

Resolución No. SCPM-DS-086-2014

Pedro Páez Pérez

SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

Considerando:

- Que el numeral 5 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, en lo referente a los deberes del Estado manifiesta: "Planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza, para acceder al buen vivir";*
- Que el inciso primero del artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador estipula que: "Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley [...]";*
- Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador denota que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";*
- Que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado fue creada mediante la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 555 de octubre de 2011, como un órgano técnico de control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa;*
- Que el artículo 1 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado precisa: "El objeto de la presente Ley es evitar, prevenir, corregir, eliminar y sancionar el abuso de operadores económicos con poder de mercado; la*

prevención, prohibición y sanción de acuerdos colusorios y otras prácticas restrictivas; el control y regulación de las operaciones de concentración económica; y la prevención, prohibición y sanción de las prácticas desleales, buscando la eficiencia en los mercados, el comercio justo y el bienestar general y de los consumidores y usuarios, para el establecimiento de un sistema económico social, solidario y sostenible”;

Que dentro de las atribuciones del Superintendente de Control del Poder de Mercado, determinadas en el número 16, del artículo 44, de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, se establece la de "Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento";

Que es necesario normar el procedimiento de viáticos dentro de la Institución;

Por todo lo expuesto, el Superintendente de Control del Poder de Mercado, amparado en lo dispuesto en los Art. 37, 44 numeral 6 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, resuelve expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE VIÁTICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

CAPÍTULO I DEFINICIONES

Art. 1.- *Para fines de aplicación del presente reglamento se tomará en cuenta las siguientes definiciones:*

- a) Comisión de Servicio: Constituye la autorización o disposición impartida por la autoridad competente al servidor/a Comisionado/a, a fin de que se desplace a una localidad distinta a la de su domicilio y lugar habitual de trabajo dentro o fuera del país, para cumplir tareas específicas relacionadas con la Institución;*
- b) Servidor/a Comisionado/a: Es el servidor/a de nombramiento, contrato o aquellos que se encuentran prestando servicios en la SCPM;*
- c) Viático: Constituye el estipendio monetario o valor diario que se reconoce al servidor/a de la SCPM, para sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante una comisión de servicios legalmente autorizada, dentro o fuera del país y que deba pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo;*

- d) *En el evento de que en el lugar de trabajo en el que se cumple la comisión de servicios, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que facilite el desarrollo de las actividades del servidor/a comisionado/a, éste podrá hacerlo en la ciudad más cercana, de lo que se dejará constancia en el informe al que se refiere el artículo 19 de este reglamento; para lo cual se le reconocerá el valor del viático correspondiente al lugar o ciudad donde pernoctó;*
- e) *Pernoctar: Cuando el servidor/a se traslade de manera temporal a otra jurisdicción fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo dentro o fuera del país y tenga que alojarse y dormir en ese lugar;*
- f) *Subsistencia: Es el estipendio monetario o valor que se reconoce para sufragar los gastos de alimentación del servidor/a de la Institución, que se encuentra en comisión de servicios, fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, siempre que la distancia sea superior a 40 kilómetros, por jornadas superiores a 6 horas diarias de labor, y que el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día. Igualmente, se reconocerá el pago por este concepto el último día de retorno de las comisiones de servicios con viáticos, siempre y cuando éste se produzca luego de las 14h00 horas;*
- g) *El cálculo de las horas para el pago de la subsistencia, iniciará desde la hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores para el cumplimiento de la comisión, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y justificativos respectivos; y,*
- h) *Alimentación: Es el estipendio monetario o valor que se paga al servidor/a de la Entidad, cuando la comisión deba realizarse fuera del domicilio y lugar habitual de su trabajo, siempre que la distancia sea superior a los 10 kilómetros pero no supere los 40 kilómetros y por jornadas de 4 horas diarias o más y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día.*

El cálculo de las horas para efecto del pago de la alimentación iniciará desde la hora en que el servidor/a se traslade e inicie sus labores por concepto de esta comisión, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y justificativos respectivos.

