidaciones de comisión de servicios se realizará bajo las Normas Legales Vigentes que se detallan a continuación:

a) Ley Orgánica del Servicio Público. (LOSEP)

b) Ley Administrativa de Régimen Tributario Interno.

c) Código Civil; Decreto Ejecutivo No. 135 Normas de Optimización y Austeridad de Gasto Público.

d) Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

e) Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

f) Resoluciones Administrativas del Banco Central del Ecuador aplicables a la Gestión de Pagos.

g) Acuerdo No. MRL-2014-0165 del Ministerio de Relaciones Laborales.

Esta guía tiene como objeto presentar a los servidores públicos del BCE los pasos a seguir para orientar y dirigir el proceso adecuado de la solicitud de pago de comisión de servicios, así como optimizar el tiempo de pago y liquidación de este proceso para los responsables del área de viáticos dentro de la Unidad de Gestión de Pagos. Además, tiene como finalidad evitar molestias y mejorar la calidad de los servicios internos que se ofrecen a los servidores públicos.

Por tanto, a continuación se presentará una tabla detallando los tiempos actuales del proceso de solicitud e informes de viáticos.

5.2.1. Tiempos actuales para el proceso de solicitud de pago de viáticos.

Los tiempos actuales que inciden en el proceso de solicitud y pago de viáticos, es demasiado engorroso ya que es un proceso demasiado burocrático, a continuación, se detalla en resumen los tiempos del proceso:

TIEMPOS ACTUALES		
PROCESO DE SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS		
Servidor Público	**Descripción Actividad**	**Tiempo Aproximado (minutos)**
Solicitante	Envía correo electrónico al responsable del área en la solicitud de pasajes aéros y elaboración de formulario de solicitud de comisión de servicios institucionales.	5
Responsable de área	Solicita pasajes aéreos	1440
Responsable de área	Elabora Solicitud de Comisión de Servicios Institucionales.	30
Solicitante	Firma Solicitud comisión de servicios	5
Jefe inmediato	Autoriza y Firma Solicitud comisión de servicios	15
Máxima Autoridad	Autoriza y Firma Solicitud comisión de servicios	15
Solicitante	Envía el formulario a la Dirección Financiera y Presupuesto	10
Funcionario Dirección Financiera	Ingresa documento en sistema LOTUS y asigna número de trámite para seguimiento y envía a Gestión de Pagos	30
Responsable de Gestión de Pagos	Asigna el trámite al responsable de revisión, verificación y pago de viáticos.	40
Responsable de pago de viáticos	Revisa, verifica la información y envía nuevamente a la DF, para autorización de Pago	25
Director Financiero	Revisa y autoriza para pago de viático.	30
Funcionario Dirección Financiera	Remite el formulario de solicitud al responsable de pago de viáticos	30
Responsable de pago de viáticos	Realiza comprobante contable de pago para envío de SPI	15
Responsable de Gestión de Pagos	Envía la transferencia por medio del Sistema de Pagos SPI	40
Responsable de pago de viáticos	Actualiza información en sistema LOTUS sobre el pago realizado.	5
TOTAL TIEMPO (MINUTOS)		1735

Elaborado por: Stefanía Franco

5.2.2. Tiempos nuevos con la implementación de la Guía de Procedimientos para mejorar el proceso de control y pago de viáticos.

TIEMPOS NUEVOS		
PROCESO DE SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS		
Servidor Público	**Descripción Actividad**	**Tiempo Aproximado (minutos)**
Solicitante	Envía correo electrónico al responsable del área en la solicitud de pasajes aéros y elaboración de formulario de solicitud de comisión de servicios institucionales.	5
Responsable de área	Solicita pasajes aéreos	120
Responsable de área	Elabora Solicitud de Comisión de Servicios Institucionales.	15
Solicitante	Firma Solicitud comisión de servicios	5
Jefe inmediato	Autoriza y Firma Solicitud comisión de servicios	5
Máxima Autoridad	Autoriza y Firma Solicitud comisión de servicios	5
Solicitante	Envía el formulario a la Dirección Financiera y Presupuesto	10
Funcionario Dirección Financiera	Ingresa documento en sistema LOTUS y asigna número de trámite para seguimiento y envía a Gestión de Pagos	7
Responsable de Gestión de Pagos	Asigna el trámite al responsable de revisión, verificación y pago de viáticos.	15
Responsable de pago de viáticos	Revisa, verifica la información y envía nuevamente a la DF, para autorización de Pago	10
Director Financiero	Revisa y autoriza para pago de viático.	10
Funcionario Dirección Financiera	Remite el formulario de solicitud al responsable de pago de viáticos	10
Responsable de pago de viáticos	Realiza comprobante contable de pago para envío de SPI	15
Responsable de Gestión de Pagos	Envía la transferencia por medio del Sistema de Pagos SPI	15
Responsable de pago de viáticos	Actualiza información en sistema LOTUS sobre el pago realizado.	5
TOTAL TIEMPO (MINUTOS)		252

