

Resolución No.SCPM-DS-014-2017

Ing. Christian Ruiz Hinojosa, MA.
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO (S)

Considerando:

- Que el inciso primero del artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador establece 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 determina 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 13 de octubre de 2011, como un organismo 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 el inciso segundo del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) determina que todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República se*



sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios;

- Que el artículo 96 de la LOSEP establece que el pago por concepto de viáticos no se sumará a los ingresos correspondientes a la remuneración mensual unificada;*
- Que el artículo 123 de la LOSEP determina que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley;*
- Que los artículos 260, 261, 262 y 264 del Reglamento General a la LOSEP determinan los parámetros para el reconocimiento de viáticos, subsistencias y pago de movilización para las y los servidores públicos, y señalan que el Ministerio de Relaciones Laborales elaborará el respectivo Acuerdo Ministerial para su correcta aplicación;*
- Que el Ministerio del Trabajo expidió la Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las Instituciones del Estado reformada mediante Acuerdo Ministerial No. 82, publicado en Registro Oficial Suplemento 724 de 01 de Abril del 2016 y mediante Acuerdo Ministerial No. 155, publicado en Registro Oficial 800, de 19 de Julio del 2016;*
- Que el Ministerio del Trabajo expidió el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los Servidores y Obreros Públicos, reformado mediante Acuerdo Ministerial No. 123, publicado en Registro Oficial 283 de 7 de Julio del 2014;*
- Que mediante Resolución No. SCPM-DS-086-2014 de 20 de diciembre de 2014 se expidió el Reglamento Interno de Viáticos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;*
- Que el artículo 2 de la Resolución No. SCPM-DS-13-2017 de 24 de marzo de 2017, se resuelve Disponer al Intendente General, subroque el cargo de Superintendente de Control del Poder de Mercado del 27 al 29 de marzo de 2017;*
- Que es necesario contar con una norma de carácter interno actualizada que permita a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado sustentar el reconocimiento y entrega de viáticos y movilizaciones a los servidores cuando se desplazan fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo dentro del país, a cumplir servicios institucionales derivados de la ejecución de las actividades propias de sus puestos, así como el pago del valor correspondiente a viáticos, movilizaciones y subsistencias a los servidores de la Institución que se desplazan fuera del país, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto en el exterior; y,*

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 16 del Art. 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado:

RESUELVE,

**EXPEDIR EL REGLAMENTO DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DE LA
SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO**

CAPÍTULO I

OBJETO, AMBITO Y DEFINICIONES

Art. 1. Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento que permita a la SCPM realizar los pagos correspondientes por concepto de viáticos a los servidores de la Institución que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro o fuera 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.

Art. 2. Ámbito.- Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación obligatoria para todos los servidores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado a nivel nacional.

Art. 3. Definiciones.- 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) **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 y en el interior de los mismos, así como los gastos que se generen por el desplazamiento desde 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 donde se cumplen los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.
- c) **Pernoctar:** Cuando el/la 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.
- d) **Servidor/a Comisionado/a:** Es el servidor/a de nombramiento, contrato o aquellos que se encuentran prestando servicios en la SCPM.
- e) **Subsistencias:** Es el estipendio monetario o valor económico entregado a las y los servidores públicos, destinado a sufragar los gastos de alimentación, en el lugar al que se desplazó para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las

[Handwritten signatures and initials]
DB P

funciones de su puesto, cuando dichas actividades tengan lugar en el exterior, su duración sea superior a seis horas y siempre que el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día.

- f) **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.*

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.

CAPÍTULO II

COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAÍS

Art 4. 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 y gastos de transporte. Esta programación se realizará en función de las actividades de las respectivas unidades.*

Art. 5. Declaración en comisión de servicios.- *El Superintendente o quien haga sus veces, autorizará la comisión de servicios del Intendente General, Asesores y personal de Despacho, Coordinador Nacional de Gestión y de los Comisionados de la Comisión de Resolución de Primera Instancia.*

El Intendente General, autorizará la comisión de servicios de los Intendentes/as, Asesores y Directores/as de las respectivas intendencias de la matriz y zonales.

El Coordinador Nacional de Gestión, autorizará la comisión de servicios de los Coordinadores/as Generales, Asesores de las Coordinaciones, Director de Auditoría Interna, Secretario General, Director de Relaciones Internacionales y Director de Comunicación Social.

El Secretario General, los Intendentes, el Director de Relaciones Internacionales, el Director de Comunicación Social y los Coordinadores Generales autorizarán la comisión de servicios a los servidores/as de sus respectivas unidades administrativas de los que no se haya arriba dispuesto.

El Director de Auditoría Interna, autorizará la comisión de servicios 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.

Art. 6. 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 5, exclusivamente en casos debidamente justificados.

Art. 7. Solicitud de Anticipo de Viáticos, Gastos de movilización y/o Transporte.- La solicitud de viáticos, 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 que correspondan, salvo los casos calificados de urgentes o imprevistos.

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

La solicitud de viáticos será elaborada por el servidor comisionado 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.

Art. 8. 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 9. 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, previo verificación de disponibilidad presupuestaria y emisión de la correspondiente certificación presupuestaria.

CAPÍTULO III

DEL CÁLCULO DE LOS VALORES CORRESPONDIENTES A VIÁTICOS

Art. 10. Tabla para el cálculo.- Los viáticos se calcularán conforme a la tabla de niveles y valores determinados por el Ministerio del Trabajo, ente rector de la materia.

Art. 11. Extensión o suspensión de la Comisión de Servicios.- 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.



Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá solicitar de manera formal a la máxima autoridad o su delegado, se conceda una extensión del plazo, a esta autorización se deberá adjuntar el informe respectivo, en el mismo que se hará constar esta circunstancia, a fin de que la Dirección Financiera realice la liquidación para el reconocimiento de las diferencias correspondientes.