- i) *Movilización o Transporte: Son aquellos gastos en los que incurre la SCPM por la movilización de los servidores/as, cuando se trasladan a lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, en cumplimiento de una comisión de servicios, dentro o fuera del país, así como los gastos que se generen por el desplazamiento a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos, y los que se producen por los desplazamientos que se realicen*

dentro del lugar dónde se cumplen los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

CAPÍTULO II

TRÁMITE DE SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAÍS

Art. 2.- Programación anual de viáticos.- El Superintendente, el Intendente General, el Coordinador Nacional de Gestión, los Intendentes y Coordinadores presentarán a la Dirección Financiera, en la fecha que esta unidad solicite, una proyección de la programación de las comisiones que requieran el pago de viáticos, subsistencias, alimentación y gastos de transporte. Esta programación se realizará en función de las actividades de las respectivas unidades.

El incumplimiento de lo establecido en este artículo será sancionado como infracción leve pecuniaria administrativa o grave, de conformidad a la gravedad de la falta.

Art. 3.- Declaración en comisión de servicios.- El Superintendente o quien le subrogue, autorizará la concesión de viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte del Intendente General, Asesores de Despacho, Coordinador Nacional de Gestión y de los Comisionados de la Comisión de Resolución de Primera Instancia.

El Intendente General, autorizará la concesión de viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte de los Intendentes/as, Asesores y Directores/as de las respectivas intendencias de la matriz y zonales.

El Coordinador Nacional de Gestión, autorizará la concesión de viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte a los Coordinadores/as Generales, Asesores, Director de Auditoría Interna y al Secretario General.

El Secretario General, los Intendentes y los Coordinadores Generales autorizarán la concesión de viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte a los servidores/as de sus respectivas unidades administrativas de los que no se haya arriba dispuesto.

El Director/a de Auditorías Internas, autorizará la concesión de viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte de los servidores/as de su respectiva unidad administrativa.

Las solicitudes de comisiones de servicio se presentarán para aprobación, al menos con tres días hábiles de anticipación, salvo los casos calificados de urgentes o imprevistos.

El incumplimiento de lo dispuesto en este Artículo será sancionado con sanción administrativa leve de pecuniaria administrativa o grave de suspensión de labores sin remuneración, de conformidad a la gravedad de la falta.

Art. 4.- Declaración en comisión de servicio para fines de semana y feriados.- Las comisiones de servicio para fines de semana y días feriados, serán autorizados por el Superintendente o su delegado por los niveles jerárquicos señalados en el artículo 3, exclusivamente en casos debidamente justificados.

Art. 5.- Solicitud de Anticipo de Viáticos, Subsistencias, Alimentación, Gastos de movilización y/o Transporte.- La solicitud de viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte, debidamente autorizados serán presentados en la Dirección Financiera, según corresponda, por lo menos con tres días de anticipación, para el cálculo y pago del anticipo de los viáticos, subsistencias y/o alimentación, que correspondan, salvo los casos calificados de urgentes o imprevistos.

La Dirección Financiera verificará la disponibilidad presupuestaria y, de existir los fondos, realizará el cálculo para el pago de viáticos, movilización, subsistencias y/o alimentación de los días que efectivamente sean autorizados y procederá con el pago del anticipo de viáticos con al menos veinticuatro horas (24), previo a la comisión.

La solicitud de viáticos será elaborada por el servidor comisionado en original y una copia, en forma clara y precisa y contendrá la siguiente información: nombres y apellidos del servidor/a comisionado/a, fecha de presentación, puesto que ocupa, actividad a realizar, lugar(es) en que cumplirá la comisión, fecha de salida y retorno, tipo de transporte a utilizar y valores requeridos. La copia de la solicitud de la comisión y del formulario, serán retenidos por la unidad solicitante.

Art. 6.- Pasaje.- Los gastos de transporte sean: pasajes aéreos terrestres, fluviales o marítimos serán transferidos directamente por la Dirección Financiera a las compañías o empresas de transporte, por tal razón, estos valores no se entregarán al servidor que deba cumplir la comisión y en su lugar se entregarán los respectivos pasajes para su desplazamiento con por lo menos un día de anticipación a su salida.