Elaborado por: Stefanía Franco

5.3. Propuesta de Guía de Procedimientos para mejorar el proceso de control y pago de viáticos.

UNIDAD: GESTIÓN DE PAGOS **ÁREA: PAGO DE VIÁTICOS**
EMPRESA: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL Y PAGO DE VIÁTICOS PARA LOS FUNCIONARIOS DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Elaborado Por: Stefanía Franco
Versión: Primera
Aprobado por: Director Financiero

INDICE GENERAL

I. Introducción
II. Objetivo y alcance
III. Marco Legal
IV. Actividades del Proceso
V. Incumplimiento de Plazos Establecidos
VI Mapa del Procedimiento
VII. Descripción del Procedimiento.
VIII. Anexos

INTRODUCCIÓN

Para el Banco Central del Ecuador la implementación de una Guía de Procedimiento para el proceso de control y pagos de viáticos, ya que es de importancia para la institución ya que asegura un proceso óptimo y eficaz que se producen a diario, y por falta de implementación de un documento donde guíe al servidor público el trámite a efectuar para llevar a cabo el pago de su comisión de servicios.

La Guía de procedimientos proporcionará fortalecimiento a las actividades de la Unidad de Gestión de Pagos, sobretodo al área de pago de viáticos, ya que brindará las herramientas necesarias para optimizar los tiempos y demoras en la solicitud, pago y liquidación de la comisión de servicios.

Esta guía de procedimientos estará sujeto a los cambios necesarios que en un futuro puede realizar el Banco Central del Ecuador, al momento de presentar la propuesta.

OBJETIVO

Establecer el proceso para gestionar de una manera más adecuada y eficaz las solicitudes institucionales conforme a las leyes y reglamentos expedidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.

ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos para el proceso de control y pago de viáticos será puesto en práctica diariamente por los servidores que requieran solicitar comisión de servicios institucionales, con el fin de reducir tiempo innecesario y agilizar el proceso de pago.

MARCO LEGAL

Constitución de la República del Ecuador
Ley orgánica del Servicio Público (LOSEP)
Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento
Código Orgánico Monetario y Financiero
Código Orgánico Administrativo
Ley Administrativa de Régimen Tributario Interno y su Reglamento
Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
Ley de Comercio Electrónico, Firma Electrónica y Mensajes de Datos y su Reglamento
Código Civil; Decreto Ejecutivo No. 135 Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público.
Código del Trabajo
Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público
Reglamento de Comprobantes de Venta, retención y documentos Complementarios
Reglamento de Responsabilidades Contraloría General del Estado
Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
Resoluciones Administrativas del Banco Central del Ecuador aplicables a la gestión de pagos
Acuerdo No. MRL-2014-0165 del Ministerio de Relaciones Laborales

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS		PÁG 6
Área: Pago de Viáticos.		
Proceso: Solicitud de pago e informe de comisión de servicios		

ACTIVIDADES DEL PROCESO

Solicitud de pasajes aéros
Elaboración de solicitud
Aprobación en la solicitud por el Jefe Inmediato o Máxima Autoridad.
Envío a la Dirección Financiera
Asignación de trámite por parte de la Dirección Financiera
Autorización de pago por el Director Financiero
Envío a la Unidad de Gestión de Pagos.
Verificación de datos correctos en solicitud por parte del responsable de pago
Realizar comprobante de pago
Enviar transferencia SPI.
Elaboración de informe
Liquidación por el área de pago de viáticos

