





**MANUAL INTERNO PARA LA
AUTORIZACION, PAGO Y
LIQUIDACION DE VIATICOS Y
MOVILIZACIONES DE LOS
SERVIDORES DE
AUTORIDAD PORTUARIA DE
GUAYAQUIL**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE C.P.A. JOSE FREIRE GARCIA ING. LEV GARCIA BANCHON 	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA  AB. ANDRES TAPIA FAGGIONI  AB. MARIA JURADO CARAVEDO  AB. AMELIA RODRIGUEZ MONCADA 	NOMBRE: ING. HECTOR HUGO PLAZA SURIA 

HOJA DE RESUMEN

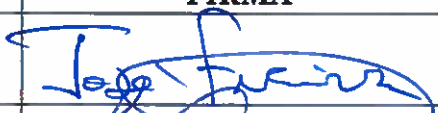

Descripción del Documento:

MANUAL INTERNO PARA LA AUTORIZACION, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DE LOS SERVIDORES DE AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL


Objetivos Específicos:

Objeto.- Regular el procedimiento que permita en Autoridad Portuaria de Guayaquil, que los funcionarios correspondientes realicen los pagos y liquidaciones por concepto de viáticos y movilizaciones de los servidores públicos de la Entidad, que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar 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, según lo determinado en el Acuerdo Ministerial expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales (Acuerdo No. MRL-2014-0165, No. MRL-2014-0194, No. MDT-2015-0290 y No. MDT-2016-0082).

Elaboración:

NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
CPA. José Freire García	Contador	14/08/2019	
Ing. Lev García Banchón	Analista de Contabilidad	14/08/2019	

Revisión:

NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Ing. Washington Delgado Rivera	Director de Gestión de Servicios Financieros	21/11/2019	
Ab. Andrés Tapia Faggioni	Director de Gestión de Asesoría Jurídica	21/11/2019	
Ab. María Jurado Caravedo	Abogada de la Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica	21/11/2019	
Ab. Amelia Rodríguez Moncada	Abogada de la Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica	21/11/2019	

Aprobación:

NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Sr. Héctor Hugo Plaza Subía	Gerente	11/02/2020	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE C.P.A. JOSE FREIRE GARCIA ING. LEV GARCIA BANCHON 	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA AB. ANDRES TAPIA FAGGIONI AB. MARIA JURADO CARAVEDO AB. AMELIA RODRIGUEZ MONCADA 	NOMBRE: ING. HECTOR HUGO PLAZA SUBIA 

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	4
II.	ALCANCE	4
III.	CONCEPTOS	4
IV.	VALORES PARA EL CALCULO DE PAGOS	5
V.	EXCEPCION DE MOVILIZACION EN CASO DE URGENCIA	5
VI.	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACION EN CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	5
VII.	DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS DIRECCIONES DE GESTIÓN FINANCIERA Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS	6
VIII.	PAGO DE VIATICOS EN DIAS FERIADOS	7
IX	DEL INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	7
X	CONTROL Y LIQUIDACION	8
	DISPOSICIONES GENERALES	9

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE: C.P.A. JOSE FREIRE GARCIA ING. LEV GARCIA BANCHON	NOMBRE: ING WASHINGTON DELGADO RIVERA AB ANDRES TAPIA FAGGIONI AB MARIA JURADO CARAVEDO AB AMELIA RODRIGUEZ MONCADA	NOMBRE: ING. HECTOR HUGO PLAZA SUBIA

Art. 1.- OBJETIVO

Regular el procedimiento que permita en Autoridad Portuaria de Guayaquil, que los funcionarios correspondientes realicen los pagos y liquidaciones por concepto de viáticos y movilizaciones de los servidores públicos de la Entidad, que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar 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, según lo determinado en el Acuerdo Ministerial expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales (Acuerdo No. MRL-2014-0165, No. MRL-2014-0194, No. MDT-2015-0290 y No. MDT-2016-0082). Determinar los lineamientos específicos destinados al manejo y uso eficiente del archivo en cuanto a su descripción, registro, clasificación, organización y conservación.

Art. 2.- ALCANCE

Las disposiciones comprendidas en el presente Manual serán de carácter obligatorio para todas las y los servidores públicos de Autoridad Portuaria de Guayaquil.

Art. 3.- CONCEPTOS

Para la aplicación del presente Manual, téngase como tal los siguientes conceptos contenidos en el Reglamento General de aplicación a la Ley Orgánica del Servicio Público y Norma Técnica para el Pago De Viáticos y Movilizaciones dentro del país para las y los Servidores y las y los Obreros en las Instituciones del Estado:

- **Viático:** Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los servidores 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.

Las y los servidores públicos que hayan pernoctado en el lugar de cumplimiento de servicios institucionales fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, por concepto de viático diariamente se reconocerá al servidor el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el Acuerdo Ministerial emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, 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.