Art. 7.- Comisiones de servicios emergentes.- Son aquellas solicitudes que por urgencia expresamente calificada, son autorizadas por el Superintendente, el Intendente General y/o Coordinador Nacional de Gestión.

La Dirección Financiera concederá el anticipo de viáticos, subsistencias y alimentación los mismos que serán liquidados conforme lo señalado en el artículo 9 de este reglamento.

CAPÍTULO III

DEL CÁLCULO DE LOS VALORES CORRESPONDIENTES A VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN

Art. 8.- Tabla para el cálculo.- Los viáticos, subsistencias y alimentación, se calcularán conforme a la tabla de niveles y valores determinados por el Ministerio de Relaciones Laborales, ente rector de la materia.

Art. 9.- Comisiones por más de 10 días.- Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso de comisiones que no excedan de 10 días laborables continuos en un mismo lugar de trabajo.

Si la comisión de servicios al interior del país excediera de 10 días en un mismo lugar de trabajo, se reconocerá el pago del 70% del valor del viático diario desde el primer día de comisión hasta el límite de 30 días calendario. Para aquellos servidores/a que realicen funciones de auditoría el plazo perentorio será de 60 días.

El incumplimiento de lo dispuesto en este Artículo será considerado como falta grave.

Art. 10.- Cálculo del valor de subsistencias.- El monto del valor por concepto de subsistencia, será equivalente al 50% del viático y será pagado cuando se trate de un solo día de comisión, así como por el día de retorno una vez cumplida la comisión de servicio.

El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo se considerará como falta grave.

Art. 11.- Cálculo del valor por alimentación.- El monto del valor por concepto de alimentación será equivalente al USD 4,00.

El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo se considerará como falta grave.

Art. 12.- Valor por movilización o transporte.- Se considerará el costo de las tarifas normales vigentes a la fecha de adquisición de pasajes que apliquen las compañías nacionales o internacionales, sean aéreas, terrestres o marítimas.

No se pagará este valor, cuando para el cumplimiento de la comisión, sean asignados vehículos de la Institución o de otras entidades, previa calificación de la necesidad o urgencia por parte de las autoridades y con la autorización del Director/a Administrativo/a y, en las Intendencias Zonales el Intendente respectivo. En este caso se reconocerá el pago de peajes, pontazgos y parqueaderos, para lo cual se deberá presentar comprobantes y/o recibos electrónicos que justifiquen estos hechos.

Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos de transporte descritos

anteriormente, serán reembolsados por la Dirección 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 en total, monto que será adicional a los valores arriba señalados.

El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo se considerará como falta grave.

Art. 13.- Provisión de pasajes y reembolsos.- La Dirección Administrativa, tramitará la adquisición de pasajes: aéreos o terrestres y los entregará oportunamente al servidor/a comisionado/a, con el registro y firma de recepción correspondiente. Cuando la Institución por casos de fuerza mayor o excepcional, no pueda proporcionar los pasajes y estos hayan sido autorizados, realizará el trámite pertinente para reembolsar al servidor/a comisionado/a el valor del gasto de transportación en el que incurra. Para tal efecto, se considerará lo dispuesto en el artículo 12 de este reglamento, previo a la presentación de los documentos justificativos.

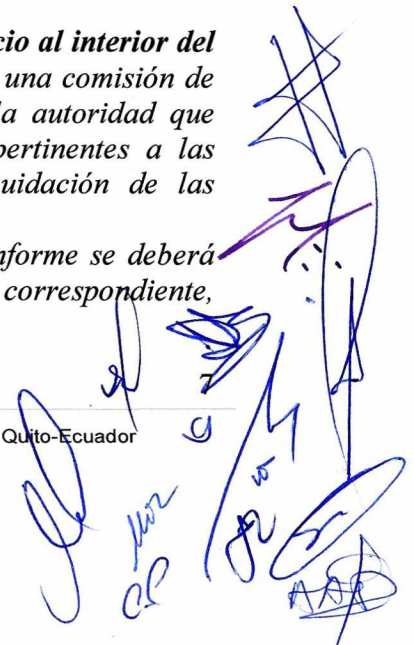
El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo se considerará como falta leve.