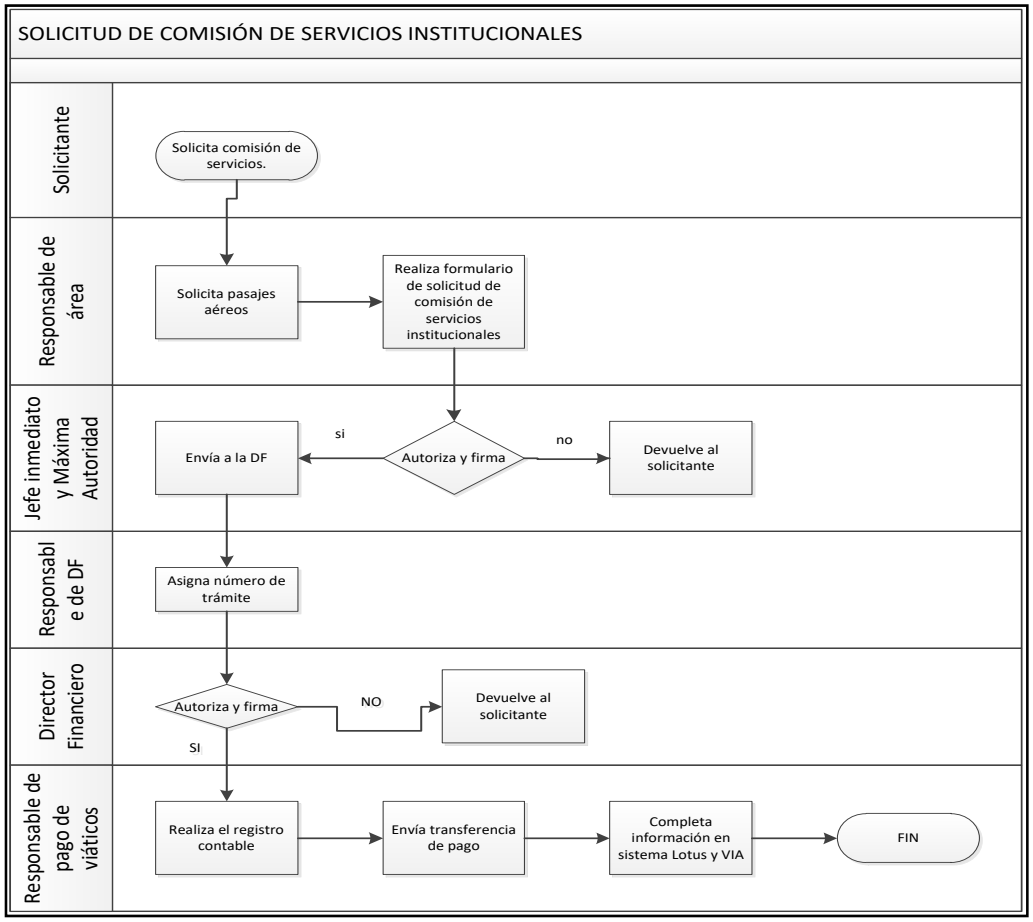
INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS ESTABLECIDOS

1. El servidor público que no cumple con la presentación, en 3 días laborales de anticipación, de la solicitud de autorización de cumplimiento de servicios institucionales, deberá solicitar por escrito a la máxima autoridad o su delegado la justificación y aprobación de la misma.