En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, los servidores de la Institución comunicarán por escrito tal particular a través del informe correspondiente a la máxima autoridad o su delegado, así como a la Dirección Financiera, para que se proceda con el reintegro o devolución de los valores asignados.

Si la comisión de servicios en el interior del país excediera de diez (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.

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, 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 del 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, descritas anteriormente, serán reembolsados por la Dirección Financiera, con base en 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 monto máximo de USD.\$ 16,00 (DIECISÉIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100) en total, monto que será adicional a los valores arriba señalados.

Art. 13. Provisión de pasajes y reembolsos.- *La Dirección Administrativa, tramitará la adquisición de pasajes aéreos, terrestres o marítimos, 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/la servidor/a comisionado/a el valor del gasto de transportación en el que incurra.*

CAPITULO IV

DE LA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN Y/O TRANSPORTE

Art. 14. Presentación del informe de la Comisión.- En el término de cuatro (4) 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. 15. 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 la movilización, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio o lugar habitual del 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.

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.

Art. 16. 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 bancaria de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado; en caso de que el servidor no cumpla con lo dispuesto en 48 horas de haber regresado de la comisión, la Dirección Financiera informará a la Coordinación General Administrativa Financiera y solicitará se inicie las acciones pertinentes para el cobro de éstos valores.

Art. 17. 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.

Art. 18. Registro y control de comisiones de servicio.- Es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidas dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes, así mismo, corresponde a la Dirección Financiera, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este Reglamento y realizar el respectivo control con la documentación de soporte al respecto.





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.

Los servidores de la Dirección de Administración de Talento Humano y Dirección Financiera, encargados de las actividades descritas en los incisos anteriores, serán personal y pecuniariamente responsables de la estricta observancia de las disposiciones contempladas en este Reglamento.

CAPÍTULO V

COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR

Art. 19. 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, así como las condiciones en que se otorga la comisión.

Cuando la entidad auspiciante no cubra gasto alguno del servidor/a comisionado/a, la Institución pagará todos los gastos de viáticos, subsistencias y movilización o transporte en el exterior que sean necesarios para el evento, previo a lo cual se deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria.

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

Art. 20. Comisiones por más de 15 días.- *Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso de comisiones que no excedan de 15 días laborables continuos en un mismo lugar de trabajo fuera del país.*

Si la comisión de servicios fuera del país excedieran de 15 días en un mismo lugar de trabajo, se reconocerá a partir del día 16 del desplazamiento, hasta el límite de treinta días calendario, el ochenta y cinco por ciento (85%) del valor del viático diario.

Si el desplazamiento al exterior para el cumplimiento de servicios institucionales supera los treinta días, a partir del día treinta y uno, la institución no pagará viáticos, ni subsistencias. Únicamente cubrirá los costos por hospedaje y alimentación, los cuales no podrán ser superiores al valor de viáticos y/o subsistencias según sea el caso conforme a lo establecido en este reglamento.

Art. 21. Representación oficial del Superintendente de Control del Poder de Mercado.- En el caso de que el Superintendente, o quien haga sus veces, viaje al exterior en representación oficial de la entidad, percibirá un valor diario complementario al viático y/o subsistencia en concepto de gastos de representación de un 50% del valor del viático determinado, y para el caso del Intendente General, los miembros de la Comisión de Resolución de Primera Instancia y el Coordinador Nacional de Gestión, percibirán el 25% del valor del viático determinado.

Esto se aplica únicamente para la servidora o servidor que presida la delegación que constituya la representación oficial del país.

En ningún caso el valor del viático diario o subsistencia más el valor asignado por gastos de representación, podrán ser superiores a USD 400,00 (CUATROCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA 00/100) diarios.

Se exceptúa de este límite a las autoridades ubicadas en los grados 9 y 10 de la escala del Nivel Jerárquico Superior, expedidas por el Ministerio de Trabajo.

Art. 22. 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 Trabajo. El valor del pago por concepto de viáticos, por el desplazamiento al exterior, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, cubre los costos del pasaporte, visas, los formularios de solicitud de las mismas y tasas e impuestos aeroportuarios que no estén contemplados en el costo de los pasajes.

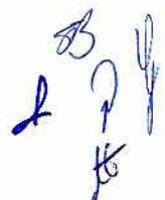
Art. 23. Cálculo del valor de subsistencias.- El monto para la subsistencia será equivalente al valor diario del viático dividido para dos, y será pagado cuando se trate de un solo día de comisión, así como por el día de retorno una vez cumplida la comisión de servicios.

Art 24. 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 establecido en 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 Trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los servidores/as encargados de autorizar y liquidar el pago viáticos y transporte al interior, y el pago de viáticos y subsistencias al exterior, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto cumplimiento del presente reglamento.

SEGUNDA.- El servidor declarado en comisión de servicios al lugar donde tiene declarado su domicilio civil, no percibirá viáticos.



TERCERA.- En todo lo no previsto en la presente resolución, se estará a lo dispuesto en la Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del País y en el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, o cualquier otra normativa aplicable expedida por el Ministerio del Trabajo.

CUARTA.- Encárguese a Secretaria General la difusión de la presente resolución.

QUINTA.- Publíquese en la página web e Intranet de la Institución.

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

DISPOSICION DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución No. SCPM-DS-086-2014 de 20 de diciembre de 2014 mediante la cual se expidió el Reglamento Interno de Viáticos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado o cualquier otra norma de igual o inferior jerarquía que se contraponga a este Reglamento.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 28 de marzo de 2017.



Ing. Christian Ruiz Hinojosa, MA.

SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO (S)