Art. 14.- Movilización en vehículos de la Institución.- Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte Institucional, las Direcciones Administrativa o 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 un fondo para cubrir los costos de combustible, peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios o demás gastos de esta índole en que se incurran. 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.

El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo se considerará como falta leve.

Art. 15.- Postergación, reducción o ampliación de comisiones de servicio al interior del país.- Cuando por motivos justificados se postergue, reduzca o amplíe una comisión de servicio, el/la servidor/a comisionado/a informará del particular a la autoridad que dispuso o autorizó, quien comunicará su decisión, para los fines pertinentes a las Direcciones Financiera a efecto del reintegro, devolución o reliquidación de las diferencias que correspondan.

Cuando la comisión sea superior al número de días autorizados, al informe se deberá adjuntar la comunicación mediante la cual el nivel jerárquico superior correspondiente, autorizó la extensión de esta.



CAPITULO IV

DE LA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN, MOVILIZACIÓN Y/O TRANSPORTE

Art. 16.- Presentación del informe de la Comisión.- En el término de cuatro días de cumplida la comisión de servicios, los/las servidores/as comisionados/as presentarán un informe de comisión de servicios de conformidad a lo establecido por el ente regulador.

Art. 17.- Liquidación de valores.- La Dirección Financiera, sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos de los días que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, así como, de subsistencias, alimentación y movilización, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo. Si de los informes o pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados por la o el servidor, se desprende que se tuvo que reducir o ampliar el plazo del cumplimiento de los servicios institucionales se deberá realizar el cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento o devolución de los valores que hubiera lugar. No será necesaria la presentación de facturas, notas de venta y/o cualquier otro documento de respaldo para justificar gastos de alojamiento y/o alimentación dentro del cumplimiento de los servicios institucionales.

Si para el cumplimiento de la comisión de servicios se utilizare un vehículo institucional, la Dirección Administrativa registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor y exigirá la presentación de facturas de combustible y los gastos señalados en el artículo 15 de este reglamento.

Art. 18.- Descuentos.- En caso de que el servidor/a comisionado/a no presentase los justificativos de la comisión realizada en el tiempo establecido o entregare documentos de soporte incompletos, se procederá a la reposición inmediata de los valores anticipados en la cuenta corriente de la Superintendencia de Control de Poder de Mercado en el Banco del Pacífico, en caso de que el servidor no cumpla con lo dispuesto en 48 horas de haber regresado de la comisión la Dirección Financiera procederá a descontar inmediatamente el valor señalado del sueldo siguiente o liquidación del servidor. Sin perjuicio de que el incumplimiento de lo dispuesto en este artículo se considerará como falta leve.

Art. 19.- Devolución de pasajes no utilizados.- Los pasajes no utilizados serán devueltos a la Dirección Administrativa en un término no mayor a cuarenta y ocho (48) horas laborables después de la salida del transporte, cualquier costo que se genere por la no utilización de los pasajes correrá por cuenta del servidor/a a cuyo nombre se emitió dicho pasaje.

El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo se considerará como falta grave.

Art. 20.- Registro y control de comisiones de servicio.- La Dirección Financiera, mantendrá un registro actualizado con el detalle de las comisiones de servicios realizadas, con el fin de que no se tramiten nuevas solicitudes mientras el servidor/a comisionado/a no cumpla con las disposiciones establecidas en este reglamento.

El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo se considerará como falta leve.

CAPITULO V

COMISION DE SERVICIOS AL EXTERIOR

Art. 21.- Viáticos por comisión de servicios en el exterior.- Serán autorizados mediante la expedición de la correspondiente Resolución emitida por el Superintendente y obedecerán a actividades programadas por organismos públicos o privados, relacionados con el ejercicio del control de competencia y de cualquier otra índole que sean de interés institucional.

La solicitud y la documentación de soporte serán presentadas a la máxima autoridad, quien a través de la Dirección de Administración de Talento Humano, calificará y emitirá un informe sobre la procedencia y conveniencia de la participación y, el interés institucional de la actividad que va a realizarse.

Cuando la entidad auspiciante no cubra gasto alguno del servidor/a comisionado/a, la Institución pagará todos los gastos de viáticos, subsistencias y de transporte que sean necesarios para el evento.