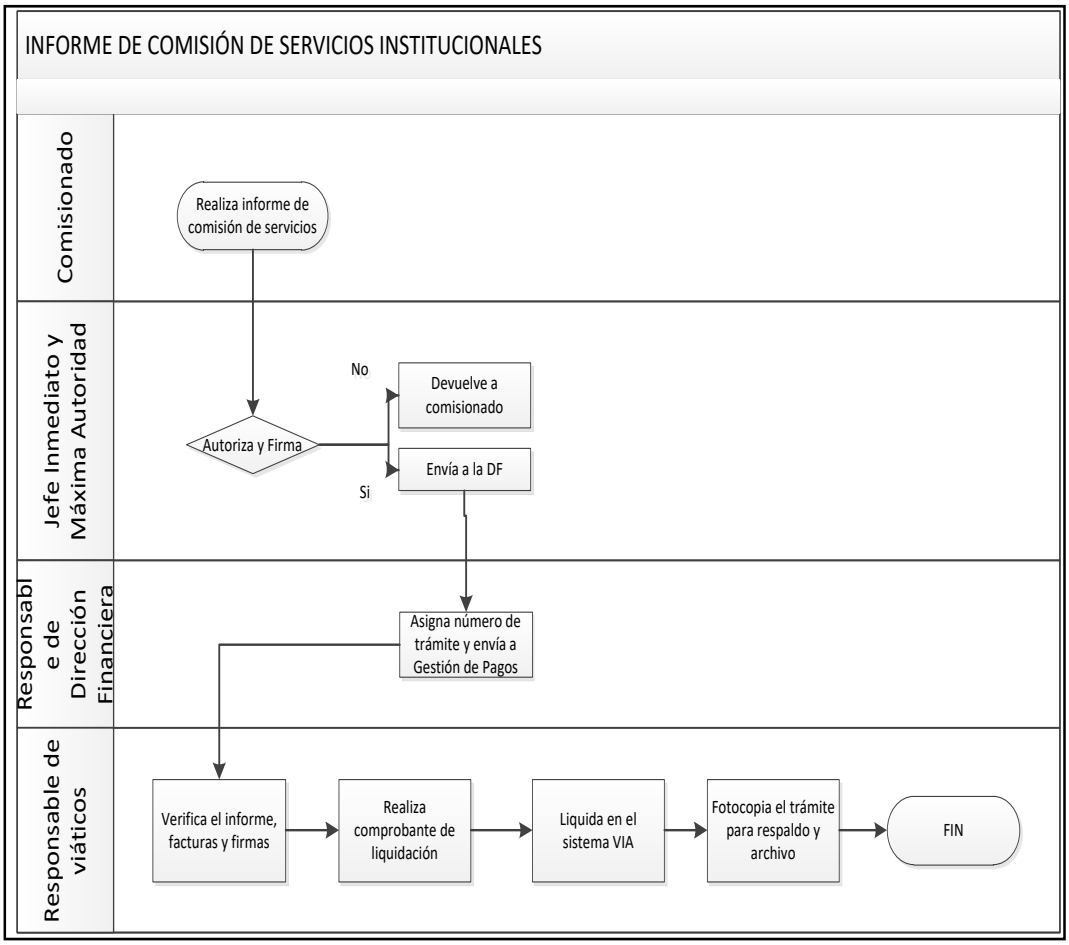
2. El servidor que no cumpla con la presentación dentro de los 4 días posteriores de su comisión de servicios el informe de cumplimiento, no se le reembolsará los valores no justificados

3. No se aceptarán justificaciones posteriores al descuento en el rol de pagos por viáticos no justificados, a excepción de casos que el jefe inmediato o su máxima autoridad lo

FLUJOGRAMA DE PROCESO PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS



FLUJOGRAMA DE PROCESO PARA INFORME DE VIÁTICOS



6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones

- El proceso de control y viáticos se optimizó, reduciendo los tiempos y tratando de evitar la burocracia al momento de efectuar todo el trámite, ya que antes se realizaba en un tiempo de 3 a 4 días a pesar de lo que determina la Normativa Legal emitida por el Ministerio de Trabajo que el anticipo de la solicitud de viáticos se debe enviar máximo 3 días previos a la comisión de servicios, sin embargo se quiere evitar esos tiempos y actualmente con la propuesta de la Guía de Procedimiento se prevé que se realice en un tiempo de 1 a 2 días máximo.
- El nivel de satisfacción de los clientes internos mejoraría debido a que el proceso de control y pago de viáticos será más eficiente, ya que se evitará pasar por varias autorizaciones para ejecutar la solicitud de comisión de servicios.
- Al optimizar el proceso de control y viáticos, también mejoran los procesos de supervisión, capacitación a los servidores públicos ya que actualmente no poseen conocimiento sobre la normativa vigente y el proceso adecuado para solicitar el formulario de comisión de servicios.
- La carga operativa disminuirá para los responsables de pago de viáticos, ya que permite la optimización de tiempo y podrán dedicar a otras tareas relacionadas a sus funciones.
- Al no poseer el Banco Central del Ecuador una Guía de Procedimientos para el control, pago y liquidación de viáticos es un proceso algo engorroso tanto para el servidor solicitante y el responsable de pago, por lo que al implementar esta guía en un plazo de corto plazo, aumentará la satisfacción interna del cliente.