- **Movilización:** El pago por movilización es el gasto en el que incurren las instituciones, por la movilización de las y los servidores públicos, cuando se trasladen dentro o fuera de su domicilio habitual para cumplir servicios institucionales y se lo realizará sin perjuicio de que la o el servidor se encuentre recibiendo o no viático, 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 Dirección de Gestión Financiera a las compañías o empresas de transporte; por tal razón este valor no se entregará directamente a la o a el servidor que deba cumplir los servicios

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE C.P.A. JOSE FREIRE GARCIA ING. LEV GARCIA BANCHON	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA AB. ANDRES TAPIA FAGGIONI AB. MARIA JURADO CARAVEDO AB. AMELIA RODRIGUEZ MONCADA	NOMBRE: ING. HECTOR HUGO PLAZA SUBIA

institucionales, y en su lugar se entregará los respectivos pasajes para su desplazamiento con por lo menos un día de anticipación a su salida.

Los gastos incurridos por desplazamiento que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos por transportes descritos anteriormente, serán reembolsados por la Dirección de Gestión 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 motivos del desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización, el valor del parqueadero o el valor del pontazgo, hasta el valor máximo de US\$ 16.00 (dieciséis dólares) en total, monto que será adicional a los valores dispuestos por el Ministerio de Relaciones Laborales en el Acuerdo vigente.

Art. 4.- VALORES PARA EL CALCULO DE PAGO

Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para las y los servidores de Autoridad Portuaria de Guayaquil, la Dirección de Gestión Financiera- (Sección Contabilidad) deberá de realizar el Cálculo considerando los valores vigentes según el Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales:

NIVELES	VALOR EN DOLARES
PRIMER NIVEL Servidoras y servidores comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior (Gerente, Directores, Asesores)	US\$ 130.00
SEGUNDO NIVEL Demás servidoras, servidores del sector público (Jefes Unidades, Departamentales, Analistas, Choferes, Mensajeros).	US\$ 80.00

Art. 5.- EXCEPCION DE MOVILIZACION EN CASO DE URGENCIA

Previa la autorización de la máxima autoridad o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, las y los servidores del sector público podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la Dirección de Gestión Financiera o quien hiciere sus veces, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos y no estarán considerados dentro del valor del viático.

Art. 6.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACION EN CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

- a) El responsable de cada Dirección, Unidad o Departamento o el inmediato superior de la o el servidor 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 cinco (5) días plazo previos a la salida programada, en el formulario de solicitud disponible en el módulo

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE: C.P.A. JOSE FREIRE GARCIA ING. LEV GARCIA BANCHON	NOMBRE: ING WASHINGTON DELGADO RIVERA AB ANDRES TAPIA FAGGIONI AB MARIA JURADO CARAVEDO AB AMELIA RODRIGUEZ MONCADA	NOMBRE: ING. HECTOR HUGO PLAZA SUBLA

correspondiente en la herramienta SISPORT de la Entidad. (Solicitud de Viáticos) <http://sisport.puertodeguayaquil.gob.ec/Appg>.

- b) Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá dentro de los tres (3) días plazo previo a la salida programada el formulario pertinente a la Dirección de Gestión Financiera, o quien hiciere sus veces, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria.
- c) De existir los fondos correspondientes, la Dirección de Gestión Financiera, o quien hiciere sus veces, realizará el cálculo de los viáticos y movilizaciones a que hubiere lugar según los días efectivamente autorizados; y procederá con la entrega del cien por ciento (100%) del valor determinado, por lo menos con un día (1) de anticipación.
- d) La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de las y los servidores de la Entidad o la disposición de la utilización del transporte institucional será responsabilidad de la Dirección de Gestión Administrativa o quien hiciere sus veces, luego de obtener la autorización respectiva, para lo cual deberá remitirse una copia de la solicitud de viáticos; y, la entrega de los mismos se lo realizará por lo menos con dos (2) días de anticipación a la fecha de la salida programada. De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedarán insubsistente.

Se exceptúa del cumplimiento de los plazos determinados anteriormente, 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, y serán liquidados posterior a la comisión. Así mismo, en caso de reprogramación de pasajes por cambio en las reuniones previamente programadas, deberán ser debidamente justificadas y notificadas al área Financiera, por parte de la Dirección de Gestión Administrativa.

Art. 7.- DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS DIRECCIONES DE GESTION FINANCIERA Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Es de responsabilidad de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos 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, el servidor deberá obligatoriamente enviar una copia de la autorización e informe a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces para efectos del control de asistencia.

Corresponde a la Dirección de Gestión Financiera o quien hiciere sus veces, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este manual y realizar el respectivo control con la documentación de soporte al respecto, por ende los miembros de esta Dirección encargados de estas actividades, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en este manual y por los valores transferidos a las y los servidores de la Entidad.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE C.P.A. JOSE FREIRE GARCIA ING. LEV GARCIA BANCHON	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA AB. ANDRES TAPIA FAGGIONI AB. MARIA JURADO CARAVEDO AB. AMELIA RODRIGUEZ MONCADA	NOMBRE: ING. HECTOR HUGO PLAZA SUBIA

Art. 8.- PAGO DE VIATICOS EN DIAS FERIADOS

Se prohíbe conceder autorización a las y los servidores de la Entidad 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 (de acuerdo al ámbito de las actividades a realizar).