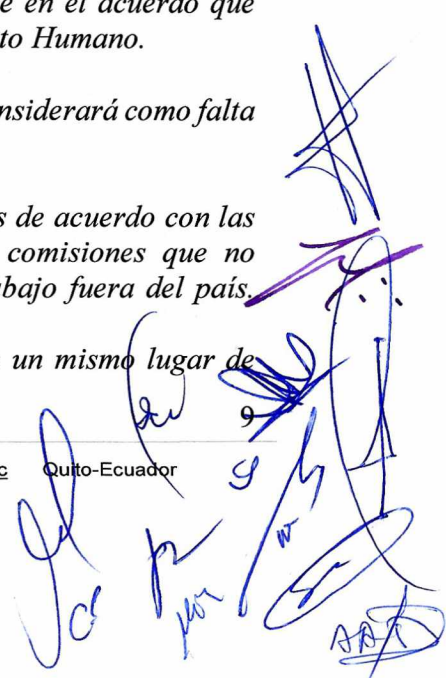
A su regreso, el servidor/a comisionado/a, en el término de 4 días emitirá un informe de su actividad en el exterior, el que será presentado al Superintendente, para su conocimiento y aprobación.

Las condiciones en que se otorga la comisión, deberán especificarse en el acuerdo que para este propósito prepare la Dirección de Administración de Talento Humano.

El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este artículo se considerará como falta grave.

Art. 22.- Comisiones por más de 10 días.- Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso de comisiones que no excedan de 10 días laborables continuos en un mismo lugar de trabajo fuera del país.

Si la comisión de servicios fuera del país excedieran de 10 días en un mismo lugar de



trabajo, se reconocerá desde el primer día de licencia hasta el límite de treinta días calendario, el 70% del valor del viático diario.

Art. 23.- Representación oficial de Superintendente de Control del Poder de Mercado.-

En el caso de que el Superintendente o quien lo represente viaje al exterior en representación oficial de la entidad, percibirá un valor diario complementario al viático y/o subsistencias en concepto de gastos de representación de un 50% del valor del viático determinado, y para el caso del Intendente General, los Comisionados de Resolución de Instancia y el Coordinador General de Gestión, percibirán el 25% del valor del viático determinado.

El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo se considerará como falta grave.

Art. 24.- Cálculo del viático.- *Para el cálculo del valor diario del viático y gastos de representación diarios, se aplicará la escala, coeficientes y porcentajes establecidos en la Resolución emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales. El valor del viático cubre los costos del pasaporte, visa, el formulario de solicitud de la misma y tasas e impuestos aeroportuarios.*

Art. 25.- Cálculo del valor de subsistencias.- *El monto para la subsistencia será equivalente al valor diario del viático dividido para dos y, será pagado cuando se trate de un solo día de comisión, así como por el día de retorno una vez cumplida la comisión de servicios.*

Art. 26.- Procedimiento para la liquidación de valores.- *La liquidación de viáticos y/o subsistencias por concepto de comisiones efectuadas en el exterior, se realizará según el procedimiento del capítulo IV de este reglamento en concordancia con lo que dispone el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior para las y los servidores y obreros públicos, emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.*

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- *Los servidores/as encargados de autorizar y liquidar el pago de viáticos, subsistencias, alimentación y transporte, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto cumplimiento del presente reglamento. En caso de incumplimiento se considerará como falta grave.*

SEGUNDA.- *El servidor/a declarado en comisión de servicios al lugar donde tiene declarado su domicilio civil, no percibirá viáticos, alimentación ni subsistencias. En caso de incumplimiento se considerará como falta grave.*

TERCERA.- *En caso de duda en la aplicación de una sanción a una infracción o en lo no previsto expresamente en este manual se sancionará levemente.*

Encárguese de la ejecución del presente instructivo a la Coordinación General Administrativa Financiera.

DISPOSICIONES FINALES

Queda derogada cualquier otra norma de igual o inferior jerarquía que se contraponga a este Reglamento interno.

El presente Reglamento interno entrará en vigencia a partir de su promulgación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 20 de diciembre de 2014.



Pedro Páez Pérez
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