6.2. Recomendaciones

- Se recomienda al Banco Central del Ecuador adoptar esta propuesta de mejora para el proceso de control y pago de viáticos para los funcionarios de la institución.
- Se debería realizar capacitaciones periódicas para los servidores de la institución tanto los que realizan las solicitudes como de quienes efectúan el informe de comisión de servicios, sobre el manejo adecuado del sistema.

- El sistema de viáticos y la guía de procedimientos se debería realizar basado en los principios y reglamentos de la Norma Técnica para Pago de Viáticos vigente en el país.
- De acuerdo con la implementación de la guía de procedimientos de control y pago de viáticos, se deberá efectuar evaluaciones constantes para evitar posteriores inconvenientes con los funcionarios y tener conocimiento si el implemento de la guía está dando resultados eficientes.
- Si el funcionario tiene inconvenientes con el desconocimiento de la Guía de Procedimientos necesitará notificar inmediatamente al responsable del área de pagos de viáticos para la ayuda correspondiente.

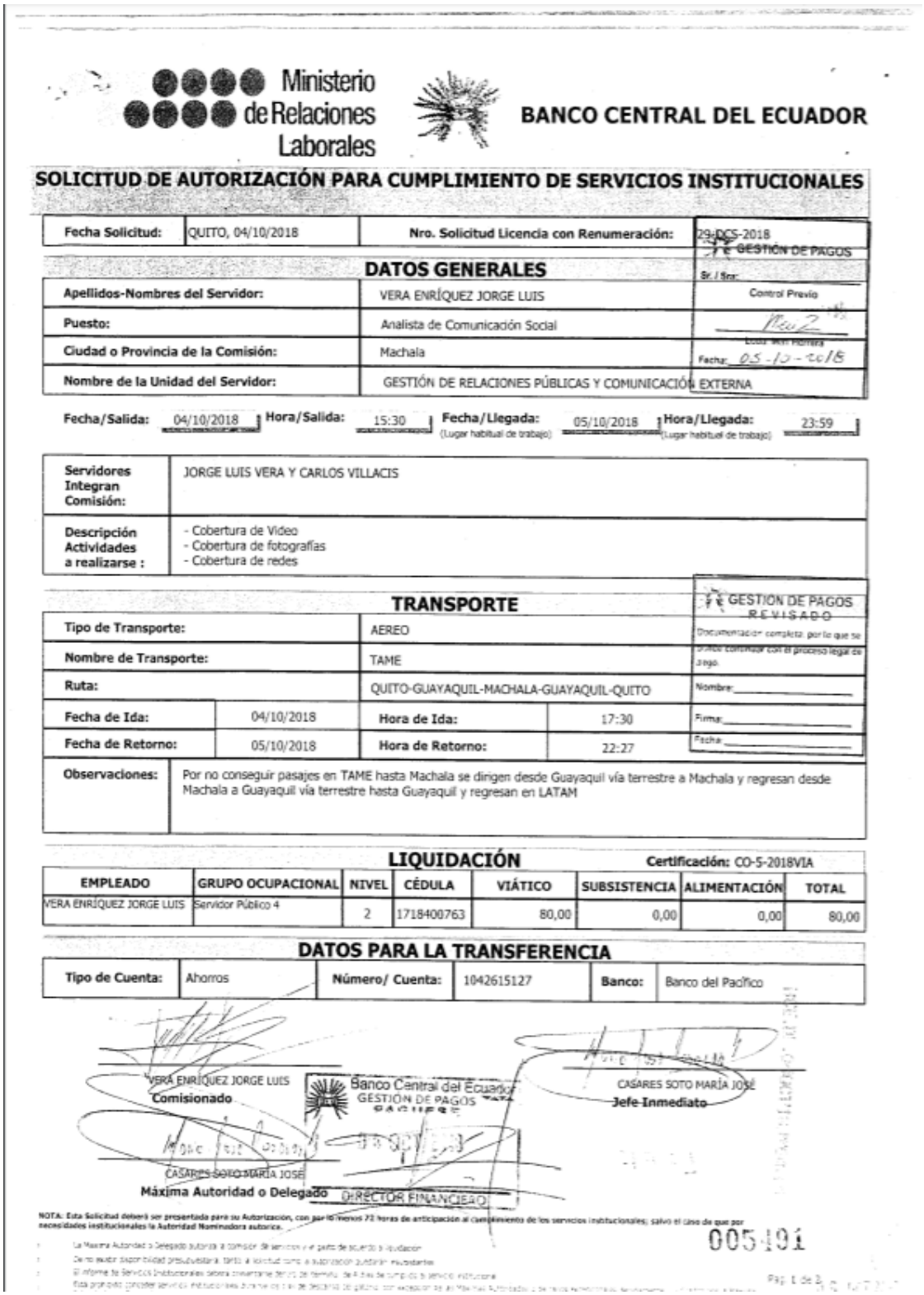
BIBLIOGRAFÍA

1. Banco Central del Ecuador. (s.f.). Obtenido de https://www.bce.fin.ec/index.php/historia
2. Banco Central del Ecuador. (s.f.). Obtenido de https://www.bce.fin.ec/index.php/funciones-del-banco-central
3. Banco Central del Ecuador. (s.f.). Obtenido de https://www.bce.fin.ec/index.php/organigrama
4. CLASIFICACION.DE. (s.f.). *Clasificación de gastos.* Obtenido de https://www.clasificacionde.org/clasificacion-de-gastos/