Art. 9.- DEL INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Dentro del término de cuatros días (4) posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar de trabajo, las y los servidores de la Entidad 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 Dirección de Gestión Financiera y de la Dirección de Gestión Administrativa, o quienes hicieren sus veces, con toda la documentación soporte en un tiempo mínimo de dos (2) días. Se utilizará para el efecto el formulario disponible en el módulo correspondiente en la herramienta SISPORT de la Entidad. (Informe de Solicitud de Viáticos) <http://sisport.puertodeguayaquil.gob.ec/Agg.>, donde constará:

- a) La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.
- b) Informar sobre las *actividades realizadas y productos alcanzados* en el cumplimiento de servicios institucionales.
- c) Descripción del transporte utilizado, de la ruta utilizada y el horario de salida y retorno.

Si para el cumplimiento de servicios institucionales, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la Dirección de Gestión Administrativa o quien hiciere 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 cualquier otro medio electrónico y esta autorización se adjuntará al informe respectivo, en el mismo que se hará constar esta circunstancia, a fin de que la Dirección de Gestión Financiera o quien hiciere sus veces, realice la liquidación para el reconocimiento de las diferencias correspondientes.

Si se llegará a suspender los servicios institucionales por razones debidamente justificadas, las y los servidores de la Entidad comunicarán por escrito del particular, a través del informe correspondiente a la máxima autoridad o su delegado y a la Dirección de Gestión Financiera o quien hiciere sus veces, para que se proceda con el reintegro o devolución de los valores asignados en el menor tiempo posible.

El informe presentado deberá contener los pases abordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, de ida y retorno

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE: C.P.A. JOSE FREIRE GARCIA ING. LEV GARCIA BANCHON	NOMBRE: ING WASHINGTON DELGADO RIVERA AB. ANDRES TAPIA FAGGIONI AB. MARIA JURADO CARAVEDO AB. ASIELDA RODRIGUEZ MONCADA	NOMBRE: ING. HECTOR HUGO PLAZA SUBIA

utilizados por la o el servidor de la Entidad para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.

Art. 10.- CONTROL Y LIQUIDACION

La Dirección de Gestión Financiera o quien hiciere sus veces, sobre la base de la solicitud e 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, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo, la documentación presentada debe ser original y en el caso de facturas de transporte y/o movilización debidamente autorizadas por el ente tributario.

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

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 manual, 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 deberá restituirlos a la institución mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada o mediante el reintegro con la elaboración de un Recibo de Cobro emitido por la División de Tesorería (no se considerarán facturas con un desglose de bebidas alcohólicas).

Si de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados por la o el servidor de la Entidad, 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.

Se deberá considerar para el pago de facturas de proveedores del servicio, los costos de reasignación de horarios de pasajes, toda vez que los mismos, deberán contar con el soporte respectivo.

En caso de que dicha reprogramación corresponda a un retraso del funcionario y/o servidor, deberá asumir los costos correspondientes.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE C.P.A. JOSE FREIRE GARCIA ING. LEV GARCIA BANCHON	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA AB. ANDRES TAPIA FAGGIONI AB. MARIA JURADO CARAVELO AB. AMELIA RODRIGUEZ MONCADA	NOMBRE: ING. HECTOR HUGO PLAZA SUBIA

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Para la compra-adquisición de los boletos o pasajes para el desplazamiento de las o los servidores del sector público para cumplir servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, la Dirección de Gestión Administrativa en base al o los contratos firmados con las líneas aéreas y/o agencia de viaje pondrá a disposición de los servidores la disponibilidad de boletos para dicha comisión, considerando siempre lo dispuesto por la Presidencia de la República según Acuerdo No. 135 *Art. 17.- Compra de pasajes.- ... con fines de optimización en la adquisición de pasajes, se deberá seleccionar el menor valor de las cotizaciones de pasajes por internet de la agencia de viajes de la compañía u otros....*

SEGUNDA.- La Máxima Autoridad o su Delegado, en el ámbito de sus competencias, podrán autorizar el reembolso del valor por pasajes aéreos adquiridos directamente por la o el servidor, cuando por razones debidamente justificadas no se utilizó los boletos proporcionados por la Dirección de Gestión Administrativa. Dicha justificación deberá ser trasladada a tales autoridades a través de su Jefe inmediato.

TERCERA.- La Dirección de Gestión de Recursos Humanos será la encargada de socializar al personal de la Institución, sobre la aplicación del presente Manual.

CUARTA.- De la Ejecución del presente Manual Interno, encárguese a la Dirección de Gestión Administrativa, la Dirección de Gestión Servicios Financieros y la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

QUINTA.- Se tomará en consideración las disposiciones para el pago de Viáticos y Movilización de los servidores de la Autoridad Portuaria de Guayaquil, los que el Ministerio de Trabajo disponga mediante Acuerdo o Resolución vigente.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE C.P.A. JOSE FREIRE GARCIA ING. LEV GARCIA BANCHON	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO RIVERA AB. ANDRES TAPIA FAGGIONI AB. MARIA JURADO CARAVEDO AB. AMELIA RODRIGUEZ MONCADA	NOMBRE: ING. HECTOR HUGO PLAZA SUBIA