5. Committee of Sporing Organizations of the Treadway Commission. (2013). *Control Interno - Marco Integrado.*
6. COSO 2013. (s.f.). *Control Interno - Marco Integrado.* Obtenido de http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa_Asociada/coso_2013-resumen-ejecutivo.pdf
7. Definiciones. (s.f.). Obtenido de https://www.definicionabc.com/general/gastos.php
8. Fred R, D. (2003). *Conceptos de Administración Estratégica.* México: Pearson Educación .
9. IEDGE SCHOOL BUSSINES. (s.f.). *Bussines School.* Obtenido de https://www.iedge.eu/homero-soto-la-importancia-del-presupuesto-dentro-de-la-empresa
10. Lexis Finder. (2014). *Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.* Obtenido de file:///C:/Users/asfranco/Downloads/normas%20de%20control%20interno%20CGE.pdf
11. LEXIS FINDER. (s.f.). *NORMA TECNICA PAGO VIATICOS A SERVIDORES, OBREROS DEL SECTOR PUBLICO* .
12. Ley Organica del Servicio Publico. (s.f.). Obtenido de https://www.educacionsuperior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/09/LOSEP.pdf
13. *Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios.* (09 de Enero de 2017). Obtenido de file:///C:/Users/asfranco/Downloads/Reglamento%20Comprobantes%20de%20Venta.pdf
14. *REGLAMENTO DEL CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS PUBLICAS* . (s.f.).
15. *Solid Converter* . (s.f.). Obtenido de file:///C:/Users/asfranco/Downloads/Fundamentos%20teoricos.pdf

16. Thompson, A., John, G., Peteraf, M., & Strickland, A. (s.f.). *Administración Estratégica*. Mc Graw Hill.

ANEXOS

Anexo 1. Solicitud de autorización para Cumplimiento de Servicios Institucionales.



Ministerio de Relaciones Laborales

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Fecha Solicitud:	QUITO, 04/10/2018	**Nro. Solicitud Licencia con Renumeración:**	29-DCS-2018

GESTIÓN DE PAGOS
Sr. / Sra:
Control Previo
Fecha: 05-10-2018

DATOS GENERALES

Apellidos-Nombres del Servidor:	VERA ENRÍQUEZ JORGE LUIS
Puesto:	Analista de Comunicación Social
Ciudad o Provincia de la Comisión:	Machala
Nombre de la Unidad del Servidor:	GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN EXTERNA

Fecha/Salida: 04/10/2018 **Hora/Salida:** 15:30 **Fecha/Llegada:** (Lugar habitual de trabajo) 05/10/2018 **Hora/Llegada:** (Lugar habitual de trabajo) 23:59

Servidores Integran Comisión:	JORGE LUIS VERA Y CARLOS VILLACIS
Descripción Actividades a realizarse :	- Cobertura de Video - Cobertura de fotografías - Cobertura de redes

TRANSPORTE

GESTION DE PAGOS
REVISADO
Documentación completa por lo que se procede continuar con el proceso legal de pago.
Nombre:
Firma:
Fecha:

Tipo de Transporte:		AEREO	
Nombre de Transporte:		TAME	
Ruta:		QUITO-GUAYAQUIL-MACHALA-GUAYAQUIL-QUITO	
Fecha de Ida:	04/10/2018	**Hora de Ida:**	17:30
Fecha de Retorno:	05/10/2018	**Hora de Retorno:**	22:27
Observaciones:	Por no conseguir pasajes en TAME hasta Machala se dirigen desde Guayaquil vía terrestre a Machala y regresan desde Machala a Guayaquil vía terrestre hasta Guayaquil y regresan en LATAM		

LIQUIDACIÓN **Certificación:** CO-5-2018VIA

EMPLEADO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL	CÉDULA	VIÁTICO	SUBSISTENCIA	ALIMENTACIÓN	TOTAL
VERA ENRÍQUEZ JORGE LUIS	Servidor Público 4	2	1718400763	80,00	0,00	0,00	80,00

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA

Tipo de Cuenta:	Ahorros	**Número/ Cuenta:**	1042615127	**Banco:**	Banco del Pacífico

VERA ENRÍQUEZ JORGE LUIS
Comisionado

Banco Central del Ecuador
GESTIÓN DE PAGOS
CAJERO

CASARES SOTO MARÍA JOSÉ
Jefe Inmediato

CASARES SOTO MARÍA JOSÉ
Máxima Autoridad o Delegado
DIRECTOR FINANCIERO

NOTA: Esta Solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales, salvo el caso de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice.

005191

Anexo 2. Informe de Licencia con Remuneración.

Ministerio de Relaciones Laborales

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

GESTIÓN DE PAGOS
Revisado
Control Previo
Lcda. Meri Herrera

GESTIÓN DE PAGOS
REVISADO
Documentación completa, por lo que se puede continuar con el proceso legal de pago.
Nombre: Lisset Bustos
Firma:
Fecha: 14/10/18

INFORME DE LICENCIA CON REMUNERACION

Nro. SOLICITUD LICENCIA CON REMUNERACIÓN
29-DCS-2018

FECHA DE INFORME
11/10/2018

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR
VERA ENRÍQUEZ JORGE LUIS

PUESTO
Analista de Comunicación Social

CIUDAD - PROVINCIA DE LA COMISIÓN
Machala

NOMBRE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR
GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN EXTERNA

SERVIDORES QUE INTEGRAN LA COMISIÓN
JORGE LUIS VERA Y CARLOS VILLACIS

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

Objetivo del viaje:
Cobertura fotográfica y audiovisual de la reunión de socialización que el Subgerente de Operaciones Marcelo Arroyo tuvo con representantes de la pequeña minería y la minería artesanal en la ciudad de Machala.

Resultados del viaje:
Gira de medios en Machala con el Subgerente de Operaciones Marcelo Arroyo.

Descripción de actividades:
El día jueves 04 de octubre salimos junto a Carlos Villacís, del edificio matriz del Banco Central del Ecuador en Quito a las 15:21 con destino al aeropuerto Mariscal Sucre, con el fin de abordar el vuelo 313 de Tame con destino a la ciudad de Guayaquil, que debía salir a las 17:30. El vuelo experimentó un pequeño retraso y despegó alrededor de las 17:45, llegando al Puerto Principal a las 18:40.
Ya en Guayaquil el conductor Pablo Hernández, nos desplazamos en su vehículo a la ciudad de Machala, llegamos alrededor de las 21:45. Luego de la alimentación nos dirigimos al hotel a descansar.
Al día siguiente, viernes 05 de octubre de 2018, a las 05:30, una vez que se estableció contacto con los productores de las radios a visitar y con el Subgerente de Operaciones se coordinó el desplazamiento a las emisoras.
En Radio Líder, la entrevista estaba fijada para las 06:30. Tanto el Subgerente, acompañado de su equipo de trabajo, como los del equipo de Comunicación, llegamos a la emisora ubicada al norte de la ciudad alrededor de las 06:25. Tras ser recibidos ingresamos al estudio de la emisora y se desarrolló la entrevista. Se procedió a tomar fotografías durante la entrevista. En cuanto terminó procedimos a desplazarnos a la otra emisora, ubicada en el centro de la urbe. La cita en Radio Machala estaba pactada para las 07:15 y llegamos al lugar a eso de las 07:05.
La entrevista empezó puntual y se desarrolló. Al igual que lo acontecido en la otra emisora procedimos a generar mensajes y fotografías para las redes sociales institucionales. Una vez que terminaron estas entrevistas, el quipo de Comunicación junto al conductor de Guayaquil nos fuimos a desayunar, mientras el Subgerente y la comisión que lo acompañaba se dirigieron hacia el edificio de la Gobernación de El Oro para preparar la reunión que más tarde tendrían con los pequeños mineros y mineros artesanales.
Para las 09:00 estaba pactada otra entrevista, esta vez con el periodista Martho Guillén, del diario Nacional de Machala, sin embargo, esta no se concretó. A las 10:00 estuvimos listos junto al Subgerente para la realización de la reunión a la que no fueron convocados medios de comunicación. La cita se desarrolló en el auditorio ubicado en el cuarto piso del edificio de la Gobernación de El Oro, en el centro de la ciudad, pero comenzó pasadas las 10:20 por el retraso de algunos de los invitados. Durante la misma intervinieron los funcionarios del BCE presididos por el Subgerente Marcelo Arroyo, así como varios de los pequeños mineros y mineros artesanales, quienes expresaron algunas de sus inquietudes y preocupaciones sobre el servicio de comercialización del oro que desarrolla el BCE en Machala. Este evento contó con nuestro apoyo tanto en la parte logística (imagen del sitio) como en la parte periodística (filmación, fotografía y textos
Tras el fin del evento procedimos a despedirnos de las autoridades y a tomar la foto oficial que sería utilizada para la imagen a ser subida en la página web, Posteriormente el equipo de comunicación acudimos a un sitio de Internet para realizar algunas actividades, pues se requería computadoras equipadas con programas de diseño. Allí se elaboró el banner del boletín de prensa y algunas artes que acompañarán las redes sociales de la institución. Una vez concluidas estas actividades procedimos a almorzar e iniciar el regreso a Guayaquil, para abordar el vuelo que nos traería a Quito, que estaba programado para las 22:27 en la aerolínea Latam. Llegamos al Puerto Principal como a las 17:30 y posteriormente estuvimos en el aeropuerto de dicha urbe a las 21:00.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA
FECHA	04/10/2018	06/10/2018
HORA	15:21	01:30
Hora inicio de labores el día de retorno		05:30

NOTA
Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en la Comisión, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento de la licencia según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.

TRANSPORTE UTILIZADO			SALIDA		LLEGADA	
TIPO	NOMBRE DEL TRANSPORTE	RUTA	FECHA	HORA	FECHA	HORA
AEREO	TAME	QUITO - GUAYAQUIL	04/10/2018	17:45	04/10/2018	18:40
TERRESTRE	VEHICULOS BCE	GUAYAQUIL - MACHALA	04/10/2018	19:00	04/10/2018	21:45
TERRESTRE	VEHICULOS BCE	MACHALA - GUAYAQUIL	05/10/2018	14:00	05/10/2018	17:30

Banco Central del Ecuador
GESTIÓN DE PAGOS
Revisión y trámite conforme a normativa legal
DIRECTOR FINANCIERO

13 DIC 2018

La Máxima Autoridad o Delegado autoriza la comisión de servicios y el gasto de alcance y liquidación

f. impresión: 12/12/2018